



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА
«ГОРОД КАСПИЙСК» РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«22» 08 2024г. г. Каспийск

№ 1277

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Передача принадлежащего гражданам на праве собственности жилого помещения в муниципальную собственность»

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением администрации городского округа «город Каспийск» от 07.05.2024 № 715 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь Уставом, администрация городского округа «город Каспийск» п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Передача принадлежащего гражданам на праве собственности жилого помещения в муниципальную собственность».

2. Отделу межведомственного взаимодействия и информационной безопасности (Муртазалиев О.М.) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации городского округа «город Каспийск» в сети Интернет.

3. Муниципальному бюджетному учреждению «Каспий-Медиа» (Попова М.А.) опубликовать настоящее постановление в газете «Трудовой Каспийск».

4. Контроль, за исполнением настоящего постановления, возложить на заместителя Главы администрации городского округа «город Каспийск» Мирземагамедова Р.Н.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава городского округа



Б.И. Гонцов



УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
городского округа «город Каспийск»

от «12» 08 2024 г. № 1277

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Передача принадлежащего гражданам на праве собственности
жилого помещения в муниципальную собственность»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Передача принадлежащего гражданам на праве собственности жилого помещения в муниципальную собственность» (далее – муниципальная услуга, административный регламент), а также сроки и последовательность административных процедур (действий).

1.1.2. Целью настоящего административного регламента является обеспечение открытости порядка предоставления муниципальной услуги, указанной в настоящем административном регламенте, повышение качества ее исполнения, создание условий для участия граждан в отношениях, возникающих при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на получение муниципальной услуги является граждане Российской Федерации (далее – заявитель), которому приватизированное жилое помещение принадлежит на праве собственности и для которого указанное приватизированное жилое помещение является единственным местом постоянного проживания.

1.2.2. От имени заявителя за предоставлением муниципальной услуги может обратиться уполномоченное лицо (далее – представитель).

1.2.3. В случае обращения заявителя или его представителя с запросом о предоставлении нескольких муниципальных услуг при однократном

обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – комплексный запрос), за исключением муниципальных услуг, предоставление которых посредством комплексного запроса не осуществляется, при условии, что одной из муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, является муниципальная услуга, предоставляемая в соответствии с настоящим административным регламентом, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) для обеспечения получения заявителем муниципальной услуги действует в интересах заявителя без доверенности и направляет в администрацию запрос о предоставлении муниципальной услуги, подписанный уполномоченным работником МФЦ и скрепленный печатью МФЦ, а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления муниципальной услуги, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса, без составления и подписания такого запроса заявителем.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме заявителя в администрацию городского округа «город Каспийск» (далее – Уполномоченный орган, администрация) или Государственном автономном учреждении Республики Дагестан «Многофункциональный центр в Республике Дагестан» (далее - МФЦ, многофункциональный центр);

2) по телефону в Уполномоченном органе или многофункциональном центре;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

- с использованием государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Дагестан»;

- с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

5) посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа или многофункционального центра.

б) в многофункциональном центре по месту проживания гражданина.
Телефон: 8(8722)51-11-15, Call-центр - 666-999, e-mail: info@mfcrd.ru.
Адрес официального сайта: <http://mfcrd.ru>.

Прием граждан в Уполномоченном органе осуществляется в единый день приема граждан по адресу:

- РД, г. Каспийск, ул. Орджоникидзе, д. 12, 1-й этаж, кабинет № 12, 17.
- Режим работы единого дня приема граждан отдела: каждый вторник и четверг с 10:00 до 13:00 ч.
- Телефон для справок: 8 (87246) 5-11-64; 5-13-37.
- Адрес электронной почты: e-mail: kasp.info@yandex.ru.
- в средствах массовой информации;
- на официальном сайте Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: «www.kaspiysk.org»;

1.3.2. В рамках оказания муниципальной услуги предоставляются консультации по следующим вопросам:

- о порядке оказания муниципальной услуги;
- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- времени приема и выдачи документов;
- сроков исполнения муниципальной услуги;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Основными требованиями при консультировании являются:

- актуальность;
- своевременность;
- четкость в изложении материала;
- полнота консультирования;
- наглядность форм подачи материала;
- удобство и доступность.

1.3.3. При ответе на телефонные звонки специалист уполномоченного органа, осуществляющий консультирование, сняв трубку, должен представиться, назвав:

- наименование уполномоченного органа;
- должность;
- фамилию, имя, отчество.

Во время разговора произносить слова четко, не допускать параллельных разговоров с окружающими людьми.

1.3.4. При устном обращении граждан, специалист осуществляющий консультирование, в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно. Если специалист не может дать ответ самостоятельно либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

- изложить обращение в письменной форме;
- назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо Уполномоченного органа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.3.5. Письменные разъяснения даются в установленном порядке при наличии письменного обращения заявителя.

Специалист Уполномоченного органа, осуществляющий консультирование, обязан относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в настоящем административном регламенте в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).

1.3.6. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы,

регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

1.3.7. В зале ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.3.8. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Уполномоченным органом с учетом требований к информированию, установленных административным регламентом.

