**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ МАТВЕЕВО-КУРГАНСКИЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «АНАСТАСИЕВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ АНАСТАСИЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

*«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2024 № \_\_\_*

«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги Администрацией Анастасиевского сельского поселения «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений муниципального жилищного фонда (приватизация жилищного фонда) Анастасиевского сельского поселения»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления муниципальных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Администрации Анастасиевского сельского поселения от 16.03.2022 № 30 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрацией Анастасиевского сельского поселения», руководствуясь Уставом муниципального образования «Анастасиевское сельское поселение», принятым решением Собрания депутатов Анастасиевского сельского поселения от 25.12.2019 № 110 (ред. от 29.05.2024 г. №124), Администрация Анастасиевского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги Администрацией Анастасиевского сельского поселения «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений муниципального жилищного фонда (приватизация жилищного фонда) Анастасиевского сельского поселения» согласно приложению.

2. Признать утратившими силу:

1) постановление Администрации Анастасиевского сельского поселения от 21.12.2018 № 190 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности (приватизация муниципального жилого фонда)»;

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

4. *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (должность)* Администрации Анастасиевского сельского поселения *\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)* обеспечить официальное опубликование настоящего постановления *в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* и разместить его на официальном сайте Администрации Анастасиевского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации

Анастасиевского

сельского поселения Е.А.Андреева

Приложение

к постановлению Администрации Анастасиевского сельского поселения *от \_\_.\_\_.2024 № \_\_\_*

**Административный регламент**

предоставления муниципальной услуги Администрацией Анастасиевского сельского поселения «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений муниципального жилищного фонда (приватизация жилищного фонда) Анастасиевского сельского поселения»

**Раздел I. Общие положения**

1. **Предмет регулирования административного регламента**

1.1. Предметом регулирования настоящего административного регламента являются определение стандарта предоставления Администрацией Анастасиевского сельского поселения муниципальной услуги Администрацией Анастасиевского сельского поселения «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений муниципального жилищного фонда (приватизация жилищного фонда) Анастасиевского сельского поселения» (далее – муниципальная услуга), а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур должностными лицами Администрации Анастасиевского сельского поселения в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2. **Круг заявителей**

2.1. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются граждане Российской Федерации, имеющие право пользования жилыми помещениями муниципального жилищного фонда Анастасиевского сельского поселения на условиях социального найма, за исключением жилых помещений муниципального жилищного фонда Анастасиевского сельского поселения, находящихся в аварийном состоянии, в общежитиях, а также служебных жилых помещений.

2.2. С заявлением о предоставлении муниципальной услуги вправе обратиться представитель заявителя, действующий в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на указании федерального закона либо на акте уполномоченного на то государственного органа, органа местного самоуправления или органа публичной власти федеральной территории (далее - представитель заявителя).

3. **Профилирование муниципальной услуги и результата, за предоставлением которого обратился заявитель**

3.1. Муниципальная услуга, а также результат, за предоставлением которого обратился заявитель, предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим муниципальную услугу (далее - профилирование).

**Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

4. **Наименование муниципальной услуги**

4.1. Муниципальная услуга «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений муниципального жилищного фонда (приватизация жилищного фонда) Анастасиевского сельского поселения».

5. **Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

5.1. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является Администрация Анастасиевского сельского поселения Ростовской области.

5.2. В случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в многофункциональный центр, уполномоченное должностное лицо многофункционального центра не принимает решение об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

6. **Результат предоставления муниципальной услуги**

6.1. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

6.1.1. договор передачи жилого помещения в собственность;

6.1.2. решение об отказе в передаче жилого помещения в собственность;

6.1.3. выдача дубликата договора передачи жилого помещения в собственность или решения об отказе в передаче жилого помещения в собственность (далее – дубликат документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги);

6.1.4. уведомление об отказе в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги;

6.1.5. договор передачи жилого помещения в собственность или решение об отказе в передаче жилого помещения в собственность после исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных заявителю в результате предоставления муниципальной услуги документах;

6.1.6. уведомление об отсутствии опечаток и ошибок в выданных заявителю в результате предоставления муниципальной услуги документах.

6.2. Договор передачи жилого помещения в собственность составляется по форме приложения 1 к настоящему Административному регламенту и должен содержать следующие обязательные реквизиты:

наименование органа местного самоуправления, принявшего решение о передаче жилого помещения в собственность;

номер и дата договора передачи жилого помещения в собственность, место его заключения;

характеристика передаваемого в собственность жилого помещения: кадастровый номер, общая площадь, жилая площадь, этажность, количество комнат, адрес (местоположение) жилого помещения;

реквизиты правоустанавливающего и правоподтверждающего документа о праве собственности Анастасиевского сельского поселения на передаваемое в собственность жилое помещение;

наличие или отсутствие прав третьих лиц на передаваемое в собственность жилое помещение, а также других ограничений и обременений;

сведения о лицах, участвующих в приватизации: фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), реквизиты документа, удостоверяющего личность, место жительства;

ответственность сторон договора передачи жилого помещения в собственность;

подписи сторон договора передачи жилого помещения в собственность.

6.3. Решение об отказе в передаче жилого помещения в собственность составляется по форме приложения 2 к настоящему Административному регламенту и должно содержать следующие обязательные реквизиты:

наименование органа местного самоуправления, принявшего решение об отказе в передаче жилого помещения в собственность;

дата принятия решения об отказе в передаче жилого помещения в собственность;

информация о заявителе, которому отказано в передаче жилого помещения в собственность: фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), место жительства;

характеристика жилого помещения, в передаче в собственность которого отказано: кадастровый номер, общая площадь, жилая площадь, этажность, количество комнат, адрес (местоположение) жилого помещения;

основания принятия решения об отказе в передаче жилого помещения в собственность из числа предусмотренных пунктом 22.1 настоящего Административного регламента;

сведения о должностном лице органа, предоставляющего муниципальную услугу, принявшем решение об отказе в передаче жилого помещения в собственность (должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), подпись).

6.4. Дубликат документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, должен содержать обязательные реквизиты, предусмотренные пунктом 6.2 или 6.3 настоящего Административного регламента, в зависимости от вида документа, за дубликатом которого обратился заявитель, а также сведения о должностном лице, выдавшем дубликат документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги (должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), подпись), дату составления дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, и отметку (штамп, печать) на нем «Дубликат».

6.5. Уведомление об отказе в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, должно содержать следующие обязательные реквизиты:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, принявшего решение об отказе в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги;

сведения о заявителе: фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), место жительства;

сведения о договоре передачи жилого помещения в собственность или решении об отказе в передаче жилого помещения в собственность, в выдаче дубликата которого отказано заявителю;

основание отказа в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, из числа предусмотренных пунктом 28.1 настоящего Административного регламента;

сведения о должностном лице органа, предоставляющего муниципальную услугу, принявшем решение об отказе в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги (должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), подпись).

6.6. Договор передачи жилого помещения в собственность или решение об отказе в передаче жилого помещения в собственность после исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных заявителю в результате предоставления муниципальной услуги документах должно содержать обязательные реквизиты, предусмотренные пунктом 6.2 или 6.3 настоящего Административного регламента, в зависимости от вида документа, в котором были исправлены допущенные опечатки и ошибки.

6.7. Уведомление об отсутствии опечаток и ошибок в выданных заявителю в результате предоставления муниципальной услуги документах должно содержать следующие обязательные реквизиты:

наименование органа местного самоуправления, принявшего решение об отсутствии опечаток и ошибок в выданных заявителю в результате предоставления муниципальной услуги документах;

сведения о заявителе: фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), место жительства;

сведения о выданных заявителю в результате предоставления муниципальной услуги документах, в которых не установлено опечаток и ошибок;

основание принятия решения об отсутствии опечаток и ошибок в выданных заявителю в результате предоставления муниципальной услуги документах из числа предусмотренных пунктом 34.1 настоящего Административного регламента;

сведения о должностном лице органа, предоставляющего муниципальную услугу, принявшем решение об отсутствии опечаток и ошибок в выданных заявителю в результате предоставления муниципальной услуги документах (должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), подпись).

6.8. Факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги подлежит фиксированию в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (далее – Единый портал) или региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Ростовской области» (далее- региональный портал) при наличии технической возможности в органе, предоставляющем муниципальную услугу, оказания настоящей муниципальной услуги в электронном виде.

6.9. Способы получения результата предоставления муниципальной услуги зависят от способа получения такого результата предоставления муниципальной услуги, указанного в запросе о предоставлении муниципальной услуги, и могут быть следующими:

6.9.1. в форме электронного документа с использованием Единого портала либо регионального портала при наличии технической возможности в органе, предоставляющем муниципальную услугу, оказания настоящей муниципальной услуги в электронном виде;

6.9.2. в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под расписку в многофункциональном центре по месту представления запроса о предоставлении муниципальной услуги;

6.9.3. в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под расписку в Администрации Анастасиевского сельского поселения;

6.9.4. в форме документа на бумажном носителе посредством почтового отправления по указанному в запросе о предоставлении муниципальной услуги почтовому адресу.

