

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МАХНЁВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

02 апреля 2020 года № 258

 п.г.т. Махнёво

***О внесении изменений в постановление Администрации Махнёвского муниципального образования от 02 февраля 2015 года № 48 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Приватизация жилого помещения муниципального жилищного фонда»(с изменениями от 31 августа***

***2016 года № 686, от 17 ноября 2016 года № 932, от 18 апреля 2017 года***

***№ 273)***

 Приняв к сведению протест Алапаевской городской прокуратуры от 26 марта 2020 года на постановление Администрации Махневского муниципального образования от 02 февраля 2015 года № 48 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Приватизация жилого помещения муниципального жилищного фонда», руководствуясь Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства РФ от 16 мая 2011 № 373«О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением Администрации Махнёвского муниципального образования от 02 февраля 2014 года № 72 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, переводимых в электронный вид, предоставляемых по принципу «одного окна» и оказываемых на территории Махнёвского муниципального образования» (с изменениями от 31.08.16 года №711, от 28.11.16 года №960, от 13.04.17 года №247, от 20.04.2018 года №313, от 21.05.2018 года №381, от 09.07.2018 года №524), Уставом Махнёвского муниципального образования,

 **ПОСТАНОВЛЯЮ**:

1. Внести в постановление Администрации Махнёвского муниципального образования от 02 февраля 2015 года № 48 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Приватизация жилого помещения муниципального жилищного фонда» (с изменениями от 31 августа 2016 года № 686, от 17 ноября 2016 года № 932, от 18 апреля 2017 года № 273) внести следующие изменения:

1.1.пункт 1.3 раздела 1 дополнить абзацем 3 следующего содержания: «органы опеки и попечительства, руководители учреждений для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;

1.2.пункт 2.7 раздела 2 дополнить абзацем 2 следующего содержания: «документ, удостоверяющий личность заявителя»;

«документы, подтверждающие полномочия законных представителей детей, оставшихся без попечения родителей (опекунов, попечителей, представителей органов опеки и попечительства, руководителей учреждений для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей)»;

 1.3. раздел 5 дополнить пунктами следующего содержания:

«5.1. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые в ходе предоставления муниципальной услуги органом, предоставляющим муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии со статьями 11.1, 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ».

 Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ подается в МФЦ. Жалобу на решения и действия (бездействие) МФЦ направляют в Департамент информатизации и связи Свердловской области»;

1.4. в пункте 5.6 раздела 5 слова: «В течении 3 календарных дней заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы» заменить словами: «Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днём принятия решении, в письменном виде и по желанию заявителя в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица»;

1. Опубликовать настоящее постановление в газете «Алапаевская искра» и разместить на официальном сайте Махнёвского муниципального образования в сети «Интернет».
2. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования в газете «Алапаевская искра».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Махнёвского

муниципального образования А.В. Лызлов

УТВЕРЖДЁН

постановлением Администрации

Махнёвского муниципального образования

от 02.04.2020 № 258

***Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги***

***«Приватизация жилого помещения муниципального жилищного фонда»***

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

 1.1 Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Приватизация жилого помещения муниципального жилищного  фонда»" (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги. Административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги на территории Махнёвского муниципального образования.

1.2 Муниципальная услуга «Приватизация жилого помещения муниципального жилищного фонда»" предоставляется специалистом Администрации Махнёвского муниципального образования (далее-специалист).

Организация предоставления муниципальной услуги может осуществляться через обращение в государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг» (далее МФЦ).

1.3 Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические лица - граждане Российской Федерации, занимающие жилые помещения на условиях договора социального найма (далее - заявители).

От имени физических лиц заявления о передаче жилых помещений в собственность могут подавать, в частности:

- законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет;

- органы опеки и попечительства, руководители учреждений для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

- опекуны недееспособных граждан;

- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности.

Несовершеннолетний в возрасте от 14 до 18 лет подает заявление о передаче жилого помещения самостоятельно, с согласия родителей (усыновителей), попечителей или органов опеки и попечительства.

1.4 Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги (муниципальных услуг).