1.3.9. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, а также в Уполномоченном органе при обращении заявителя лично, по телефону, либо посредством электронной почты.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

Полное наименование предоставляемой муниципальной услуги: «Передача принадлежащего гражданам на праве собственности жилого помещения в муниципальную собственность».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется администрацией городского округа «город Каспийск».

2.2.1. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган взаимодействует с органами государственной власти, учреждениями и организациями всех форм собственности, в том числе с МФЦ, а также организациями, осуществляющими функции по предоставлению муниципальных услуг, гражданами, в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

Взаимодействие с МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу, с момента вступления в силу такого соглашения.

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги, Уполномоченному органу запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) договор социального найма жилого помещения, переданного гражданином (гражданами) в муниципальную собственность;
- 2) уведомление об отказе в передаче принадлежащего гражданам на праве собственности жилого помещения в муниципальную собственность городского округа «город Каспийск».

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 дней со дня поступления заявления в Уполномоченный орган.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Конституцией Республики Дагестан;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 4 июля 1991 года «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 29.12.2004 № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ;
- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 № 14-ФЗ;
- Постановлением администрации городского округа «город Каспийск» от 07.05.2024 № 715 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;
- Уставом муниципального образования городского округа «город Каспийск» от 19.05.2015 № 232.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), подлежит обязательному размещению на официальном сайте администрации в сети «Интернет», в государственной информационной системе «Региональный реестр государственных услуг (функций)» и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Для получения муниципальной услуги заявитель или уполномоченный представитель заявителя обращается в Уполномоченный орган с заявлением о предоставлении муниципальной услуги одним из следующих способов по личному усмотрению:

- в электронной форме посредством ЕПГУ;

- на бумажном носителе при личном обращении в Уполномоченный орган;

- на бумажном носителе при личном обращении в МФЦ, в соответствии с Соглашением о взаимодействии, либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

Если в передаче приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность участвует несколько граждан, то заявление подписывается всеми собственниками приватизированного жилого помещения, достигшими возраста 14 лет, лично либо их представителем.

В случаях, если в числе собственников приватизированного жилого помещения имеются несовершеннолетний, недееспособный гражданин или гражданин, ограниченный судом в дееспособности, с заявлением от их имени в Уполномоченный орган обращаются родители (усыновители), опекуны либо попечители.

Если с заявлением обращаются несколько заявителей, в заявлении указывается гражданин из числа заявителей, определенный заявителями в качестве нанимателя жилого помещения для заключения договора социального найма после передачи приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность.

2.6.1. Вместе с заявлением о предоставлении муниципальной услуги заявитель самостоятельно предоставляет следующие документы, необходимые для оказания муниципальной услуги и обязательные для предоставления:

- 1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей);
- 2) копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя (заявителей), и документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (заявителей) (нотариально удостоверенная доверенность, акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя, свидетельство о рождении несовершеннолетнего заявителя, решение суда об усыновлении, свидетельство об усыновлении, свидетельство об установлении отцовства), – в случае, если от имени заявителя (заявителей) действует представитель;
- 3) копии документов, содержащих сведения о составе семьи (свидетельство о рождении, свидетельство о браке, свидетельство о расторжении брака, свидетельство о смене фамилии, имени, отчества (при наличии));
- 4) копия свидетельства о смерти в случае смерти членов семьи, проживавших в приватизированном жилом помещении;

5) разрешение, выдаваемое органом опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации об опеке и попечительстве (в случае если в числе собственников приватизированного жилого помещения имеется несовершеннолетний, недееспособный гражданин или гражданин, ограниченный судом в дееспособности);

В случае направления заявления и документов, указанных в настоящем пункте, путем личного обращения в Уполномоченный орган или в МФЦ заявителем или его представителем одновременно с копиями представляются оригиналы документов, предусмотренных в настоящем административном регламенте, для удостоверения соответствия копий указанных документов их оригиналам.

В случае направления заявления и документов, указанных в настоящем пункте, через организации почтовой связи документы представляются в копиях, заверенных нотариусом или должностным лицом, уполномоченным в соответствии с законодательством на совершение нотариальных действий.

2.6.2. В случае обращения в МФЦ одновременно с комплексным запросом заявитель или его представитель подает сведения, документы или информацию, предусмотренные нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением указанных в комплексном запросе муниципальных услуг, за исключением документов, на которые распространяется требование пункта 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также сведений, документов и (или) информации, которые у заявителя или его представителя отсутствуют и должны быть получены по результатам предоставления заявителю или его представителю иных указанных в комплексном запросе муниципальных услуг. Сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, и получаемые в организациях, указанных в части 2 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в результате оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, заявитель или его представитель подает в МФЦ одновременно с комплексным запросом самостоятельно.

2.6.3. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителей или их представителей документы, не указанные в настоящем административном регламенте.