7. **Срок предоставления муниципальной услуги**

7.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем на бумажном носителе посредством почтового отправления в орган, предоставляющий муниципальную услугу, исчисляется со дня регистрации запроса и документов в органе, предоставляющем муниципальную услугу, и составляет два месяца.

7.2. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем на бумажном носителе в многофункциональном центре, исчисляется со дня передачи многофункциональным центром запроса и документов в Администрацию Анастасиевского сельского поселения и составляет два месяца.

7.3. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем в форме электронных документов посредством Единого портала, регионального портала, исчисляется со дня регистрации запроса и документов в указанных электронных системах и составляет два месяца.

8. **Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

8.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников, размещены на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, на Едином портале, региональном портале.

9. **Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

9.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, способы подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги приведены только в подразделах административного регламента, содержащих описания вариантов предоставления муниципальной услуги.

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

10.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведен только в описании административных процедур в составе описания вариантов предоставления муниципальной услуги.

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

11.1. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги приведен только в описании административных процедур в составе описания вариантов предоставления муниципальной услуги.

12. **Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания**

12.1. Федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами Анастасиевского сельского поселения не предусмотрено взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги.

13. **Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги**

13.1. Требования, которым должны соответствовать помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе зал ожидания, места для заполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также требования к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов размещаются на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также на Едином портале.

14. **Показатели качества и доступности муниципальной услуги**

14.1. Перечень показателей качества и доступности муниципальной услуги, в том числе сведения о доступности электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, возможности подачи запроса на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме, своевременности предоставления муниципальной услуги (отсутствии нарушений сроков предоставления муниципальной услуги), предоставлении муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, доступности инструментов совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения муниципальной услуги, удобстве информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления услуги, размещаются на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также на Едином портале.

15. **Иные требования к предоставлению муниципальной услуги**

15.1. Оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством не предусмотрено.

15.2. Для предоставления муниципальной услуги используются следующие информационные системы:

15.2.1. Единый портал, региональный портал (при наличии технической возможности в органе, предоставляющем муниципальную услугу, оказания настоящей муниципальной услуги в электронном виде);

15.2.2. федеральная государственная информационная система «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»;

15.2.3. *интегрированная информационная система единой сети многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Ростовской области.*

**Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

16. **Варианты предоставления муниципальной услуги**

16.1. Заявитель вправе получить муниципальную услугу в соответствии со следующими вариантами ее предоставления:

16.1.1. передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений муниципального жилищного фонда (приватизация жилищного фонда) Анастасиевского сельского поселения;

16.1.2. выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги;

16.1.3. исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных заявителю в результате предоставления муниципальной услуги документах.

17. **Административная процедура профилирования заявителя**

17.1. Определение варианта предоставления муниципальной услуги заявителю осуществляется по результатам профилирования заявителя по следующим признакам:

17.1.1. тип (признаки) заявителя;

17.1.2. результат, за предоставлением которого обратился заявитель.

17.2. Перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги, приведены в приложении 6 к настоящему Административному регламенту.

17.3. Вариант предоставления муниципальной услуги заявителю определяется и предъявляется заявителю по результатам:

17.3.1. предварительного устного анкетирования заявителя и анализа представленных в ходе личного приема запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов;

17.3.2. заполнения заявителем интерактивного заявления на Едином портале, региональном портале в автоматическом режиме в ходе прохождения экспертной системы при наличии технической возможности в органе, предоставляющем муниципальную услугу, оказания настоящей муниципальной услуги в электронном виде.

Подраздел 1. **Вариант предоставления муниципальной услуги**

**«Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений муниципального жилищного фонда (приватизация жилищного фонда) Анастасиевского сельского поселения»**

18. **Результат предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги**

18.1. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

18.1.1. результат, предусмотренный подпунктом 6.1.1 пункта 6.1 настоящего Административного регламента, который должен соответствовать требованиям пункта 6.2 настоящего Административного регламента;

18.1.2. результат, предусмотренный подпунктом 6.1.2 пункта 6.1 настоящего Административного регламента, который должен соответствовать требованиям пункта 6.3 настоящего Административного регламента.

18.2. Способы получения результата предоставления муниципальной услуги установлены пунктом 6.9 настоящего Административного регламента.

18.3. Наименование информационной системы, в которой фиксируется факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги, указано в пункте 6.8 настоящего Административного регламента.

18.4. Максимальные сроки предоставления муниципальной услуги установлены пунктами 7.1 – 7.3 настоящего Административного регламента.

19. **Перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги**

19.1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

19.1.1. прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

19.1.2. межведомственное информационное взаимодействие;

19.1.3. принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

19.1.4. предоставление результата муниципальной услуги.

20. **Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги**

20.1. Запрос о предоставлении муниципальной услуги подается по форме заявления о передаче в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений муниципального жилищного фонда Анастасиевского сельского поселения, установленной приложением 3 к настоящему Административному регламенту.

В запросе о предоставлении муниципальной услуги указываются:

полное наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя;

характеристика испрашиваемого в собственность жилого помещения: кадастровый номер, общая площадь, жилая площадь, этажность, количество комнат, адрес (местоположение) жилого помещения;

сведения о лице(ах), участвующем(их) в приватизации испрашиваемого жилого помещения;

заявленный вид права собственности на испрашиваемое жилое помещение (собственность одного лица, совместная собственность, долевая собственность);

сведения о лице(ах), имеющем(их) право пользования испрашиваемым жилым помещением на условиях социального найма;

почтовый адрес и (или) адрес электронной почты, номер контактного телефона для связи с заявителем (представителем заявителя);

сведения, позволяющие идентифицировать представителя заявителя, содержащиеся в документах, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

перечень прилагаемых к запросу документов и (или) информации;

сведения о желании заявителя – законного представителя несовершеннолетнего получить запрашиваемые результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично или сведения о другом законном представителе несовершеннолетнего, не являющемся заявителем и уполномоченном на получение результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего (в случае, когда результат предоставления муниципальной услуги оформляется в форме документа на бумажном носителе).

20.2. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами и обязательные для представления заявителями:

20.2.1. копии документов, удостоверяющих личности заявителя, членов его семьи, а также лиц, имеющих право пользования испрашиваемым жилым помещением на условиях социального найма, достигших 14-летнего возраста. Представления копии документа, удостоверяющего личности заявителя, не требуется в случае представления запроса о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа с использованием Единого портала, регионального портала, а также если запрос о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа подписан усиленной квалифицированной электронной подписью;

20.2.2. копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, если запрос о предоставлении муниципальной услуги подан представителем заявителя. Представления указанного документа, не требуется в случае представления запроса о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа представителем заявителя с использованием Единого портала, регионального портала, а также если запрос о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа подписан усиленной квалифицированной электронной подписью представителем заявителя;

20.2.3. документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, если запрос о предоставлении муниципальной услуги подан представителем заявителя, действующим на основании доверенности. В случае представления запроса о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к указанному запросу прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа, которая удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

20.2.4. копия свидетельства о государственной регистрации рождения ребенка, не достигшего 14-летнего возраста, в собственность которого испрашивается жилое помещение, свидетельства о заключении (расторжении) брака, выданного компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык в случае рождения ребенка, заключения (расторжения) брака на территории иностранного государства;

20.2.5. копия свидетельство о государственной регистрации акта гражданского состояния, выданного компетентным органом иностранного государства и подтверждающего изменение имени, фамилии или отчества заявителя, членов его семьи и (или) лиц, имеющих право пользования испрашиваемым жилым помещением на условиях социального найма, участвующих в приватизации, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык, в случае если указанные персональные данные менялись с 11.07.1991 года;

20.2.6. документы (сведения из них), подтверждающие регистрацию по месту жительства в пределах Российской Федерации заявителя, членов его семьи и (или) лиц, имеющих право пользования испрашиваемым жилым помещением на условиях социального найма, участвующих в приватизации, с 11.07.1991 года либо со дня достижения совершеннолетия после указанной даты в случае, если указанные лица меняли место жительства в указанные периоды, и сведения о их местах регистрации по месту жительства в пределах Российской Федерации не содержатся в паспорте гражданина Российской Федерации и не могут быть предоставлены территориальным органом федерального органа исполнительной власти в сфере внутренних дел;

20.2.7. документы о зарегистрированных правах на жилые помещения заявителя, членов его семьи и (или) лиц, имеющих право пользования испрашиваемым жилым помещением на условиях социального найма, участвующих в приватизации, после 11.07.1991 года либо со дня достижения совершеннолетия указанными лицами после указанной даты, если указанные сведения отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости (далее – ЕГРН);