1.4.1. Получение информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, осуществляется на официальном сайте, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

 1.5 Информация о муниципальной услуге предоставляется:

- непосредственно специалистом Администрации, осуществляется в устной и письменной форме;

- с использованием средств телефонной связи;

- посредством размещения административного регламента в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет);

- При обращении в МФЦ консультирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в устной и письменной форме специалистом МФЦ.

 1.6 Консультирование и информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги (муниципальных услуг) осуществляется уполномоченным органом в устной и письменной форме.

Уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу (муниципальные услуги) является Администрация в лице отдела по управлению имуществом и земельными ресурсами Администрации или многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

Порядок получения консультаций (справок) о предоставлении муниципальной услуги:

1)консультации (справки) по вопросам оказания муниципальной услуги предоставляются специалистом, непосредственно участвующим в предоставлении муниципальной услуги;

2) консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для заключения договоров приватизации жилищного фонда, комплектности (достаточности) представленных документов;

- источника получения документов, необходимых для оказания муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);

- время приема и выдачи документов;

- сроки оказания муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги;

3)консультации предоставляются при личном обращении, посредством Интернет-сайта, телефона или электронной почты.

При личном обращении граждан консультации предоставляются специалистом жилищного отдела в течение всего срока выполнения муниципальной услуги.

1.7 Заявитель имеет право на судебное обжалование действий (бездействий) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги. Заявление подается в Алапаевский городской суд Свердловской области в течение 3 месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его права.

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1 Наименование муниципальной услуги "Приватизация жилого помещения муниципального жилищного фонда ".

2.2 Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Махнёвского муниципального образования.

Оформление договора по передаче (приватизации) жилых помещений в собственность граждан осуществляется специалистом Администрации.

2.3 Правовым основанием для предоставления муниципальной услуги являются:

- гражданство Российской Федерации;

- проживание на территории Махнёвского муниципального образования, в жилом помещении муниципального жилищного фонда по договору социального найма, либо в жилом помещении, расположенном в доме, принадлежавшем государственным или муниципальным предприятиям либо государственным или муниципальным учреждениям и использовавшемся в качестве общежития, и переданном в муниципальную собственность.

2.4 Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- заключение договора передачи жилого помещения муниципального жилищного фонда в собственность граждан;

- уведомление о невозможности заключения договора передачи жилого помещения в собственность граждан.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется Администрацией.

2.5 Срок предоставления муниципальной услуги составляет два месяца со дня подачи заявления и документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.

2.6 Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещены на официальном сайте муниципального образования, в сети "Интернет", в федеральном реестре и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

 2.7 Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем в учреждение, оказывающее муниципальную услугу:

Для получения муниципальной услуги, Заявителем необходимо представить в Администрацию или в МФЦ  заявление о приватизации занимаемого жилого помещения, подписанное всеми совершеннолетними членами семьи, за несовершеннолетних до 14 лет действуют родители (усыновители), опекуны (приложение №1 к Регламенту).

К заявлению должны быть приложены следующие документы:

-документ, удостоверяющий личность заявителя;

-документы, подтверждающие полномочия законных представителей детей, оставшихся без попечения родителей (опекунов, попечителей, представителей органов опеки и попечительства, руководителей учреждений для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей);

1)ордер или договор социального найма жилого помещения;

2)исключен;

3) характеристика жилого помещения (выдается в филиале «Алапаевское бюро технической инвентаризации и регистрации недвижимости» СОГУП «Областной государственный Центр технической инвентаризации и регистрации недвижимости» Свердловской области и предоставляется заявителем);

4) кадастровый паспорт на жилое помещение (выдается в филиале «Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области и предоставляется в ходе межведомственного взаимодействия или заявителем);

5) справка с места жительства граждан, желающих участвовать в приватизации жилого помещения, в период с 4 июля 1991 по момент регистрации в

приватизируемом жилом помещении (выдаются в паспортном столе и предоставляются заявителем);