2.6.4. Требования к документам, представляемым заявителем или его представителем:

1) документы должны иметь печати, подписи уполномоченных должностных лиц государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц иных организаций, выдавших данные документы или удостоверивших подлинность копий документов;

2) тексты документов должны быть написаны разборчиво;

3) документы не должны иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и не оговоренных в них исправлений;

4) документы не должны быть исполнены карандашом;

5) документы не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.7.1. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) с заявлением обратилось лицо (лица), не относящиеся к кругу заявителей, установленного настоящим административным регламентом;

2) отсутствие у представителя заявителя доверенности, удостоверяющей полномочия представителя заявителя, оформленной в установленном законом порядке, или документов, подтверждающих статус законного представителя несовершеннолетнего, представителя гражданина, признанного в установленном порядке недееспособным или ограниченного в дееспособности;

3) представление неполного комплекта документов;

4) несоответствие представленных документов требованиям, указанным в настоящем административном регламенте;

5) представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой;

6) представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

7) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

8) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи;

9) подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

10) неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ;

11) заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

2.7.2. Решение об отказе в приеме документов не препятствует повторному обращению заявителей или их представителей за предоставлением муниципальной услуги и может быть обжаловано в порядке, установленном действующим законодательством.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

2.8.2. Срок предоставления муниципальной услуги, приостанавливается со дня выдачи заявителю или его представителю договора о передаче жилого помещения в муниципальную собственность до дня получения уполномоченным органом из органа, осуществляющего государственный кадастровый учет и государственную регистрацию прав, сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, о регистрации права муниципальной собственности на жилое помещение.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно. Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в уполномоченном органе не должен превышать 15 минут.

2.10.1. При подаче заявления с сопутствующими документами посредством почты, факса или электронном виде через Портал, необходимость ожидания в очереди исключается. При направлении заявления через Портал регистрация электронного заявления осуществляется в автоматическом режиме.

2.10.2. Заявление и прилагаемые к нему документы регистрируются в день их поступления. Срок регистрации обращения заявителя не должен превышать 10 минут.

2.10.3. Регистрация направленного Заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в Уполномоченном органе не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем его поступления.

2.10.4. В случае направления Заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги вне рабочего времени Уполномоченного органа либо в выходной, нерабочий праздничный день, днем получения заявления считается 1 (первый) рабочий день, следующий за днем его направления.

2.11. Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.11.1. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга (далее - учреждение), должно быть расположено с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта, оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей, вход

в здание оборудовано информационными табличками, содержащими информацию о наименовании учреждения, его режима работы, телефонов.

2.11.2. На стоянке возле здания учреждения выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.

Инвалидам обеспечивается возможность самостоятельного входа в помещение и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

2.11.3. Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте и призваны обеспечить заявителей исчерпывающей информацией.

Сотрудники учреждения должны сопровождать инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказывать им помощь в помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга.

2.11.4. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

В помещении должно быть дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

2.11.5. Все помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда.

2.11.6. Места ожидания оборудуются информационными стендами, стульями, столами, обеспечиваются письменными принадлежностями. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

2.11.7. Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации заявителями.

Здание учреждения оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием полного наименования и режима работы.

Места ожидания должны быть оборудованы сидячими местами для посетителей. Количество мест ожидания определяется из физической нагрузки и возможностей их размещения в здании, но не менее трех мест.

Места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оснащаются столами, стульями, канцелярскими принадлежностями и располагаются в непосредственной близости от информационного стенда с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.11.8. Информационные стенды должны содержать:

- сведения о местонахождении, контактных телефонах, графике (режиме) работы органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги (по перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по времени приема и выдачи документов, по порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги).

2.11.9. Каждое рабочее место специалиста, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам, позволяющим своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

2.11.10. Кабинеты для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием: номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.12.1. Показатели доступности:

- доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- бесплатность предоставления информации о процедуре предоставления муниципальной услуги;

- доступность форм документов, необходимых для получения муниципальной услуги, размещенных на портале государственных услуг Российской Федерации;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием телефонной связи, электронной почты;

- расположенность помещений учреждения в зоне доступности общественного транспорта.

2.12.2. Показатели качества муниципальной услуги:

- соблюдение должностными лицами сроков предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

- своевременное направление уведомлений заявителям о предоставлении или прекращении предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие жалоб на некорректное, невнимательное отношение муниципальных служащих, оказывающих муниципальную услугу, к заявителям;

- соотношение количества рассмотренных в срок заявлений о предоставлении муниципальной услуги к общему количеству заявлений, поступивших в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- соотношение количества обоснованных жалоб заявителей по вопросам качества и доступности предоставления муниципальных услуг к общему количеству жалоб.

Обоснованность жалоб устанавливается решениями должностных лиц, уполномоченных органов и судов об удовлетворении требований, содержащихся в жалобах.

2.13. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и получения результата муниципальной услуги в многофункциональном центре.

Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ.

В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченный орган. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в настоящем административном регламенте, направляются заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в многофункциональном центре в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом.