20.2.8. согласие на передачу испрашиваемого жилого помещения в общую собственность заявителя, его членов семьи и (или) лиц, имеющих право пользования испрашиваемым жилым помещением на условиях социального найма, в том числе достигших 14 лет, и (или) их законных представителей (иных уполномоченных лиц) или отказ указанных лиц от участия в приватизации в пользу одного лица. Согласие законных представителей (иных уполномоченных лиц) несовершеннолетнего в возрасте от 14 до 18 лет либо лица, ограниченного судом в дееспособности, на дачу согласия о участии в приватизации жилого помещения либо на отказ от участия в приватизации жилого помещения не требуется, если предоставлен документ, подтверждающий приобретение дееспособности в полном объеме заявителем, не достигшим 18 лет. Указанные согласие или отказ могут быть представлены в виде нотариально удостоверенного документа, оформленного не позднее чем за 30 календарных дней до дня обращения за предоставлением муниципальной услуги, в виде документа, подписанного собственноручно в присутствии работника Администрации Анастасиевского сельского поселения или работника многофункционального центра, либо в виде электронного документа, подписанного электронной подписью в личном кабинете Единого портала;

20.2.9. вступившее в силу решение суда об установлении факта проживания в испрашиваемом жилом помещении лица, участвующего в приватизации, в случае отсутствия у указанного лица регистрации по месту жительства в испрашиваемом жилом помещении;

20.2.10. заверенная судом копия вступившего в законную силу решения о признании гражданина недееспособным или ограниченно дееспособным, принятого в отношении заявителя, членов его семьи и (или) лиц, имеющих право пользования испрашиваемым жилым помещением на условиях социального найма, если указанное лицо признано недееспособным или ограниченно дееспособным;

20.2.11. документ, подтверждающий право пользования жилым помещением муниципального жилищного фонда Анастасиевского сельского поселения на условиях социального найма, в случае, когда он отсутствует в распоряжении Администрации Анастасиевского сельского поселения.

20.3. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами и представляемые заявителями по собственной инициативе:

20.3.1. справка о регистрации по месту жительства заявителя, членов его семьи и (или) лиц, имеющих право пользования испрашиваемым жилым помещением на условиях социального найма, участвующих в приватизации;

20.3.2. информация органа, уполномоченного на принятие решения о передаче жилого помещения в собственность в соответствии с Законом Российской Федерации от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» по прежнему месту жительства заявителя, членов его семьи и (или) лиц, имеющих право пользования испрашиваемым жилым помещением на условиях социального найма, участвующих в приватизации, об использовании (неиспользовании) указанными лицами права на участие в приватизации по прежнему месту жительства в период с 11.07.1991 года либо со дня достижения совершеннолетия указанными лицами после указанной даты, если место проживания лиц, участвующих в приватизации, менялось в указанный период;

20.3.3. выписка из ЕГРН о зарегистрированных правах заявителя, членов его семьи и (или) лиц, имеющих право пользования испрашиваемым жилым помещением на условиях социального найма, участвующих в приватизации, на жилые помещения;

20.3.4. выписка из ЕГРН об объектах недвижимости (об испрашиваемом жилом помещении) и их правообладателях;

20.3.5. решение органа, уполномоченного в сфере опеки и попечительства, о назначении опекуна или попечителя, если запрос о предоставлении муниципальной услуги представлен в целях передачи жилого помещения в собственность лица, находящегося под опекой или попечительством;

20.3.6. предварительное разрешение органа, уполномоченного в сфере опеки и попечительства, на передачу испрашиваемого жилого помещения в собственность без включения в договор несовершеннолетнего до 14 лет либо гражданина, признанного судом недееспособным, имеющих право пользования испрашиваемым жилым помещением на условиях социального найма, если правом пользования испрашиваемым жилым помещением на условиях социального найма обладает несовершеннолетний до 14 лет или гражданин, признанный недееспособным;

20.3.7. предварительное разрешение органа, уполномоченного в сфере опеки и попечительства, на передачу испрашиваемого жилого помещения в собственность несовершеннолетнему в возрасте до 14 лет, если в испрашиваемом жилом помещении проживает исключительно указанный несовершеннолетний;

20.3.8. свидетельство о государственной регистрации акта гражданского состояния, выданное органом записи актов гражданского состояния Российской Федерации и подтверждающее изменение имени, фамилии и (или) отчества заявителя, члена его семьи и (или) лица, имеющего право пользования испрашиваемым жилым помещением на условиях социального найма, участвующего в приватизации, в случае если указанные персональные данные менялись с 11.07.1991 года;

20.3.9. свидетельство о государственной регистрации рождения ребенка, не достигшего 14-летнего возраста, участвующего в приватизации, выданное органом записи актов гражданского состояния Российской Федерации, если правом пользования испрашиваемым жилым помещением на условиях социального найма обладает несовершеннолетний до 14 лет;

20.3.10. согласие органа, уполномоченного в сфере опеки и попечительства, на передачу жилого помещения в собственность недееспособного или ограниченно дееспособного гражданина, в собственность детей в возрасте от 14 до 18 лет или детей, оставшихся без попечения родителей, одиноко проживающих в испрашиваемом жилом помещении, если запрос о предоставлении муниципальной услуги представлен в целях передачи жилого помещения в собственность лица, находящегося под опекой или попечительством, или в собственность несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет или детей, оставшихся без попечения родителей, одиноко проживающих в испрашиваемом жилом помещении.

20.4. Документы, указанные в пункте 20.3 настоящего Административного регламента, заявители (представители заявителя) вправе приложить к запросу о предоставлении муниципальной услуги в случае, если такие документы не находятся в распоряжении органа государственной власти, органа местного самоуправления, органа публичной власти федеральной территории либо подведомственных государственным органам, органам местного самоуправления или органам публичной власти федеральной территории организаций.

20.5. Запрос о предоставлении муниципальной услуги и документы, указанные в пунктах 20.2 и 20.3 настоящего Административного регламента, представляемые в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в форме электронных документов, удостоверяются электронной подписью заявителя (представителя заявителя), вид которой определяется в соответствии с частью 2 статьи 21.1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановлением Правительства РФ от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

20.6. Запрос о предоставлении муниципальной услуги и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть поданы заявителем следующими способами:

20.6.1. на бумажном носителе посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении;

20.6.2. на бумажном носителе лично при обращении в Администрацию Анастасиевского сельского поселения или многофункциональный центр. В указанном случае заявитель или представитель заявителя в целях установления его личности предъявляет паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, удостоверяющий соответственно личность заявителя или представителя заявителя;

20.6.3. в форме электронного документа с использованием Единого портала, регионального портала при наличии технической возможности в органе, предоставляющем муниципальную услугу, оказания настоящей муниципальной услуги в электронном виде.

20.7. Установление личности заявителя (представителя заявителя) при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе лично при обращении в Администрацию Анастасиевского сельского поселения осуществляется посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Установление личности заявителя (представителя заявителя) при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Администрацию Анастасиевского сельского поселения на бумажном носителе посредством почтового отправления осуществляется посредством установления должностным лицом Администрации Анастасиевского сельского поселения соответствия личности заявителя (представителя заявителя) документам, удостоверяющим личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

20.8. Установление личности заявителя (представителя заявителя) при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе лично при обращении через многофункциональный центр осуществляется следующими способами:

20.8.1. посредством установления личности заявителя (представителя заявителя) на основании паспорта гражданина Российской Федерации или иных документов, удостоверяющих личность заявителя (представителя заявителя), в соответствии с законодательством Российской Федерации;

20.8.2. посредством идентификации и аутентификации личности заявителя с использованием информационных систем, указанных в частях 10 и 11 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

20.9. Установление личности заявителя (представителя заявителя) при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа с использованием Единого портала или регионального портала осуществляется с использованием системы идентификации и аутентификации заявителя в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ФГИС «ЕСИА»).

20.10. Основания для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

20.10.1. запрос о предоставлении муниципальной услуги не соответствует положениям пункта 20.1 настоящего Административного регламента;

20.10.2. запрос о предоставлении муниципальной услуги подан в иной орган, предоставляющий муниципальную услугу;

20.10.3. к запросу о предоставлении муниципальной услуги не приложены документы, предусмотренные пунктом 20.2 настоящего Административного регламента;

20.10.4. запрос о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа представлен с нарушением требований пункта 20.5 настоящего Административного регламента.

20.11. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, принимается в течение десяти дней со дня поступления запроса о предоставлении муниципальной услуги в орган, предоставляющий муниципальную услугу, и должно содержать основания принятия такого решения.

20.12. В приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги в части обеспечения возможности подачи такого запроса участвуют:

20.12.1. Администрация Анастасиевского сельского поселения – в части приема запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представленных на бумажном носителе лично или почтовым отправлением, а также поступивших через Единый портал, региональный портал;

20.12.2. многофункциональный центр – в части приема запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представленных на бумажном носителе лично.

20.13. Возможность приема органом, предоставляющим муниципальную услугу, или многофункциональным центром запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания не предусмотрена.

20.14. Запрос о предоставлении муниципальной услуги и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, регистрируются в органе, предоставляющем муниципальную услугу:

20.14.1. представленные заявителем в орган, предоставляющий муниципальную, на бумажном носителе лично - в день их подачи;

20.14.2. поступившие на бумажном носителе почтовым отправлением или через многофункциональный центр – в течение трех дней со дня их поступления;

20.14.3. поступившие в форме электронного документа посредством Единого портала, регионального портала до 16 часов рабочего дня – в день поступления, а после 16 часов или в нерабочий или праздничный день – на следующий рабочий день.