6) справка, подтверждающая однократность приобретения жилого помещения в собственность бесплатно в порядке. Установленном статьей 11 Закона российской Федерации от 04.07.1991 года №1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации (выдается в филиале «Алапаевское  Бюро технической инвентаризации и регистрации недвижимости « СОГУП «Областной государственный Центр технической инвентаризации и регистрации недвижимости» Свердловской области);

7) документы, подтверждающие правовые основания отношения лиц, проживающих совместно с заявителем по месту постоянного проживания, к членам семьи (для детей младше 14 лет свидетельство о рождении и копия, для детей старше 14 лет и взрослых – паспорт гражданина Российской Федерации (копия паспорта));

8) документ, подтверждающий отказ гражданина Российской Федерации, имеющего право на участие в приватизации, от приватизации такого жилого помещения;

Отказ гражданина от участия в приватизации жилого помещения может быть удостоверен в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации либо заверен специалистом при приеме заявления о приватизации жилого помещения.

9) документ о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимого имущества (по одному субъекту);

10) документ, подтверждающий полномочия на сдачу и получение документов (доверенность, оформленная в соответствии с Гражданским кодексом РФ (часть первая) от 30.11.1994 №21-ФЗ).

2.8 Для предоставления муниципальной услуги в порядке межведомственного взаимодействия запрашивается выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области в отношении граждан, участвующих в приватизации, с целью установления факта реализации заявителем (заявителями) права однократной бесплатной приватизации. Запрашивается справка о зарегистрированных гражданах в жилом помещении, оформленная не позднее 30 дней до момента подачи заявления о приватизации жилого помещения (выдается в отделах регистрационного учета граждан по мету нахождения приватизируемого жилого помещения).

Заявитель вправе по собственной инициативе представить этот документ.

Запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными

правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, иных органов местного самоуправления либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, в

соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области и муниципальным правовыми актами, за исключением документов, включенных в перечень, определенный ч.6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010г N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.9 Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- предоставление неполного пакета документов;

- тексты документов написаны неразборчиво, без указаний фамилии, имени, отчества физического лица, адреса его места жительства, в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления.

- документы не должны быть исполнены карандашом.

2.10 Исчерпывающий  перечень оснований для приостановления оказания муниципальной услуги и оснований для отказа в оказании муниципальной услуги.

Передача жилого помещения в собственность граждан приостанавливается в следующих случаях:

- отсутствует документ, подтверждающий право пользования заявителем жилым помещением на условиях социального найма;

- отсутствуют сведения о лицах, зарегистрированных по месту жительства в жилом помещении;

- не представлены сведения, подтверждающие отсутствие зарегистрированного за заявителем права на жилое помещение, приобретенное ранее в порядке приватизации, или невозможно получить такие сведения;

- отсутствует постоянная регистрация заявителя по месту жительства в жилом помещении;

- отсутствует информация о лице, не проживающем в жилом помещении, но сохраняющем право пользования помещением;

- согласие всех совместно проживающих с заявителем лиц, в том числе несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет, на передачу жилого помещения в собственность не выражено надлежащим образом;

- наличие информации компетентных органов, ограничивающей или запрещающей передачу жилого помещения в собственность граждан;

- имеется информация в письменной форме, поступившая от заявителя, правоохранительных органов, иных лиц, свидетельствующая, что представленные документы являются поддельными.

При возникновении сомнений в подлинности документов и достоверности, указанных в них сведений дополнительно к уведомлению заявителя о наличии препятствий для передачи жилого помещения в собственность лицу или органу, которое в соответствии с законодательством Российской Федерации может разрешить данные сомнения, в том числе подтвердить подлинность выданного им документа (например, подлинность выданной нотариусом доверенности), направляется запрос. При подтверждении сведений о том, что представленный

документ является поддельным, информация об этом, включая сведения о лице, представившем такой документ, направляется в правоохранительные органы.