Электронные документы представляются в следующих форматах:

- а) xml - для формализованных документов;
- б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);
- в) xls,xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;
- г) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- 1) «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

2) «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

3) «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

4) сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно, графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

5) количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

1) возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

2) для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления и документов, заявления об отзыве заявления о предоставлении заявителю (заявителям) муниципальной услуги;

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

3) принятие решения о принятии заявления и документов к рассмотрению или решения об отказе в принятии заявления и документов к рассмотрению;

4) принятие решения о заключении договора о передаче гражданином приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность или решения об отказе в заключении договора о передаче гражданином приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность;

5) заключение договора о передаче гражданином приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность, выдача (направление) заявителю указанного договора или уведомления об отказе в заключении

договора о передаче гражданином приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность;

б) заключение и выдача договора социального найма жилого помещения, переданного в муниципальную собственность.

3.1.1. В электронной форме при предоставлении муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры (действия):

1) прием и регистрация заявления и документов, представленных заявителем, заявления об отзыве заявления о предоставлении заявителю муниципальной услуги (далее – заявление об отзыве);

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.2. При предоставлении муниципальной услуги МФЦ выполняет следующие действия:

1) информирование заявителей или их представителей о порядке предоставления муниципальной услуги МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

2) прием заявления и документов, представленных заявителем или его представителем, в том числе комплексного запроса, заявления об отзыве;

3) обработка заявления и представленных документов, в том числе комплексного запроса, заявления об отзыве обращения по предоставлению муниципальной услуги;

4) направление в Уполномоченный орган заявления и документов, представленных заявителем или его представителем, а также заявления об отзыве;

5) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в том числе муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе;

б) выдача результата предоставления муниципальной услуги (в том числе документов, полученных по результатам предоставления муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе) или уведомления об отказе в рассмотрении заявления.

3.1.3. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление в администрацию от заявителя или его представителя одним из способов, указанных в настоящем административном регламенте, одного из следующих документов:

1) заявления с приложенными документами, указанными в настоящем административном регламенте;

2) заявления об отзыве.

3.1.4. В целях предоставления муниципальной услуги осуществляется прием заявителя в Уполномоченный орган по предварительной записи, которая осуществляется по телефону, указанному на официальном сайте администрации, либо при личном обращении в администрацию.

3.1.5. Заявления о предоставлении муниципальной услуги или заявления об отзыве, регистрируется должностным лицом Уполномоченного органа, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции в день поступления (получения через организации почтовой связи, от МФЦ).

3.1.6. При личном обращении заявителя или его представителя в Уполномоченный орган, заявление подписывается в присутствии должностного лица администрации, ответственного за прием и регистрацию документов.

При личном обращении заявителя в Уполномоченный орган, заявление об отзыве подписывается в присутствии должностного лица администрации.

3.1.7. При личном обращении заявителя или его представителя в Уполномоченный орган или поступлении заявления через организацию почтовой связи, должностное лицо администрации оформляет расписку в получении заявления и документов, либо заявления об отзыве, в количестве по одному экземпляру для каждого заявителя и один экземпляр для приобщения к заявлению и документам, заявлению об отзыве соответственно. Расписка выдается заявителю или его представителю в день получения Уполномоченным органом указанных документов, при непосредственном обращении заявителя, а в случае поступления указанных документов через организацию почтовой связи – направляется не позднее рабочего дня, следующего за днем получения заявления и документов либо заявления об отзыве, почтовым отправлением с уведомлением о вручении через организации почтовой связи на адрес, указанный в заявлении. Один экземпляр расписки приобщается к представленным в Уполномоченный орган заявлению и документам, либо заявлению об отзыве соответственно.

3.1.8. Срок регистрации представленных в Уполномоченный орган заявления и документов, либо заявления об отзыве при непосредственном обращении заявителя или его представителя не должен превышать 15 минут,

при направлении документов через организации почтовой связи – один рабочий день со дня получения указанных документов.

3.1.9. Заявление и прилагаемые к нему документы, заявление об отзыве передаются должностному лицу Уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги, до 12 часов рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления, заявления об отзыве соответственно.

3.1.10. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов либо заявления об отзыве.

3.1.11. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация должностным лицом Уполномоченного органа, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции, заявления и документов, либо заявления об отзыве.

3.2. Принятие решения о принятии заявления и документов к рассмотрению либо об отказе в их принятии

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом Уполномоченного органа, заявления и приложенных документов.

3.2.2. По результатам рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должностное лицо администрации:

1) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, подготавливает соответствующий проект постановления;

2) при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги подготавливает соответствующее решение.

3.2.3. Проект ответа об отказе направляется на утверждение ответственному должностному лицу Уполномоченного органа.

3.2.4. Проект постановления «О передаче принадлежащего гражданам на праве собственности жилого помещения в муниципальную собственность», регистрируется в системе электронного делопроизводства администрации (СЭД), визируется начальником уполномоченного отдела и направляется на согласование должностными лицами Уполномоченного органа. Ответственное должностное лицо обеспечивает его согласование и подписание в соответствии с установленным порядком издания муниципальных правовых актов в Уполномоченном органе.

3.2.5. Общий срок осуществления административной процедуры по принятию решения и согласованию проекта постановления или отказа в заключении договора приватизации не должен превышать 30 календарных дней.