20.15. После регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, орган, предоставляющий муниципальную услугу:

20.15.1. в день получения таких документов выдает заявителю расписку в получении запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием их перечня и даты получения, если запрос о предоставлении муниципальной услуги и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представлены заявителем на бумажном носителе лично при обращении непосредственно в Администрацию Анастасиевского сельского поселения. Если запрос о предоставлении муниципальной услуги и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представлены заявителем на бумажном носителе лично через многофункциональный центр, расписку в получении таких документов выдает заявителю работник многофункционального центра;

20.15.2. в течение рабочего дня, следующего за днем получения таких документов, направляет по указанному в запросе о предоставлении муниципальной услуги почтовому адресу расписку в получении документов в случае, если запрос о предоставлении муниципальной услуги и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представлены на бумажном носителе посредством почтового отправления;

20.15.3. не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления таких документов в электронной форме, направляет в личный кабинет заявителя в Едином портале или региональном портале сообщение о получении запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа с указанием входящего регистрационного номера запроса, даты получения запроса и документов, а также перечня наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема, в случае, если запрос о предоставлении муниципальной услуги и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представлены заявителем через Единый портал, региональный портал.

20.16. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

21. **Межведомственное информационное взаимодействие в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги**

21.1. Для предоставления муниципальной услуги межведомственные запросы о представлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия направляются в следующие органы и организации:

21.1.1. территориальный орган федерального органа исполнительной власти в сфере внутренних дел - запрашивается справка о регистрации по месту жительства заявителя, членов его семьи и (или) лиц, имеющих право пользования испрашиваемым жилым помещением на условиях социального найма, в собственность которых испрашивается жилое помещение;

21.1.2. орган, уполномоченный на принятие решения о передаче жилого помещения в собственность в соответствии с Законом Российской Федерации от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» по прежнему месту жительства заявителя, членов его семьи и (или) лиц, имеющих право пользования испрашиваемым жилым помещением на условиях социального найма, в собственность которых испрашивается жилое помещение, в период с 11.07.1991 года либо со дня достижения совершеннолетия указанными лицами после указанной даты – запрашивается информация об использовании (неиспользовании) заявителем, его членами семьи и (или) лицами, имеющими право пользования испрашиваемым жилым помещением на условиях социального найма, права на участие в приватизации;

21.1.3. публично-правовая компания «Роскадастр» – запрашиваются сведения об объектах недвижимости и их правообладателях, содержащиеся в ЕГРН:

- о зарегистрированных правах заявителя, его членов семьи и (или) лиц, имеющих право пользования испрашиваемым жилым помещением на условиях социального найма, в собственность которых испрашивается жилое помещение, на жилые помещения в период с 11.07.1991 года либо со дня достижения совершеннолетия указанными лицами после указанной даты;

- об испрашиваемом жилом помещении и его правообладателях;

21.1.4. органы опеки и попечительства – запрашиваются:

- решение о назначении опекуна или попечителя;

- предварительное разрешение на передачу испрашиваемого жилого помещения в собственность без включения в договор несовершеннолетнего до 14 лет либо гражданина, признанного судом недееспособным, имеющих право пользования испрашиваемым жилым помещением на условиях социального найма;

- предварительное разрешение на передачу испрашиваемого жилого помещения в собственность несовершеннолетнему до 14 лет;

- согласие на передачу жилого помещения в собственность недееспособного или ограниченно дееспособного гражданина, в собственность детей в возрасте от 14 до 18 лет или детей, оставшихся без попечения родителей, одиноко проживающих в испрашиваемом жилом помещении;

21.1.5. органы записи актов гражданского состояния Российской Федерации- запрашиваются:

- свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные и подтверждающие изменение имен, фамилий, отчеств заявителя, его членов семьи и (или) лиц, имеющих право пользования испрашиваемым жилым помещением на условиях социального найма, в собственность которых испрашивается жилое помещение, в случае если указанные персональные данные менялись с 11.07.1991 года;

- свидетельство о государственной регистрации рождения ребенка, не достигшего 14-летнего возраста, в собственность которого испрашивается жилое помещение.

22. **Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги**

22.1. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается при наличии хотя бы одного из следующих оснований:

22.1.1. нотариально удостоверенное согласие на передачу испрашиваемого жилого помещения в общую собственность или отказ от участия в приватизации испрашиваемого жилого помещения утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой;

22.1.2. противоречие документов или сведений, полученных с использованием межведомственного информационного взаимодействия, документам или сведениям, представленным заявителем;

22.1.3. документы и сведения, полученные в рамках межведомственного информационного взаимодействия, а также находящиеся в распоряжении Администрации Анастасиевского сельского поселения, свидетельствуют об отсутствии у заявителя, его членов семьи и (или) лиц, имеющих право пользования испрашиваемым жилым помещением на условиях социального найма, в собственность которых испрашивается жилое помещение, права на получение муниципальной услуги;

22.1.4. запрос о предоставлении муниципальной услуги представлен в отношении жилого помещения муниципального жилищного фонда Анастасиевского сельского поселения, находящегося в аварийном состоянии, в общежитии, или служебного жилого помещения;

22.1.5. запрос о предоставлении муниципальной услуги представлен в отношении жилого помещения, в отношении которого у органа, предоставляющего муниципальную услугу, отсутствует право муниципальной собственности;

22.1.6. документы и сведения, полученные в рамках межведомственного информационного взаимодействия, а также находящиеся в распоряжении Администрации Анастасиевского сельского поселения, свидетельствуют об отсутствии полномочий представителя заявителя у лица, которое представило запрос о предоставлении муниципальной услуги, и (или) подписало согласие на передачу испрашиваемого жилого помещения в общую собственность или отказ от участия в приватизации испрашиваемого жилого помещения;

22.1.7. отсутствие согласия на передачу испрашиваемого жилого помещения в общую собственность одного из членов семьи заявителя, лиц, имеющих право пользования испрашиваемым жилым помещением на условиях социального найма, в собственность которых испрашивается жилое помещение, и не использовавших право на приватизацию, если представлен запрос о предоставлении муниципальной услуги в целях передачи жилого помещения в общую собственность;

22.1.8. отсутствие отказа от участия в приватизации испрашиваемого жилого помещения членов семьи заявителя, лиц, имеющих право пользования испрашиваемым жилым помещением на условиях социального найма, не использовавших право на приватизацию, если представлен запрос о предоставлении муниципальной услуги в целях передачи жилого помещения в собственность одного лица, являющегося заявителем;

22.1.9. право пользования заявителем испрашиваемым жилым помещением на день представления запроса о предоставлении муниципальной услуги оспаривается в судебном порядке.

22.2. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги принимается в течение двух рабочих дней со дня получения органом, предоставляющим муниципальную услугу, всех сведений, необходимых для принятия решения.

23. **Предоставление результата муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги**

23.1. Результат муниципальной услуги предоставляется заявителю одним из способов, предусмотренных пунктом 6.9 настоящего Административного регламента, в течении сроков, указанных в пунктах 7.1 - 7.3 настоящего Административного регламента.

23.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, в зависимости от выбранного заявителем способа получения результата муниципальной услуги в течении сроков, указанных в пунктах 7.1 - 7.3 настоящего Административного регламента, осуществляет одно из следующих действий:

23.2.1. отправляет результат предоставления муниципальной услуги в виде электронного документа в личный кабинет заявителя на Едином портале, региональном портале при наличии технической возможности в органе, предоставляющей муниципальную услугу, оказания настоящей муниципальной услуги в электронном виде;

23.2.2. направляет в порядке, установленном соглашением о взаимодействии с многофункциональным центром, результат предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе в многофункциональный центр для дальнейшего вручения заявителю лично;

23.2.3. направляет заявителю результат предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе почтовым отправлением;

23.2.4. уведомляет заявителя по номеру контактного телефона о возможности получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе и вручает его заявителю лично в Администрации Анастасиевского сельского поселения.

23.3. Возможность предоставления органом, предоставляющим муниципальную услугу, или многофункциональным центром результата муниципальной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания не предусмотрена.

23.4. При получении результата предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего законным представителем несовершеннолетнего, являющимся заявителем, реализация права на получение результата предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленного в форме документа на бумажном носителе, может осуществляться законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем, о чем должно быть указано в запросе о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с частью 2 статьи 5 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Результат предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленный в форме документа на бумажном носителе, не может быть предоставлен другому законному представителю несовершеннолетнего в случае, если заявитель в момент подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемый результат предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

Подраздел 2. **Вариант предоставления муниципальной услуги**

**«Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги»**

24. **Результат предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги**

24.1. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

24.1.1. результат, предусмотренный подпунктом 6.1.3 пункта 6.1 настоящего Административного регламента, который должен соответствовать требованиям пункта 6.4 настоящего Административного регламента;

24.1.2. результат, предусмотренный подпунктом 6.1.4 пункта 6.1 настоящего Административного регламента, который должен соответствовать требованиям пункта 6.5 настоящего Административного регламента.