В передаче жилого помещения в собственность граждан может быть отказано, если:

если жилое помещение не подлежит приватизации (находится в аварийном состоянии, в домах, находящихся на территории закрытых военных городков,

относится к числу служебных жилых помещений, если не получено согласие собственника жилого помещения на приватизацию служебного жилого помещения);

если право на жилое помещение оспаривается в судебном порядке (до вступления в силу соответствующего судебного решения);

если жилое помещение, занимаемое заявителем, не значится в реестре объектов муниципальной собственности;

если представлен неполный пакет документов;

если в представленных документах содержатся недостоверные сведения;

если заявитель не является гражданином Российской Федерации, занимающим жилое помещение в муниципальном жилищном фонде на условиях социального найма.

Уведомление о невозможности заключения договора передачи жилого помещения в собственность граждан оформляется письменно за подписью главы и направляется заявителю письмом.

2.11 Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.12 Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для оказания муниципальной услуги не более 15 минут, максимальное время приема у специалиста, осуществляющего прием документов, составляет 15 минут. Время ожидания в очереди на прием к должностному лицу или для получения консультации не должно превышать 15 минут.

2.13 Заявление регистрируется в день его предоставления в Администрацию, предоставленными заявителем для предоставления муниципальной услуги.

2.14 Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

1) помещение   для исполнения муниципальной услуги должны быть оснащены компьютерной техникой, оргтехникой и офисной мебелью;

2) места для приема заявлений должны быть оборудованы столами, стульями для возможности оформления документов;

3) в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть обеспечены условиями доступности для инвалидов и маломобильных групп населения в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

В случаях, если помещения невозможно полностью приспособить с учётом потребностей инвалидов и маломобильных групп населения, лицо в чьём владении находится данное помещение, до реконструкции или капитального ремонта здания, в котором данное помещение расположено, принимают согласование с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих деятельность на территории муниципального образования, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги, либо когда это возможно, обеспечивать предоставление услуги по месту жительства инвалидов или в дистанционном режиме.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

2.15  Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий(содержание, порядок и условия ее получения);

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение порядка информирования о муниципальной услуге;

- соблюдение условий ожидания приема для предоставления муниципальной услуги (получение результатов предоставления муниципальной услуги);

- отсутствие избыточных административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

- возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона (далее - комплексный запрос);

- возможность обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном порядке;

- оперативность предоставления муниципальной услуги  (соответствие стандарту времени, затраченного на подготовку необходимых документов);

- точность обработки данных, правильность оформления документов;

- компетентность специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- количество обоснованных жалоб.

2.16 При исполнении данного Административного регламента часть функций может исполняться с участием МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключаемым Администрацией с МФЦ в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 «210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг.

МФЦ может предоставлять информацию о месте нахождения и графике работы Администрации, о нормативно-правовых актах, регламентирующих услугу, о сроках предоставления услуги, о перечне и видах документов, необходимых для получения услуги, осуществлять прием документов от заявителей с последующей передачей их в Администрацию.

Информация по указанным вопросам предоставляется сотрудниками МФЦ по телефону, при личном обращении. МФЦ предоставляет заявителям, подавшим заявление и документы в МФЦ, информацию о ходе предоставления услуги.

Особенности выполнения административных процедур в электронной форме и по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу).

В электронном виде муниципальная услуга предоставляется с использованием возможностей Федеральной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг".

2.17 Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме:

В электронной форме муниципальная услуга предоставляется в сети Интернет с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг  Свердловской области». Для подачи заявления через данную систему необходима регистрация

 на сайте Электронного Правительства. Данное заявление сразу же поступает на рассмотрение специалисту по предоставлению муниципальной услуги, затем регистрируется.

При предоставлении услуги в электронной форме для заявителей обеспечены следующие возможности:

- доступ к сведениям об услуге;

- самостоятельный доступ заявителя к получению услуги (не обращаясь в Администрацию).

Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ

ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1 Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

1) прием заявления и необходимых для оказания муниципальной услуги документов;

2) правовая экспертиза документов и проверка наличия оснований для передачи жилого помещения в собственность граждан;

3) направление заявителю уведомления о наличии препятствий для передачи жилого помещения в собственность;

4) направление заявителю письменного отказа в передаче жилого помещения в собственность;

5) подготовка договора передачи жилого помещения в собственность граждан;

6) экспертиза договора на предмет наличия технических ошибок, проверка соблюдения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, формирование пакета документов для регистрации перехода права и права собственности на жилое помещение в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии;

7) подписание договора сторонами.