3.2.6. Результатом выполнения административной процедуры является утверждение руководителем Уполномоченного органа соответствующего постановления администрации, либо подписанное начальником отдела Уполномоченного органа соответствующего решения об отказе.

3.3. Принятие решения о заключении договора о передаче гражданином приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность или решения об отказе в заключении договора

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом Уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.2. Должностное лицо Уполномоченного органа, в срок не более чем 30 календарных дней со дня поступления заявления рассматривает поступившее заявление и проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в заключение договора о передаче гражданином приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность в соответствии с настоящим административным регламентом, заявления об отзыве, по результатам которого принимает решение о заключении договора о передаче гражданином приватизированного жилого помещения или решение об отказе в заключение указанного договора.

В случае поступления к должностному лицу Уполномоченного органа заявления об отзыве проекта договора о передаче гражданином приватизированного жилого помещения, указанное должностное лицо принимает решение в течение трех рабочих дней со дня поступления к нему заявления, об отзыве проекта указанного договора.

3.3.3. Основания для отказа в заключение договора о передаче гражданином приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность:

1) переход права собственности на жилое помещение (доли в праве собственности на жилое помещение) к гражданину, не являющимся стороной договора передачи жилого помещения в собственность гражданина в порядке приватизации;

2) жилое помещение не является единственным местом постоянного проживания заявителя;

3) жилое помещение до его приватизации не находилось в муниципальной собственности муниципального образования;

4) наличие в отношении приватизированного жилого помещения обременений и обязательств перед третьими лицами.

3.3.4. По результатам проведенной экспертизы и оценки документов, указанных в настоящем административном регламенте, должностное лицо администрации, в срок не более чем 30 календарных дней со дня поступления заявления, подготавливает один из следующих документов:

1) проект договора о передаче гражданином приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность;

2) уведомление об отказе в заключение договора о передаче гражданином приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность.

3.3.5. Проект договора о передаче гражданином приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность подготавливается в количестве по одному экземпляру для каждой стороны указанного договора и одного экземпляра для органа, осуществляющего государственный кадастровый учет и государственную регистрацию прав. В таком же количестве экземпляров должностное лицо администрации подготавливает доверенность на представление интересов муниципального образования в органе, осуществляющем государственный кадастровый учет и государственную регистрацию прав (далее – доверенность).

Уведомление об отказе в заключение договора о передаче гражданином приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность подготавливается в количестве по одному экземпляру для каждого заявителя.

3.3.6. После подготовки документа, должностное лицо Уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в течение трех рабочих дней со дня его подготовки обеспечивает согласование должностными лицами администрации и подписание Главой городского округа «город Каспийск» документов, предусмотренных в настоящем административном регламенте.

3.3.7. Критерием принятия решения, предусмотренного настоящим административным регламентом, является наличие или отсутствие оснований для отказа в заключении договора о передаче гражданином приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность, наличие или отсутствие заявления об отзыве.

3.3.8. Результатом административной процедуры является проект договора о передаче гражданином приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность или уведомление об отказе в заключение договора о передаче гражданином приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность.

3.3.9. Способом фиксации результата административной процедуры является подписание Главой городского округа «город Каспийск» проекта указанного договора, либо направление ответственным должностным лицом администрации уведомления об отказе в заключении договора.

3.3.10. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за направление (выдачу) заявителю результата муниципальной услуги, в течение трех календарных дней со дня подписания Главой городского округа проекта договора о передаче гражданином приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность, проверяет отсутствие поданного в установленном настоящим административном регламенте заявления об отзыве.

В случае отсутствия поданного заявления об отзыве, ответственное должностное лицо Уполномоченного органа в срок, указанный в настоящем пункте, направляет заявителю уведомление о необходимости явки в Уполномоченный орган для подписания и получения указанного проекта договора, посредством почтовой корреспонденции по адресу, указанному в заявлении, либо по обращению заявителя – вручает его лично.

В случае, если заявление представлялось через МФЦ, проект договора о передаче гражданином приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность и доверенность (по одному экземпляру для каждой стороны указанного договора и один экземпляр для органа, осуществляющего государственный кадастровый учет и государственную регистрацию прав), направляется должностным лицом администрации в срок, указанный настоящим пунктом, в МФЦ, для предоставления проекта договора о передаче гражданином приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность на подписание заявителю и выдачу заявителю договора и доверенности.

3.3.11. Должностное лицо Уполномоченного органа в течение трех календарных дней со дня подписания уведомления об отказе в заключении договора, направляет заявителю указанное уведомление почтовой корреспонденцией по адресу, указанному в заявлении, либо по обращению заявителя – вручает его лично.

В случае, если заявление представлялось через МФЦ, уведомление об отказе в заключение договора направляется должностным лицом администрации в срок, указанный настоящим пунктом в МФЦ, для предоставления заявителю.

3.3.12. При получении договора о передаче гражданином приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность, доверенности, уведомления об отказе в заключение договора о передаче гражданином приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность, заявитель или его представитель расписываются в их получении в журнале регистрации обращений граждан.