24.2. Способы получения результата предоставления муниципальной услуги аналогичны способам, установленным пунктом 6.9 настоящего Административного регламента.

24.3. Наименование информационной системы, в которой фиксируется факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги, указано в пункте 6.8 настоящего Административного регламента.

24.4. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в случае, если запрос о предоставлении муниципальной услуги и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем на бумажном носителе посредством почтового отправления в орган, предоставляющий муниципальную услугу, составляет десять рабочих дней со дня регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов и (или) информации в Администрации Анастасиевского сельского поселения.

24.5. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в случае, если запрос о предоставлении муниципальной услуги и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем на бумажном носителе в многофункциональном центре, исчисляется со дня передачи многофункциональным центром запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов и (или) информации в Администрацию Анастасиевского сельского поселения и составляет десять рабочих дней.

24.6. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в случае, если запрос о предоставлении муниципальной услуги и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем в форме электронных документов посредством Единого портала, регионального портала, исчисляется со дня регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов в указанных электронных системах и составляет десять рабочих дней.

25. **Перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги**

25.1. Описание административной процедуры «Перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги» аналогично описанию административной процедуры, указанной в пункте 19.1 настоящего Административного регламента.

26. **Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги**

26.1. Запрос о предоставлении муниципальной услуги подается по форме заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, установленной приложением 4 к настоящему Административному регламенту.

В запросе о предоставлении муниципальной услуги указываются:

полное наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);

реквизиты результата предоставления муниципальной услуги (дата, номер, наименование документа), за получением дубликата которого обратился заявитель, его описание (если они известны заявителю);

почтовый адрес и (или) адрес электронной почты, номер контактного телефона для связи с заявителем (представителем заявителя);

сведения, позволяющие идентифицировать представителя заявителя, содержащиеся в документах, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

дополнительные сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

перечень прилагаемых к запросу о предоставлении муниципальной услуги документов и (или) информации;

способ получения результата предоставления муниципальной услуги;

сведения о желании заявителя – законного представителя несовершеннолетнего получить запрашиваемые результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично или сведения о другом законном представителе несовершеннолетнего, не являющемся заявителем и уполномоченном на получение результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего (в случае, когда результат предоставления муниципальной услуги оформляется в форме документа на бумажном носителе);

подпись заявителя (представителя заявителя).

26.2. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами и обязательные для представления заявителями:

26.2.1. копия документа, удостоверяющего личность заявителя. Представления указанного в настоящем подпункте документа не требуется в случае представления запроса о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа с использованием Единого портала, регионального портала, а также если запрос о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа подписан усиленной квалифицированной электронной подписью;

26.2.2. копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, если запрос о предоставлении муниципальной услуги подан представителем заявителя, действующим на основании доверенности. Представления указанного документа, не требуется в случае представления запроса о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа представителем заявителя с использованием Единого портала, регионального портала, а также если запрос о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа подписан усиленной квалифицированной электронной подписью представителем заявителя;

26.2.3. документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, если запрос о предоставлении муниципальной услуги подан представителем заявителя, действующим на основании доверенности. В случае представления запроса о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к указанному запросу прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа, которая удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

26.2.4. копия свидетельства о государственной регистрации рождения ребенка, не достигшего 14-летнего возраста, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык в случае, если запрос о предоставлении муниципальной услуги представлен несовершеннолетним до 14 лет, рожденным на территории иностранного государства;

26.2.5. заверенная судом копия вступившего в законную силу решения суда о признании гражданина недееспособным или ограниченно дееспособным, принятого в отношении заявителя, членов его семьи и (или) лиц, имеющих право пользования испрашиваемым жилым помещением на условиях социального найма, если указанное лицо признано недееспособным или ограниченно дееспособным.

26.3. Документом, необходимым для предоставления муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами и представляемым заявителями по собственной инициативе, является решение органа, уполномоченного в сфере опеки и попечительства, о назначении опекуна или попечителя, если запрос о предоставлении муниципальной услуги представлен представителем лица, находящегося под опекой или попечительством.

26.4. Документ, указанный в пункте 26.3 настоящего Административного регламента, заявители (представители заявителя) вправе приложить к запросу о предоставлении муниципальной услуги в случае, если такой документ не находятся в распоряжении органа государственной власти, органа местного самоуправления, органа публичной власти федеральной территории либо подведомственных государственным органам, органам местного самоуправления или органам публичной власти федеральной территории организаций.

26.5. Требования к запросу о предоставлении муниципальной услуги и документам, представляемым в соответствии с пунктами 26.2 и 26.3 настоящего Административного регламента в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в форме электронных документов, аналогичны требованиям, приведенным в пункте 20.5 настоящего Административного регламента.

26.6. Способы подачи заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, аналогичны способам, указанным в пункте 20.6 настоящего Административного регламента.

26.7. Способы установления личности заявителя (представителя заявителя) аналогичны способам, указанным в пунктах 20.7 – 20.9 настоящего Административного регламента.

26.8. Основания для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

26.8.1. запрос о предоставлении муниципальной услуги не соответствует положениям пункта 26.1 настоящего Административного регламента;

26.8.2. запрос о предоставлении муниципальной услуги подан в иной орган, предоставляющий муниципальную услугу;

26.8.3. к запросу о предоставлении муниципальной услуги не приложены документы, предусмотренные пунктом 26.2 настоящего Административного регламента;

26.8.4. запрос о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы предоставлены в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в форме электронных документов с нарушением требований пункта 26.5 настоящего Административного регламента.

26.9. Решение об отказе в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, принимается в течение десяти дней со дня поступления запроса о предоставлении муниципальной услуги в орган, предоставляющий муниципальную услугу, и должно содержать основания принятия такого решения.

26.10. Органы, участвующие в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги в части обеспечения возможности подачи такого запроса, аналогичны органам, указанным в пункте 20.12 настоящего Административного регламента.

26.11. Возможность приема органом, предоставляющим муниципальную услугу, или многофункциональным центром запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания не предусмотрена.

26.12. Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в органе, предоставляющем муниципальную услугу, аналогичен сроку, предусмотренному пунктом 20.14 настоящего Административного регламента.

26.13. Порядок уведомления заявителя (представителя заявителя) о регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, аналогичен порядку, установленному пунктом 20.15 настоящего Административного регламента.

26.14. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

27. **Межведомственное информационное взаимодействие в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги**

27.1. Для предоставления муниципальной услуги межведомственные запросы о представлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия направляются в орган, уполномоченный в сфере опеки и попечительства, для запроса сведений о принятом решении о назначении опекуна или попечителя, если запрос о предоставлении муниципальной услуги представлен представителем лица, находящегося под опекой или попечительством.

28. **Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги**

28.1. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается при наличии хотя бы одного из следующих оснований:

28.1.1. договор передачи жилого помещения в собственность или решение об отказе в передаче жилого помещения в собственность, за получением дубликата которого обратился заявитель, ранее соответственно не заключался или не принималось органом, предоставляющим муниципальную услугу;

28.1.2. договор передачи жилого помещения в собственность или решение об отказе в передаче жилого помещения в собственность, за получением дубликата которого обратился заявитель, отсутствует в архивном фонде органа, предоставляющего муниципальную услуг;

28.1.3. договор передачи жилого помещения в собственность или решение об отказе в передаче жилого помещения в собственность, за получением дубликата которого обратился заявитель, не затрагивает права и интересы заявителя;

28.1.4. документы и сведения, полученные в рамках межведомственного информационного взаимодействия, а также находящиеся в распоряжении Администрации Анастасиевского сельского поселения, свидетельствуют об отсутствии полномочий представителя заявителя у лица, которое представило запрос о предоставлении муниципальной услуги.

28.2. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги принимается в течение одного рабочего дня со дня получения органом, предоставляющим муниципальную услугу, всех сведений, необходимых для принятия решения.

29. **Предоставление результата муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги**

29.1. Результат муниципальной услуги предоставляется заявителю одним из способов, предусмотренных пунктом 6.9 настоящего Административного регламента, в течении сроков, указанных в пунктах 24.4 – 24.6 настоящего Административного регламента.

29.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, в зависимости от выбранного заявителем способа предоставления результата муниципальной услуги в течении сроков, указанных в пунктах 24.4 – 24.6 настоящего Административного регламента, осуществляет одно из следующих действий:

29.2.1. отправляет результат предоставления муниципальной услуги в виде электронного документа в личный кабинет заявителя на Едином портале, региональном портале при наличии технической возможности в органе, предоставляющей муниципальную услугу, оказания настоящей муниципальной услуги в электронном виде;

29.2.2. направляет в порядке, установленном соглашением о взаимодействии с многофункциональным центром, результат предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе в многофункциональный центр для дальнейшего вручения заявителю лично;

29.2.3. направляет заявителю результат предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе почтовым отправлением;

29.2.4. уведомляет заявителя по номеру контактного телефона о возможности получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе и вручает его заявителю лично в Администрации Анастасиевского сельского поселения.