3.2 Прием заявлений и документов от граждан и регистрация обращения.

Специалист Администрации или специалист МФЦ, ответственный за прием документов выполняет следующие действия:

1)   устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;

2)     проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя проживающего в жилом помещении лица/лиц действовать от его/их имени.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 минуты на каждого заявителя;

3) проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня (перечней) документов (п.2.7 Регламента), представляемых для передачи жилого помещения в собственность граждан.

4) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц –

 без сокращения, с указанием их мест нахождения;

- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 минуты на документ, состоящей не более чем из 6 страниц. При большем количестве страниц срок увеличивается на 2 минуты для каждых 6 страниц представляемых документов.

5)    сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, специалист, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов. Максимальный срок выполнения действия составляет 2 минуты на каждую пару "документ-копия", состоящую не более чем из 6 страниц. При большем количестве страниц срок увеличивается на 2 минуты для каждых 6 страниц представляемых документов.

6) При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям Административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

7)     При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист, ответственный за прием документов, помогает заявителю заполнить заявление. Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

Заявление регистрируется в день его предоставления в Администрацию с документами, предоставленными заявителем для предоставления муниципальной услуги.

В случае оказания муниципальной услуги через МФЦ первичная регистрация заявлений и прилагаемых к нему документов, необходимых для получения муниципальной услуги, производится сотрудником МФЦ в день их поступления в МФЦ.

При подаче заявления в МФЦ лицом, ответственным за выполнение административной процедуры является работник МФЦ, который осуществляет проверку соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам.

В круг полномочий работника МФЦ входит принятие решения  об  отказе в приеме документов в соответствии с пунктом 2.7 и 2.9 настоящего Административного регламента.

При приеме заявления в МФЦ заявителю выдается один экземпляр «Запроса заявителя на организацию предоставления муниципальных  услуг» с указанием перечня принятых документов и даты приема в МФЦ.

Информационный обмен между МФЦ и Администрацией осуществляется на бумажных носителях курьерской доставкой работником МФЦ. Информационный обмен по соглашению Сторон также может быть

организован посредством  почтового отправления, в электронном виде.

Заявления принимаются в МФЦ (филиале МФЦ,  мобильном МФЦ), обеспечивающим организацию услуг на территории муниципального образования. Запросы передаются в Администрацию на следующий рабочий день после приема в МФЦ.

При поступлении запроса в Администрацию работа с ним ведется в установленном настоящим Административным регламентом порядке предоставления муниципальной услуги.

Специалист Администрации, ответственный за прием документов, вносит следующие данные о приеме документов в книгу учета обращений граждан:

- порядковый номер записи;

- дату приема;

- фамилия, имя, отчество заявителя;

- адрес жилого помещения, в отношении которого будет заключен договор передачи в собственность;

- цель обращения заявителя.

Максимальный срок выполнения действия процедуры регистрации составляет 2 минуты.

Общий максимальный срок приема документов не может превышать 35 минут при приеме документов для оформления договора передачи жилого помещения в собственность 3 и менее лиц. При приеме документов для оформления договора передачи жилого помещения в собственность большего числа лиц максимальный срок приема документов увеличивается на 5 минут для каждого лица.

3.3 Правовая экспертиза документов и проверка наличия оснований для заключения договора передачи жилого помещения в собственность граждан.

Основанием для начала правовой экспертизы документов, представленных для оказания муниципальной услуги, является поступление документов специалисту, осуществляющему правовую экспертизу.

Правовая экспертиза документов и проверка наличия оснований для передачи жилого помещения проводится не позднее чем через 3 рабочих дня после приема документов для оказания муниципальной услуги.