3.3.13. В случае если должностное лицо администрации ответственное за направление (выдачу) заявителю результата муниципальной услуги, в соответствии с настоящим административным регламентом установит наличие заявления об отзыве, то не позднее одного рабочего дня со дня установления наличия заявления об отзыве, направляет данное заявление об отзыве и проект договора должностному лицу администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для принятия решения в соответствии с настоящим административным регламентом.

3.3.14. Результатом административной процедуры является:

- 1) заключение договора о передаче гражданином приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность;
- 2) выдача указанного договора и доверенности заявителю;
- 3) направление (выдача) заявителю уведомления об отказе в заключении договора о передаче гражданином приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность;
- 4) направление заявления об отзыве, проекта договора должностному лицу администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3.15. Способом фиксации результата административной процедуры является занесение должностным лицом администрации, ответственным за направление (выдачу) заявителю результата муниципальной услуги, в журнале выдачи договоров социального найма отметки о получении лично заявителем или его представителем данного договора и доверенности, о выдаче (направлении) уведомления об отказе в заключении договора заявителю или о передаче указанных документов МФЦ, либо о направлении заявления об отзыве, проекта договора о передаче гражданином приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность

должностному лицу администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.4. Заключение и выдача договора социального найма жилого помещения, переданного в муниципальную собственность

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение администрацией из органа, осуществляющего государственный кадастровый учет и государственную регистрацию прав, сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, о регистрации права муниципальной собственности на жилое помещение.

3.4.2. Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок не более чем семь календарных дней со дня поступления к нему информации о включении переданного в муниципальную собственность жилого помещения в реестр муниципального имущества муниципального образования, подготавливает проект договора социального найма указанного жилого помещения.

3.4.3. Проект договора социального найма жилого помещения, переданного в муниципальную собственность, подготавливается должностным лицом администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в количестве по одному экземпляру для каждой стороны указанного договора.

3.4.4. После подготовки проекта договора социального найма жилого помещения, переданного в муниципальную собственность, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение трех рабочих дней со дня подготовки обеспечивает его согласование уполномоченными лицами администрации и подписание указанного договора Главой городского округа «город Каспийск».

3.4.5. Должностное лицо администрации, ответственное за направление (выдачу) заявителю результата муниципальной услуги, в течение трех календарных дней со дня подписания проекта договора социального найма жилого помещения, переданного в муниципальную собственность, Глава городского округа «город Каспийск» направляет заявителю уведомление о необходимости явки заявителя (гражданина, определенного заявителями из своего числа при подаче заявления) в качестве нанимателя жилого помещения, переданного в муниципальную собственность по договору социального найма жилого помещения

(далее – наниматель жилого помещения) в администрацию для подписания нанимателем жилого помещения указанного договора и получения договора почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении, либо по обращению заявителя – вручает его лично.

В случае, если заявление представлялось через МФЦ, уведомление о необходимости явки нанимателя жилого помещения в администрацию для подписания договора социального найма жилого помещения, переданного в муниципальную собственность, и получения им указанного договора направляется должностным лицом администрации, ответственным за направление (выдачу) заявителю результата муниципальной услуги, в указанный в настоящем пункте срок, в МФЦ для выдачи заявителю уведомления о необходимости явки нанимателя жилого помещения в администрацию для подписания договора социального найма жилого помещения, переданного в муниципальную собственность, и получения указанного договора.

3.4.6. При получении договора социального найма жилого помещения, переданного в муниципальную собственность, наниматель жилого помещения или его представитель расписывается в его получении в журнале выдачи договоров социального найма жилого помещения.

3.4.7. Результатом административной процедуры является заключение договора социального найма жилого помещения, переданного в муниципальную собственность, и выдача указанного договора.

3.4.8. Способом фиксации результата административной процедуры является занесение должностным лицом Уполномоченного органа, ответственным за направление (выдачу) заявителю результата муниципальной услуги, в журнал регистрации обращений граждан отметки о получении лично нанимателем жилого помещения или его представителем договора социального найма жилого помещения, переданного в муниципальную собственность.

3.5. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.5.1. Основанием для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданном договоре о передаче гражданином приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность, уведомлении об отказе в заключение договора о передаче гражданином приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность, в договоре социального найма

жилого помещения, переданного в муниципальную собственность (далее – техническая ошибка) является получение администрацией заявления об исправлении технической ошибки от заявителя или его представителя.

3.5.2. Заявление об исправлении технической ошибки подается заявителем или его представителем в Уполномоченном органе одним из способов, указанным в настоящем административном регламенте.

3.5.3. Заявление об исправлении технической ошибки регистрируется должностным лицом Уполномоченного органа, ответственным за прием и регистрацию документов, и направляется должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.5.4. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня, со дня регистрации заявления об исправлении технической ошибки в Уполномоченном органе проверяет поступившее заявление об исправлении технической ошибки на предмет наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе и принимает одно из следующих решений:

- 1) об исправлении технической ошибки;
- 2) об отсутствии технической ошибки.