29.3. Возможность предоставления органом, предоставляющим муниципальную услугу, или многофункциональным центром результата муниципальной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания не предусмотрена.

29.4. При получении результата предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего законным представителем несовершеннолетнего, являющимся заявителем, реализация права на получение результата предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленного в форме документа на бумажном носителе, может осуществляться законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем, о чем должно быть указано в запросе о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с частью 2 статьи 5 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Результат предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленный в форме документа на бумажном носителе, не может быть предоставлен другому законному представителю несовершеннолетнего в случае, если заявитель в момент подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемый результат предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

Подраздел 3. **Вариант предоставления муниципальной услуги «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных заявителю в результате предоставления муниципальной услуги документах»**

30. **Результат предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги**

30.1. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

30.1.1. результат, предусмотренный подпунктом 6.1.5 пункта 6.1 настоящего Административного регламента, который должен соответствовать требованиям пункта 6.6 настоящего Административного регламента;

30.1.2. результат, предусмотренный подпунктом 6.1.6 пункта 6.1 настоящего Административного регламента, который должен соответствовать требованиям пункта 6.7 настоящего Административного регламента.

30.2. Способы получения результата предоставления муниципальной услуги установлены пунктом 6.9 настоящего Административного регламента.

30.3. Наименование информационной системы, в которой фиксируется факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги, указано в пункте 6.8 настоящего Административного регламента.

30.4. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги аналогичен максимальным срокам, установленным в пунктах 24.4 – 24.6 настоящего Административного регламента.

31. **Перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги**

31.1. Описание административной процедуры «Перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги» аналогично описанию административной процедуры, указанной в пункте 19.1 настоящего Административного регламента.

32. **Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги**

32.1. Запрос о предоставлении муниципальной услуги подается по форме заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных заявителю в результате предоставления муниципальной услуги документах, установленной приложением 5 к настоящему Административному регламенту.

В запросе о предоставлении муниципальной услуги указываются:

полное наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);

реквизиты результата предоставления муниципальной услуги (дата, номер, наименование документа), содержащего опечатки и (или) ошибки, его описание (если они известны заявителю) и сведения о положениях, содержащих опечатки и (или) ошибки;

почтовый адрес и (или) адрес электронной почты, номер контактного телефона для связи с заявителем (представителем заявителя);

сведения, позволяющие идентифицировать представителя заявителя, содержащиеся в документах, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

дополнительные сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

перечень прилагаемых к запросу о предоставлении муниципальной услуги документов и (или) информации;

способ получения результата предоставления муниципальной услуги;

сведения о желании заявителя – законного представителя несовершеннолетнего получить запрашиваемые результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично или сведения о другом законном представителе несовершеннолетнего, не являющемся заявителем и уполномоченном на получение результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего (в случае, когда результат предоставления муниципальной услуги оформляется в форме документа на бумажном носителе);

подпись заявителя (представителя заявителя).

32.2. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами и обязательных для представления заявителями, аналогичен перечню документов, приведенному в пункте 26.2 настоящего Административного регламента.

32.3. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами и представляемых заявителями по собственной инициативе, аналогичен перечню документов, приведенному в пункте 26.3 настоящего Административного регламента.

32.4. Документы, указанные в пункте 32.3 настоящего Административного регламента, заявители (представители заявителя) вправе приложить к запросу о предоставлении муниципальной услуги в случае, если такие документы не находятся в распоряжении органа государственной власти, органа местного самоуправления, органа публичной власти федеральной территории либо подведомственных государственным органам, органам местного самоуправления или органам публичной власти федеральной территории организаций.

32.5. Требования к запросу о предоставлении муниципальной услуги и документам, представляемым в соответствии с пунктами 32.2 и 32.3 настоящего Административного регламента в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в форме электронных документов, аналогичны требованиям, приведенным в пункте 20.5 настоящего Административного регламента.

32.6. Способы подачи заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, аналогичны способам, указанным в пункте 20.6 настоящего Административного регламента.

32.7. Способы установления личности заявителя (представителя заявителя) аналогичны способам, указанным в пунктах 20.7 – 20.9 настоящего Административного регламента.

32.8. Основания для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

32.8.1. запрос о предоставлении муниципальной услуги не соответствует положениям пункта 32.1 настоящего Административного регламента;

32.8.2. запрос о предоставлении муниципальной услуги подан в иной орган, предоставляющий муниципальную услугу;

32.8.3. к запросу о предоставлении муниципальной услуги не приложены документы, предусмотренные пунктом 32.2 настоящего Административного регламента;

32.8.4. запрос о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы предоставлены в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в форме электронных документов с нарушением требований пункта 32.5 настоящего Административного регламента.

32.9. Решение об отказе в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, принимается в течение десяти дней со дня поступления запроса о предоставлении муниципальной услуги в орган, предоставляющий муниципальную услугу, и должно содержать основания принятия такого решения.

32.10. Органы, участвующие в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги в части обеспечения возможности подачи такого запроса, аналогичны органам, указанным в пункте 20.12 настоящего Административного регламента.

32.11. Возможность приема органом, предоставляющим муниципальную услугу, или многофункциональным центром запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания не предусмотрена.

32.12. Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в органе, предоставляющем муниципальную услугу, аналогичен сроку, предусмотренному пунктом 20.14 настоящего Административного регламента.

32.13. Порядок уведомления заявителя (представителя заявителя) о регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, аналогичен порядку, установленному пунктом 20.15 настоящего Административного регламента.

32.14. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

33. **Межведомственное информационное взаимодействие в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги**

33.1. Описание административной процедуры «Межведомственное информационное взаимодействие в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги» аналогично описанию административной процедуры, указанному в пункте 19.1 настоящего Административного регламента.

34. **Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги**

34.1. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается при наличии хотя бы одного из следующих оснований:

34.1.1. договор передачи жилого помещения в собственность или решение об отказе в передаче жилого помещения в собственность, за исправлением опечаток и (или) ошибок в котором обратился заявитель, ранее соответственно не заключался или не принималось органом, предоставляющим муниципальную услугу;

34.1.2. договор передачи жилого помещения в собственность или решение об отказе в передаче жилого помещения в собственность, за исправлением опечаток и (или) ошибок в котором обратился заявитель, отсутствует в архивном фонде органа, предоставляющего муниципальную услуг;

34.1.3. договор передачи жилого помещения в собственность или решение об отказе в передаче жилого помещения в собственность, за исправлением опечаток и (или) ошибок в котором обратился заявитель, не затрагивает права и интересы заявителя;

34.1.4. в договоре передачи жилого помещения в собственность или решении об отказе в передаче жилого помещения в собственность, за исправлением опечаток и (или) ошибок в котором обратился заявитель, не установлено опечаток и (или) ошибок, требующих исправления;

34.1.5. документы и сведения, полученные в рамках межведомственного информационного взаимодействия, а также находящиеся в распоряжении Администрации Анастасиевского сельского поселения, свидетельствуют об отсутствии полномочий представителя заявителя у лица, которое представило запрос о предоставлении муниципальной услуги.

34.2. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги принимается в течение одного рабочего дня со дня получения органом, предоставляющим муниципальную услугу, всех сведений, необходимых для принятия решения.

35. **Предоставление результата муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги**

35.1. Результат муниципальной услуги предоставляется заявителю одним из способов, предусмотренных пунктом 6.9 настоящего Административного регламента, в течении сроков, указанных в пункте 30.4 настоящего Административного регламента.

35.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, в зависимости от выбранного заявителем способа получения результата муниципальной услуги в течении сроков, указанных в пункте 30.4 настоящего Административного регламента, совершает одно из следующих действий:

35.2.1. отправляет результат предоставления муниципальной услуги в виде электронного документа в личный кабинет заявителя на Едином портале, региональном портале при наличии технической возможности в органе, предоставляющей муниципальную услугу, оказания настоящей муниципальной услуги в электронном виде;

35.2.2. направляет в порядке, установленном соглашением о взаимодействии с многофункциональным центром, результат предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе в многофункциональный центр для дальнейшего вручения заявителю лично;

35.2.3. направляет заявителю результат предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе почтовым отправлением;

35.2.4. уведомляет заявителя по номеру контактного телефона о возможности получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе и вручает его заявителю лично в Администрации Анастасиевского сельского поселения.

35.3. Возможность предоставления органом, предоставляющим муниципальную услугу, или многофункциональным центром результата муниципальной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания не предусмотрена.

35.4. При получении результата предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего законным представителем несовершеннолетнего, являющимся заявителем, реализация права на получение результата предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленного в форме документа на бумажном носителе, может осуществляться законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем, о чем должно быть указано в запросе о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с частью 2 статьи 5 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Результат предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленный в форме документа на бумажном носителе, не может быть предоставлен другому законному представителю несовершеннолетнего в случае, если заявитель в момент подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемый результат предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

**Раздел III. Формы контроля за исполнением административного регламента**

36. **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**

36.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений (далее – текущий контроль) осуществляется на постоянной основе должностными лицами Администрации Анастасиевского сельского поселения, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

36.2. Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация должностных лиц Администрации Анастасиевского сельского поселения.