Специалист Администрации, проверяет наличие всех необходимых документов, согласно пункту 2.7Административного регламента, а также юридическую силу документов (соответствие требованиям законодательства, действовавшего на момент издания и в месте издания документа, формы и содержания документа; обладал ли орган государственной власти (орган местного самоуправления) соответствующей компетенцией на издание акта, а также соблюден ли порядок издания таких актов, в том числе уполномоченное ли лицо подписало этот акт). В случае обнаружения оснований для приостановления оказания муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10 Административного регламента, о которых заявитель не был извещен в момент приема документов, специалист уведомляет об этом заявителя в установленном порядке. Если имеются основания для приостановления оказания муниципальной услуги, которые могут быть устранены в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", специалист обязан принять все меры для их устранения. Максимальный срок выполнения действия 2 часа.

Специалист Администрации запрашивает в  Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества. Срок ответа на данный запрос – 5 дней.

По результатам правовой экспертизы специалист:

- принимает решение о возможности передачи жилого помещения в собственность граждан;

- уведомляет заявителя о невозможности заключить договор передачи жилого помещения в собственность граждан.

Решение о передаче жилого помещения в собственность граждан должно приниматься не позднее, чем за три недели до окончания срока оказания муниципальной услуги.

Уведомление о невозможности передачи жилого помещения в собственность граждан направляется заявителю не позднее, чем за три дня до окончания срока оказания муниципальной услуги.

В случае отсутствия препятствий для передачи жилого помещения в собственность граждан, специалист по приватизации готовит  текст договора передачи жилого помещения в собственность граждан.

Максимальный срок выполнения действия 2 часа.

3.4 Печать договора передачи (приватизации) жилого помещения в собственность граждан.

Основанием для начала печати договора передачи (приватизации) жилого помещения в собственность граждан (далее - договора) является принятие решения органом местного самоуправления о передаче жилого помещения в собственность граждан.

Специалист, ответственный за печать договоров передачи жилых помещений в собственность граждан и ведение электронной базы данных договоров передачи жилых помещений в собственность граждан, приступает к печати договора.

Договор составляется в четырех экземплярах.

Специалист указывает в договоре:

- стороны договора;

- наименование, адрес, техническое описание жилого помещения;

- условия передачи жилого помещения в собственность граждан;

Специалист регистрирует договор в журнале регистрации данных договоров передачи жилых помещений в собственность граждан и присваивает договору номер. Нумерация договоров производится по порядку с начала календарного года.

Максимальный срок выполнения действия составляет 40 минут для каждого договора передачи жилого помещения в собственность граждан.

3.5 Экспертиза договора на предмет наличия технических ошибок, проверка соблюдения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, формирование пакета документов для регистрации перехода права и права собственности на жилое помещение:

1) основанием для проведения экспертизы договора на предмет наличия технических ошибок, проверки соблюдения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги и формирования пакета документов для

регистрации перехода права и права собственности на жилое помещение в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии является получение специалистом, ответственным за проведение указанных процедур, договора и пакета документов, необходимых для заключения договора передачи жилого помещения в собственность граждан;

2) экспертизу договора на предмет наличия технических ошибок и проверку соблюдения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги проводит специалист Администрации;

3) специалист  сверяет информацию, указанную в договоре передачи жилого помещения в собственность граждан, с подтверждающими указанную информацию документами, проверяет:

- основания начала проведения каждой административной процедуры и ее результаты;

- обоснованность вынесенного при проведении экспертизы документов решения;

- соблюдение сроков оказания муниципальной услуги.

По окончании проведения указанных действий, специалист Администрации ставит отметку о проведении экспертизы  и передает договор передачи жилого помещения в собственность граждан для подписания сторонами.

3.6 Подписание договора передачи жилого помещения в собственность граждан.

Основанием для подписания договора передачи жилого помещения в собственность граждан является обращение заявителя для получения документов и поступление специалисту, ответственному за выдачу документов, документов для выдачи заявителю.

Специалист, ответственный за выдачу документов выполняет следующие действия:

1) устанавливает личность заявителя, который уполномочен  подписывать указанный договор. Максимальный срок выполнения действия составляет 4 минуты. Если жилое помещение передается в собственность 2 и более лиц, максимальное время выполнения действия может быть увеличено на 2 минуты для удостоверения личности каждого участника приватизации.