3.5.5. Критерием принятия решения, указанного в настоящем административном регламенте, является наличие опечатки и (или) ошибки в выданном заявителю документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.5.6. В случае принятия решения, указанного в настоящем административном регламенте, в отношении уведомления об отказе в заключение договора о передаче гражданином приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подготавливает проект уведомления об отказе в заключении договора о передаче гражданином (гражданами) приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность с исправленной технической ошибкой.

3.5.7. В случае принятия решения, указанного в настоящем административном регламенте, в отношении договора о передаче гражданином приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность и (или) договора социального найма жилого помещения, переданного в муниципальную собственность, должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной

услуги, подготавливает проект дополнительного соглашения к указанному договору, направленный на исправление в нем технической ошибки.

3.5.8. В случае принятия решения, указанного в настоящем административном регламенте, должностное лицо Уполномоченного органа готовит уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

3.5.9. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение двух календарных дней со дня регистрации заявления об исправлении технической ошибки в Уполномоченном органе обеспечивает подписание Главой городского округа «город Каспийск» проекта уведомления об отказе в заключении договора о передаче гражданином приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность с исправленной технической ошибкой, проекта дополнительного соглашения к договору о передаче гражданином приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность, и (или) к договору социального найма жилого помещения, переданного в муниципальную собственность, направленного на исправление технической ошибки, или уведомления об отсутствии технической ошибки.

3.5.10. Глава городского округа «город Каспийск» в течение одного рабочего дня после подписания документов, указанных в настоящем административном регламенте, передает их должностному лицу Уполномоченного органа, ответственному за направление (выдачу) заявителю результата муниципальной услуги.

3.5.11. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за направление (выдачу) заявителю результата муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня подписания Главой городского округа «город Каспийск» документов, указанных в настоящем административном регламенте, направляет уведомление об отказе в заключении договора о передаче гражданином приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность с исправленной технической ошибкой или уведомление об отсутствии технической ошибки заявителю или его представителю почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении об исправлении технической ошибки либо по обращению заявителя или его представителя – вручает его лично.

В случае, если заявление об исправлении технической ошибки подавалось заявителем или его представителем через МФЦ, то должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за направление (выдачу) заявителю результата муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня

со дня подписания Главой городского округа уведомления об отказе в заключение договора о передаче гражданином приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность с исправленной технической ошибкой или уведомления об отсутствии технической ошибки, направляет указанные документы в МФЦ.

3.5.12. Заключение с заявителем дополнительного соглашения к договору о передаче гражданином приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность, подписание доверенности и их направление (выдача) заявителю осуществляется в порядке, установленном настоящим административным регламентом.

3.5.13. Заключение с заявителем дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения, переданного в муниципальную собственность, и его направление (выдача) заявителю осуществляется в порядке, установленном настоящим административным регламентом.

3.5.14. Результатом рассмотрения заявления об исправлении технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе является:

1) в случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе – уведомление об отказе в заключение договора о передаче гражданином приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность с исправленной технической ошибкой, дополнительное соглашение к договору о передаче гражданином (гражданами) приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность и доверенность (доверенности), дополнительное соглашение к договору социального найма жилого помещения, переданного в муниципальную собственность;

2) в случае отсутствия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе – уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

3.5.15. Способом фиксации результата рассмотрения заявления об исправлении является занесение должностным лицом администрации, ответственным за направление (выдачу) заявителю результата муниципальной услуги, в журнале регистрации обращений граждан отметки о направлении уведомления об отказе в заключение договора о передаче гражданином приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность с исправленной технической ошибкой, дополнительного

соглашения к договору о передаче гражданином приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность, и доверенности, дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения, переданного в муниципальную собственность, или уведомления об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе заявителю (заявителям) или в МФЦ или о получении указанных документов лично заявителем или его представителем.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

4.1.1. Текущий контроль, за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами администрации осуществляется должностными лицами администрации, наделенными соответствующими полномочиями, путем рассмотрения отчетов должностных лиц администрации, а также рассмотрения жалоб заявителей.

4.1.2. Основными задачами текущего контроля являются:

- 1) обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;
- 2) выявление нарушений в сроках и качестве предоставления муниципальной услуги;
- 3) выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению муниципальной услуги;
- 4) принятие мер по надлежащему предоставлению муниципальной услуги.

4.1.3. Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством

предоставления услуги

4.2.1. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур.

По результатам проверок должностное лицо, осуществляющее текущий контроль, дает указания по устранению выявленных отклонений и нарушений и контролирует их исполнение.

4.2.2. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся заместителем Главы администрации городского округа «город Каспийск», курирующим деятельность уполномоченного органа, либо уполномоченными им лицами на основании жалоб заявителей на решения или действия (бездействие) должностных лиц (специалистов) уполномоченного органа, принятые или осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги, а также в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений.

Рассмотрение жалобы заявителя осуществляется в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом.

Результаты проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги оформляются актом проверки, с которым знакомят специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления услуги

4.3.1. Специалист, ответственный за прием документов, несет ответственность за сохранность принятых документов, порядок и сроки их приема и направления их специалисту, ответственному за межведомственное взаимодействие.

Специалист Уполномоченного органа, ответственный за принятие

решения о предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность за своевременность и качество подготовки документов, являющихся результатом муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц (специалистов) за предоставление муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством публикации сведений о деятельности уполномоченного органа, получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, ИНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРИНЦИПУ ОДНОГО ОКНА, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений

и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Дагестан, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Дагестан, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Дагестан, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Дагестан, муниципальными правовыми актами;

- отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра,

организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Дагестан, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по муниципальным услугам в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия)

многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Если жалоба подается через представителя заявителя, предоставляется копия паспорта или иного документа удостоверяющего личность представителя и документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве такого документа может быть:

- а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная его руководителем или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
- в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в администрацию городского округа «город Каспийск», а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.4. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, подаются курирующему заместителю Главы администрации городского округа «город Каспийск».

5.5. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра.

5.6. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона

от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

5.7. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица или муниципального служащего, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации городского округа «город Каспийск», единого портала государственных и муниципальных услуг либо портала государственных и муниципальных услуг Республики Дагестан, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.8. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо портала государственных и муниципальных услуг Республики Дагестан, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.9. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо портала государственных и муниципальных услуг Республики Дагестан, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В электронной форме жалоба подается заявителем посредством:

- официального сайта органа уполномоченного органа;
- портала государственных услуг Российской Федерации.

При подаче жалобы в электронной форме, документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.10. В случае если рассмотрение поданной заявителем жалобы не входит в компетенцию администрации, то такая жалоба в течение 3-х рабочих дней со дня ее регистрации направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем заявитель информируется в письменной форме.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в администрации городского округа «город Каспийск».

5.11. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица или муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, их работников;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.12. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба, рассматривается должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов

у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.13. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Приостановление рассмотрения жалобы не предусмотрено.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.14. При удовлетворении жалобы уполномоченный орган, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.15. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) их должностных лиц, принявших решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которых обжалуются;

- наименование заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- в случае, если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом уполномоченного органа.

5.16. Уполномоченный орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.17. Уполномоченный орган, оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя.

5.18. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.19. В случае несогласия с результатами досудебного обжалования, а также на любой стадии рассмотрения спорных вопросов заявитель имеет право обратиться в суд в соответствии с установленным действующим законодательством порядком.

5.20. Уполномоченный орган, обеспечивает информирование о порядке подачи и рассмотрения жалобы посредством телефонной связи, размещения информации на стендах в месте предоставления муниципальной услуги, на его официальном сайте, а также при личном обращении заявителя.

Приложение
к административному регламенту
«Передача принадлежащего
гражданам на праве собственности
жилого помещения в муниципальную
собственность»

В _____
(указывается наименование местной администрации муниципального образования)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я,

1) _____
(фамилия, имя (полностью), при наличии отчество (полностью))

«__» _____ г.р.

паспорт (свидетельство о рождении) _____;

выдан «__» _____ г., проживающий по адресу: _____;

телефон для связи _____; адрес электронной почты (при наличии)

_____.

2) _____
(фамилия, имя (полностью), при наличии отчество (полностью))

«__» _____ г.р.

паспорт (свидетельство о рождении) _____;

выдан «__» _____ г., проживающий по адресу: _____;

телефон для связи _____; адрес электронной почты (при наличии)

_____.

3) _____
(фамилия, имя (полностью), при наличии отчество (полностью))

«__» _____ г.р.

паспорт (свидетельство о рождении) _____;

выдан «__» _____ г., проживающий по адресу: _____;

телефон для связи _____; адрес электронной почты (при наличии)

_____.

4) _____
 (фамилия, имя (полностью), при наличии отчество (полностью))
 «__» _____ г.р.,
 паспорт (свидетельство о рождении) _____;
 выдан «__» _____ г., проживающий по адресу: _____;
 телефон для связи _____; адрес электронной почты (при наличии)
 _____.

прошу (просим) принять в муниципальную собственность _____

 (наименование муниципального образования в соответствии с уставом муниципального образования)

принадлежащее мне (нам) на праве собственности жилое помещение, расположенное по адресу: _____, улица _____, д. _____, кв. (комн.) _____, приватизированное мной (нами) на основании договора (договоров) передачи жилого помещения в собственность гражданина (граждан) в порядке приватизации от «__» _____ г. № _____, а также заключить договор социального найма указанного жилого помещения после приема в муниципальную собственность.

В качестве нанимателя жилого помещения по договору социального найма просим указать _____

_____ (фамилия, имя (полностью), при наличии отчество (полностью))
 «__» _____ г.р. паспорт _____,
 выдан «__» _____ г., проживающий по адресу: _____.

К заявлению прилагаются:

- 1) _____;
- 2) _____;
- 3) _____.

«__» «__» 20__ г.

_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____

(подпись заявителя
или представителя заявителя)

 (подпись заявителя
или представителя заявителя)

 (подпись заявителя
или представителя заявителя)

 (подпись заявителя
или представителя заявителя)