36.3. Текущий контроль осуществляется посредством:

1) проведения проверок принятых решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

2) рассмотрения обращений граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги, принятия решений по ним.

37. **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 муниципальной услуги**

37.1. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

37.2. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Администрации Анастасиевского сельского поселения.

При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение положений настоящего Административного регламента;

3) правильность и обоснованность принятых решений об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

37.3 Внеплановые проверки осуществляются на основании:

1) поступившей от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ростовской области, нормативных правовых актов Анастасиевского сельского поселения при предоставлении муниципальной услуги;

2) обращений граждан с жалобами на нарушения их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

37.4. Результаты мероприятий контроля полноты и качества предоставления муниципальной услуги оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

38.1. По результатам мероприятий контроля полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае выявления нарушений прав граждан, относящихся к кругу заявителей в соответствии с настоящим Административных регламентов, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, нормативными правовыми актами Анастасиевского сельского поселения, виновные должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, могут быть привлечены к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

38.2. Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

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

39.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения информации, предусмотренной настоящим Административным регламентом, а также обжалования действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, принятого решения о предоставлении муниципальной услуги.

39.2. Граждане, их объединения и организации имеют право:

39.2.1. направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

39.2.2. вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

39.3. Должностные лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, принимают меры к прекращению допущенных нарушений нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ростовской области, нормативных правовых актов Анастасиевского сельского поселения, устраняют причины и условия, способствующие совершению указанных нарушений.

39.4. Замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги, поступившие от граждан, их объединений и организаций, рассматриваются в соответствии с Федеральных законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги сообщается в письменной форме лицам, направившим такие замечания и предложения.

**Раздел IV. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

40. **Способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования**

40.1. Заявители информируются о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, в многофункциональных центрах, на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на Едином портале и региональном портале, а также информация предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (его представителем).

41. **Формы и способы подачи заявителями жалобы**

41.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме:

41.1.1. на решения и действия (бездействие) должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, - в Администрацию Анастасиевского сельского поселения;

41.1.2. на решения и действия (бездействие) работников многофункционального центра – руководителю многофункционального центра;

41.1.3. на решения и действия (бездействие) многофункционального центра - учредителю многофункционального центра.

41.2. Жалоба в Администрацию Анастасиевского сельского поселения может быть подана заявителем лично, по электронной почте, почтовым отправлением или через многофункциональный центр.

41.3. Жалоба должна содержать:

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

2) 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;

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

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, многофункционального центра, работника многофункционального центра.

Приложение 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги Администрацией Анастасиевского сельского поселения «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений муниципального жилищного фонда (приватизация жилищного фонда) Анастасиевского сельского поселения»

ФОРМА

ДОГОВОР № \_\_\_\_

передачи жилого помещения в собственность

с. Анастасиевка «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Администрация Анастасиевского сельского поселения, именуемая в дальнейшем «Уполномоченный орган», в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего(ей) на основании Устава муниципального образования «Анастасиевское сельское поселение», с одной стороны и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемый(-ая, -ые) в дальнейшем «Участник приватизации» («Участники приватизации»), с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. Предмет Договора

1.1. Уполномоченный орган на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ передает, а Участник приватизации (Участники приватизации) приобретает(-ют) в собственность одного лица (совместную, долевую собственность) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (далее – Жилое помещение), расположенное по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(Право на приватизацию Жилого помещения Участники приватизации реализуют в следующих долях: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.) *(если собственность долевая)*

1.2. Передаваемое по настоящему Договору Жилое помещение имеет следующие характеристики: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

*(указать количество этажей, комнат, общую площадь, площадь жилых помещений).*

1.3. Жилое помещение передается Участнику приватизации (Участникам приватизации) Уполномоченным органом на безвозмездной основе.

1.4. Передаваемое в соответствии с условиями настоящего Договора Жилое помещение относится к муниципальному жилищному фонду Анастасиевского сельского поселения, что подтверждается \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

1.5. Участник приватизации (Участники приватизации) подтверждает(-ют) получение согласия на приватизацию следующих совместно с ним(-и) проживающих членов семьи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

1.6. Ранее право на безвозмездное приобретение в собственность в порядке приватизации жилого помещения в государственном или муниципальном жилищном фонде социального использования Участником приватизации (Участниками приватизации) использовано не было.

1.7. После приватизации право пользования Жилым помещением сохраняют следующие лица: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. *(если применимо)*

1.8. Переход права собственности на Жилое помещение к Участнику приватизации (Участникам приватизации) осуществляется с момента государственной регистрации права в Едином государственном реестре недвижимости.

1.9. Все расходы, связанные с государственной регистрацией перехода права собственности, несет(-ут) Участник приватизации (Участники приватизации).

(*если в Жилом помещении проживают исключительно несовершеннолетние:* Все расходы, связанные с государственной регистрацией перехода права собственности, несет Уполномоченный орган.)

1.10. Уполномоченный орган подтверждает отсутствие каких-либо не названных в настоящем Договоре обременений в отношении отчуждаемого Жилого помещения.

2. Ответственность Сторон и форс-мажорные обстоятельства

2.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Договору Стороны несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации.

2.2. Стороны освобождаются от ответственности за частичное или полное неисполнение обязательств по настоящему Договору, если это неисполнение явилось следствием обстоятельств непреодолимой силы, возникших после заключения настоящего Договора в результате обстоятельств чрезвычайного характера, которые Стороны не могли предвидеть или предотвратить.

2.3. При наступлении обстоятельств, указанных в п. 2.2 настоящего Договора, каждая Сторона должна без промедления известить о них в письменном виде другую Сторону.

2.4. Извещение должно содержать данные о характере обстоятельств, а также официальные документы, удостоверяющие наличие этих обстоятельств и, по возможности, дающие оценку их влияния на возможность исполнения Стороной своих обязательств по настоящему Договору.

2.5. В случае наступления обстоятельств, предусмотренных в п. 2.2 настоящего Договора, срок выполнения Стороной обязательств по настоящему Договору отодвигается соразмерно времени, в течение которого действуют эти обстоятельства и их последствия.

2.6. Если наступившие обстоятельства, перечисленные в п. 2.2 настоящего Договора, и их последствия продолжают действовать более двух месяцев, Стороны проводят дополнительные переговоры для выявления приемлемых альтернативных способов исполнения настоящего Договора.

3. Разрешение споров

3.1. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении условий настоящего Договора, Стороны будут стремиться разрешать путем переговоров.

3.2. Споры, не урегулированные путем переговоров, разрешаются в судебном порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

4. Срок действия Договора.

Порядок изменения и расторжения Договора

4.1. Настоящий Договор вступает в силу с момента его подписания Сторонами и действует до исполнения Сторонами своих обязанностей.

4.2. Условия настоящего Договора могут быть изменены по взаимному согласию Сторон путем подписания письменного соглашения.

5. Заключительные положения

5.1. Все изменения и дополнения к настоящему Договору должны быть совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными представителями Сторон.

5.2. Стороны обязуются письменно извещать друг друга о смене реквизитов, адресов и иных существенных изменениях.

5.3. Настоящий Договор составлен в \_\_\_\_ экземплярах.

5.4. Во всем остальном, что не урегулировано настоящим Договором, Стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации.

6. Адреса, реквизиты и подписи Сторон:

Уполномоченный орган: Участник(-и) приватизации:

Адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН/КПП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Адрес проживания: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Р/с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Паспортные данные: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ л/с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Банк \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(подпись, Ф.И.О.)*

БИК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ОКАТО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(подпись, Ф.И.О.)*

Приложение 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги Администрацией Анастасиевского сельского поселения «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений муниципального жилищного фонда (приватизация жилищного фонда) Анастасиевского сельского поселения»

ФОРМА

АДМИНИСТРАЦИЯ АНАСТАСИЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

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

*(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя)*

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(место жительства заявителя)*

Решение

об отказе в передаче жилого помещения в собственность

Администрацией Анастасиевского сельского поселения рассмотрено Ваше заявление от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_ о передаче в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений муниципального жилищного фонда Анастасиевского сельского поселения в отношении следующего жилого помещения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

По результатам органом, уполномоченным на предоставление соответствующей муниципальной услуги, принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги на основании подпункта \_\_\_\_\_\_ пункта 22.1 Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений муниципального жилищного фонда (приватизация жилищного фонда) Анастасиевского сельского поселения» в связи со следующим: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

*(указать обоснование принятия настоящего решения)*

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о передаче в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений муниципального жилищного фонда Анастасиевского сельского поселения после устранения указанных нарушений.

Настоящее решение может быть обжаловано в досудебном порядке путем направления жалобы в Администрацию Анастасиевского сельского поселения, а также в судебном порядке.

Должностное лицо, принявшее настоящее решение:

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

*(должность)*

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

*(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) (подпись)*

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. м.п.

Приложение 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги Администрацией Анастасиевского сельского поселения «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений муниципального жилищного фонда (приватизация жилищного фонда) Анастасиевского сельского поселения»

ФОРМА

Администрация Анастасиевского сельского поселения Ростовской области

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

место жительства: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

документ, удостоверяющий личность

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

серии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.

тел.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в лице представителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

проживающего(ей) по адресу:

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

действующего(ей) на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(заполняется при подаче заявления представителем заявителя)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

о передаче в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений муниципального жилищного фонда Анастасиевского сельского поселения

«\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. между Администрацией Анастасиевского сельского поселения и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. нанимателя) был заключен договор социального найма № \_\_\_\_\_ (далее – Договор) на жилое помещение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

расположенное по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Жилое помещение было предоставлено Администрацией Анастасиевского сельского поселения в пользование на условиях социального найма на основании решения от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. № \_\_\_ заявителю и членам его семьи:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Степень родства | Ф.И.О. члена семьи (полностью) | Дата рождения | Данные паспорта, свидетельства о рождении (серия, номер, кем и когда выдан) |
| 1 | Наниматель |  |  |  |
|  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
|  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
|  |  |  |

Руководствуясь Законом Российской Федерации от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации», прошу передать жилое помещение в долевую собственность нанимателя и членов его семьи в следующих размерах: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*или:* совместную собственность без определения долей; *или:* в собственность одного лица - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_).

Настоящим подтверждаю, что ранее право на участие в приватизации на территории Российской Федерации не использовал(-и).

Лица, имеющие право пользования испрашиваемым жилым помещением на условиях социального найма: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Документы, прилагаемые к заявлению:

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

4) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

5) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

6) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

7) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу предоставить следующим способом:

|  |
| --- |
| \_\_\_\_ Направить в форме электронного документа в личный кабинет на Едином портале, региональном портале (при наличии технической возможности в органе, предоставляющем муниципальную услугу, оказания настоящей муниципальной услуги в электронном виде)  |
|  |  |
| Выдать в форме документа на бумажном носителе при личном обращении | \_\_\_\_ в Администрации Анастасиевского сельского поселения;\_\_\_\_ в многофункциональном центре |
|  |  |
| \_\_\_\_ Направить в форме документа на бумажном носителе почтовым отправлением по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

*(нужное отметить)*

|  |
| --- |
| Результат предоставления муниципальной услуги в форме документа на бумажном носителе в отношении несовершеннолетнего: |
| \_\_\_\_ | желаю получить лично |
| \_\_\_\_ | вправе получить другой законный представитель несовершеннолетнего, не являющийся заявителем и уполномоченный на получение результата предоставления муниципальной услуги:фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,сведения о документе, удостоверяющем личность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

*(нужное отметить, заполняется при подаче заявления законным представителем несовершеннолетнего)*

Дата «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

(фамилия, инициалы)

(подпись заявителя)

Приложение 4

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги Администрацией Анастасиевского сельского поселения «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений муниципального жилищного фонда (приватизация жилищного фонда) Анастасиевского сельского поселения»

ФОРМА

Администрация Анастасиевского сельского поселения Ростовской области

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

место жительства: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

документ, удостоверяющий личность

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

серии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.

тел.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в лице представителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

проживающего(ей) по адресу:

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

действующего(ей) на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(заполняется при подаче заявления представителем заявителя)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

о выдаче дубликата документа, выданного по результатам

предоставления муниципальной услуги

Прошу выдать дубликат:

\_\_\_ договора передачи жилого помещения в собственность, заключенного между Администрацией Анастасиевского сельского поселения и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

*(указать Участника(-ов) приватизации)*

на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в отношении жилого помещения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

\_\_\_ решения об отказе в передаче жилого помещения в собственность, принятого Администрацией Анастасиевского сельского поселения «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года за № \_\_\_\_ по заявлению \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указать заявителя)*

в отношении жилого помещения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Дополнительные сведения о документе, выданном по результатам предоставления муниципальной услуги, дубликат которого испрашивается заявителем (при необходимости): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Документы, прилагаемые к заявлению:

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

4) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

5) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

6) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

7) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу предоставить следующим способом:

|  |
| --- |
| \_\_\_\_ Направить в форме электронного документа в личный кабинет на Едином портале, региональном портале (при наличии технической возможности в органе, предоставляющем муниципальную услугу, оказания настоящей муниципальной услуги в электронном виде)  |
|  |  |
| Выдать в форме документа на бумажном носителе при личном обращении | \_\_\_\_ в Администрации Анастасиевского сельского поселения;\_\_\_\_ в многофункциональном центре |
|  |  |
| \_\_\_\_ Направить в форме документа на бумажном носителе почтовым отправлением по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

*(нужное отметить)*

|  |
| --- |
| Результат предоставления муниципальной услуги в форме документа на бумажном носителе в отношении несовершеннолетнего: |
| \_\_\_\_ | желаю получить лично |
| \_\_\_\_ | вправе получить другой законный представитель несовершеннолетнего, не являющийся заявителем и уполномоченный на получение результата предоставления муниципальной услуги:фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,сведения о документе, удостоверяющем личность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

*(нужное отметить, заполняется при подаче заявления законным представителем несовершеннолетнего)*

Дата «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

(фамилия, инициалы)

(подпись заявителя)

Приложение 5

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги Администрацией Анастасиевского сельского поселения «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений муниципального жилищного фонда (приватизация жилищного фонда) Анастасиевского сельского поселения»

ФОРМА

Администрация Анастасиевского сельского поселения Ростовской области

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

место жительства: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

документ, удостоверяющий личность

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

серии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.

тел.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в лице представителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

проживающего(ей) по адресу:

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

действующего(ей) на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(заполняется при подаче заявления представителем заявителя)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных заявителю в результате предоставления муниципальной услуги документах

Прошу исправить допущенные опечатки и ошибки в:

\_\_\_ договоре передачи жилого помещения в собственность, заключенном между Администрацией Анастасиевского сельского поселения и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

*(указать Участника(-ов) приватизации)*

на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в отношении жилого помещения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

\_\_\_ решении об отказе в передаче жилого помещения в собственность, принятом Администрацией Анастасиевского сельского поселения «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года за № \_\_\_\_ по заявлению \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в отношении

*(указать заявителя)*

жилого помещения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

а именно: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Документы, прилагаемые к заявлению:

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

4) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

5) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

6) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

7) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу предоставить следующим способом:

|  |
| --- |
| \_\_\_\_ Направить в форме электронного документа в личный кабинет на Едином портале, региональном портале (при наличии технической возможности в органе, предоставляющем муниципальную услугу, оказания настоящей муниципальной услуги в электронном виде)  |
|  |  |
| Выдать в форме документа на бумажном носителе при личном обращении | \_\_\_\_ в Администрации Анастасиевского сельского поселения;\_\_\_\_ в многофункциональном центре |
|  |  |
| \_\_\_\_ Направить в форме документа на бумажном носителе почтовым отправлением по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

*(нужное отметить)*

|  |
| --- |
| Результат предоставления муниципальной услуги в форме документа на бумажном носителе в отношении несовершеннолетнего: |
| \_\_\_\_ | желаю получить лично |
| \_\_\_\_ | вправе получить другой законный представитель несовершеннолетнего, не являющийся заявителем и уполномоченный на получение результата предоставления муниципальной услуги:фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,сведения о документе, удостоверяющем личность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

*(нужное отметить, заполняется при подаче заявления законным представителем несовершеннолетнего)*

Дата «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

(фамилия, инициалы)

(подпись заявителя)

Приложение 6

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги Администрацией Анастасиевского сельского поселения «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений муниципального жилищного фонда (приватизация жилищного фонда) Анастасиевского сельского поселения»

**Перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей при предоставлении муниципальной услуги Администрацией Анастасиевского сельского поселения «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений муниципального жилищного фонда (приватизация жилищного фонда) Анастасиевского сельского поселения»**

1. Перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей при предоставлении муниципальной услуги Администрацией Анастасиевского сельского поселения «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений муниципального жилищного фонда (приватизация жилищного фонда) Анастасиевского сельского поселения» (далее – муниципальная услуга):

1) граждане Российской Федерации, имеющие право пользования жилыми помещениями муниципального жилищного фонда Анастасиевского сельского поселения на условиях социального найма, за исключением жилых помещений муниципального жилищного фонда Анастасиевского сельского поселения, находящихся в аварийном состоянии, в общежитиях, а также служебных жилых помещений;

2) представители лиц, указанных в подпункте 1 настоящего пункта.

2. Комбинации признаков заявителей при предоставлении муниципальной услуги, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги:

1) заявители, обратившиеся за передачей в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений муниципального жилищного фонда (приватизацией жилищного фонда) Анастасиевского сельского поселения;

2) заявители, обратившиеся за получением дубликата договора передачи жилого помещения в собственность или решения об отказе в передаче жилого помещения в собственность;

3) заявители, обратившиеся за исправлением допущенных опечаток и ошибок в выданных заявителю в результате предоставления муниципальной услуги документах.