2) выясняет у заявителя адрес жилого помещения, в отношении которого заключается договор передачи в собственность граждан.

3) находит договор и пакет документов, представленных для оказания муниципальной услуги, и иных документов, подлежащих выдаче. Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

4) знакомит заявителя с текстом договора и перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов). Заявитель расписываются в четырех экземплярах договора, два из которых выдаются заявителю, один остается в отделе, четвертый вкладывается в пакет документов, сформированный в процессе оказания муниципальной услуги и передается в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области.

Максимальный срок выполнения действия составляет 20 минут.

5) делает запись о выдаче договора в журнал регистрации данных договоров передачи жилых помещений в собственность граждан, передает дело в архив договоров передачи жилых помещений в собственность граждан.

 Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.7 Исправление технических ошибок.

1) В случае обнаружения технической ошибки в документе, являющемся результатом муниципальной услуги, заявитель предоставляет в Отдел:

- [заявление](file:///C%3A%5CDocuments%20and%20Settings%5CAdmin%5C%D0%A0%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%87%D0%B8%D0%B9%20%D1%81%D1%82%D0%BE%D0%BB%5C%D0%A0%D0%95%D0%93%D0%9B%D0%90%D0%9C%D0%95%D0%9D%D0%A2%D0%AB%202019%5C594%20%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D1%8F%20%D1%80%D0%B5%D0%B4%D0%B0%D0%BA%D1%86%D0%B8%D1%8F.doc#P802) об исправлении технической ошибки (приложение № 2);

- документ, выданный заявителю как результат муниципальной услуги, в котором содержится техническая ошибка;

- документы, имеющие юридическую силу, свидетельствующие о наличии технической ошибки.

2) Заявление об исправлении технической ошибки в сведениях, указанных в документе, являющемся результатом муниципальной услуги, подается заявителем (уполномоченным представителем) лично либо почтовым отправлением (в том числе с использованием электронной почты).

3) Специалист отдела, ответственный за прием документов, осуществляет прием заявления об исправлении технической ошибки, регистрирует заявление с приложенными документами и передает их для рассмотрения начальнику Отдела, а в случае его отсутствия - лицу, исполняющему его обязанности.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 1 рабочего дня с момента регистрации заявления.

Результат административной процедуры - принятое и зарегистрированное заявление, направленное на рассмотрение начальнику Отдела, а в случае его отсутствия - лицу, исполняющему его обязанности.

4) Начальник Отдела, а в случае его отсутствия - лицо, исполняющее его обязанности рассматривает документы и в целях внесения исправлений в документ, являющийся результатом услуги, обеспечивает осуществление процедур, предусмотренных разделом 3 пунктом 3.7 настоящего регламента.

5) Максимальная продолжительность административной процедуры не должна превышать 5 (пять) рабочих дней.

6) Результатом административной процедуры является выданный (направленный) заявителю документ.

Раздел 4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ

ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1 Текущий контроль осуществляется Администрацией Махнёвского муниципального образования в процессе подготовки проекта постановления Администрации Махнёвского муниципального образования о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

4.2 Текущий контроль за соблюдением работником МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляемых специалистами МФЦ в рамках административного регламента, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения МФЦ, в подчинении которого работает специалист МФЦ.

4.3 Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) сотрудников Администрации Махнёвского муниципального образования.

4.4 По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав получателей муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ

РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, И МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1 Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые в ходе предоставления муниципальной услуги органом, предоставляющим муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии со статьями 11.1, 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ.

Жалоба на решения, принятые муниципальным служащим, должностным лицом, специалистом подаётся на имя главы Махнёвского муниципального образования.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ подается в МФЦ. Жалобу на решения и действия (бездействие) МФЦ направляют в Департамент информатизации и связи Свердловской области.

5.2 Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, а также может быть принята при личном приеме заявителя или через МФЦ.

5.3 Жалоба в письменной форме должна содержать следующую информацию:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.4 Жалоба подлежит рассмотрению главой Махнёвского муниципального образования 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.

5.5 По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.6. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днём принятия решении, в письменном виде и по желанию заявителя в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица.

5.7 Если в письменном обращении не указаны фамилия, имя, отчество заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращение направлялись в Администрацию или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить повторное обращение.

5.8 Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке.

 ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Приватизация жилого помещения муниципального жилищного фонда»

 Главе Махнёвского

 муниципального образовании

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу передать в собственность совместную, долевую, единоличную (ненужное зачеркнуть ) занимаемую квартиру по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Граждане, использующие свое право на одноразовую бесплатную приватизацию норматива:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Фамилия, имя, отчество | Датарождения | Данные паспорта (свидетельства о рождении)серия, номер, кем и когда выдан  | Дата прописки | Родст-венныеотношения | %долевогоучастия | Подписьсовершен-нолетнихчленов семьи |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

\* % долевого участия указывается только в случае приобретения квартиры в долевую собственность; если квартира приобретается в совместную собственность - пишется слово совместная, в единоличную – единоличная.

Подписи верны.

Специалист Администрации

Махнёвского муниципального образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 В случае приобретения квартиры частью (одним) из проживающих, указывается согласие на это совершеннолетних членов семьи, либо законных представителей несовершеннолетних, не использующих право на приватизацию названной квартиры.

## Граждане, не участвующие в приватизации названной квартиры

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Фамилия, имя, отчество | Датарождения | Данные паспорта(свидетельства о рождении)серия, номер, кем и когда выдан | Дата прописки | Родствен-ные отношения | На квартиру без моего участия согласенПодписи совершен-нолетних, либо законных представителей несоверш. детей |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

\* ***в случае, если один ( несколько ) из членов семьи, прописанных в названной квартире, уже использовали ранее право на одноразовую бесплатную приватизацию норматива в другой квартире, вместо его подписи может быть указан соответствующий адрес.***

Подписи верны.

Специалист Администрации

Махнёвского муниципального образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М.П.

Общая площадь квартиры \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_кв.м.

Жилая площадь квартиры \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_кв.м.

Число комнат \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Зарегистрировано в реестре за № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 2

к административному регламенту

 по предоставлению муниципальной услуги «Приватизация жилого помещения муниципального жилищного фонда»

 ФОРМА

 ЗАЯВЛЕНИЯ ОБ ИСПРАВЛЕНИИ ТЕХНИЧЕСКОЙ ОШИБКИ

 Главе Махнёвского

 муниципального образования

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество заявителя

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 адрес места жительства заявителя

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 реквизиты документа, удостоверяющего

 личность заявителя

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 адрес электронной почты,

 номер телефона)

 ЗАЯВЛЕНИЕ ОБ ИСПРАВЛЕНИИ ТЕХНИЧЕСКОЙ ОШИБКИ

 Сообщаю об ошибке, допущенной при оказании муниципальной услуги:

Записано: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Правильные

сведения:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прошу исправить допущенную техническую ошибку\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение: 1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_ л. в 1 экз.

 (наименование документа)

 2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_на \_\_ л. в 1 экз.

 (наименование документа)

 3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_ л. в 1 экз.

 (наименование документа)

 4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_ л. в 1 экз.

 (наименование документа)

 Прошу информировать о ходе предоставления муниципальной услуги

(отметьте выбранный вариант):

┌──┐

│ │ по телефону: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

└──┘ (указать телефон)

┌──┐

│ │ по электронной почте: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

└──┘ (указать e-mail)

 Результат предоставления муниципальной услуги (отметьте выбранный

вариант):

┌──┐

│ │ получу лично

└──┘

┌──┐

│ │ прошу направить по почте \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

└──┘ (указать почтовый адрес)

 Мне разъяснено, что в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010

N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных

услуг" документы, указанные в пункте 2.9, 2.10. Административного регламента,

необязательны для представления и могут быть получены Администрацией Махнёвского муниципального образования. Вышеуказанные документы

приобщаются мною по собственной инициативе.

 Подтверждаю полноту и достоверность представленных сведений и не

возражаю против проведения проверки представленных мной сведений, а также

обработки моих персональных данных в соответствии с Федеральным законом от

27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (инициалы, фамилия)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата)