ПРОЕКТ

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ МАТВЕЕВО-КУРГАНСКИЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «АНАСТАСИЕВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ АНАСТАСИЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

*«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2025 № \_\_\_*

«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги Администрацией Анастасиевского сельского поселения «Передача в муниципальную собственность Анастасиевского сельского поселения ранее приватизированных жилых помещений»

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 Администрации Анастасиевского сельского поселения от 25.12.2019 № 110 (ред. от 29.05.2024 № 124), Администрация Анастасиевского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги Администрацией Анастасиевского сельского поселения «Передача в муниципальную собственность Анастасиевского сельского поселения ранее приватизированных жилых помещений» согласно приложению.

2. Признать утратившими силу:

1) постановление Администрации Анастасиевского сельского поселения от 12.02.2018 № 30 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Передача в муниципальную собственность ранее приватизированных жилых помещений»;

2) постановление Администрации Анастасиевского сельского поселения от 07.08.2018 № 106 «О внесении изменений в Постановление Администрации Анастасиевского сельского поселения № 30 от 12.02.2018 г.».

3) постановление Администрации Анастасиевского сельского поселения от 21.12.2018 № 191 «О внесении изменений в Постановление Администрации Анастасиевского сельского поселения № 30 от 12.02.2018 г.».

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 \_\_.\_\_.2025 № \_\_\_*

**Административный регламент**

предоставления муниципальной услуги Администрацией Анастасиевского сельского поселения «Передача в муниципальную собственность Анастасиевского сельского поселения ранее приватизированных жилых помещений»

**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 муниципальную собственность Анастасиевского сельского поселения ранее приватизированных жилых помещений» (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, приватизировавшие жилые помещения, являющиеся для них единственным местом постоянного проживания, желающие передать принадлежащие им на праве собственности и свободные от обязательств жилые помещения в муниципальную собственность Анастасиевского сельского поселения.

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 муниципальную собственность Анастасиевского сельского поселения ранее приватизированных жилых помещений».

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 безвозмездной передачи в муниципальную собственность ранее приватизированного жилого помещения;

6.1.2. решение об отказе в принятии в муниципальную собственность жилого помещения;

6.1.3. дубликат договора безвозмездной передачи в муниципальную собственность ранее приватизированного жилого помещения или решения об отказе в принятии в муниципальную собственность жилого помещения (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 безвозмездной передачи в муниципальную собственность ранее приватизированного жилого помещения или решение об отказе в принятии в муниципальную собственность жилого помещения 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 безвозмездной передачи в муниципальную собственность ранее приватизированного жилого помещения составляется по форме приложения 1 к настоящему Административному регламенту и должен содержать следующие обязательные реквизиты:

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

номер и дата договора безвозмездной передачи в муниципальную собственность ранее приватизированного жилого помещения, место его заключения;

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

реквизиты правоустанавливающего и правоподтверждающего документа о праве собственности заявителя (и членов его семьи) на передаваемое в муниципальную собственность жилое помещение;

сведения об отсутствии ограничений и обременений на передаваемое в муниципальную собственность жилое помещение;

сведения о лицах, которым принадлежит на праве собственности передаваемое в муниципальную собственность жилое помещение: фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), реквизиты документа, удостоверяющего личность, место жительства;

подписи сторон договора безвозмездной передачи в муниципальную собственность ранее приватизированного жилого помещения.

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

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

дата принятия решения об отказе в принятии в муниципальную собственность жилого помещения;

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

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

основания принятия решения об отказе в принятии в муниципальную собственность жилого помещения из числа предусмотренных пунктом 23.1 настоящего Административного регламента;

сведения о должностном лице органа, предоставляющего муниципальную услугу, принявшем решение об отказе в принятии в муниципальную собственность жилого помещения (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 безвозмездной передачи в муниципальную собственность ранее приватизированного жилого помещения или решении об отказе в принятии в муниципальную собственность жилого помещения, в выдаче дубликата которого отказано заявителю;

основание отказа в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, из числа предусмотренных пунктом 29.1 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 безвозмездной передачи в муниципальную собственность ранее приватизированного жилого помещения или решение об отказе в принятии в муниципальную собственность жилого помещения 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 35.1 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 документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под расписку в Администрации Анастасиевского сельского поселения;

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 почтового отправления по указанному в запросе о предоставлении муниципальной услуги почтовому адресу;

6.9.4. 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.

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 лично или посредством почтового отправления в орган, предоставляющий муниципальную услугу, исчисляется со дня регистрации запроса и документов в органе, предоставляющем муниципальную услугу, и составляет 30 дней.

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 лично в многофункциональном центре, исчисляется со дня передачи многофункциональным центром запроса и документов в Администрацию Анастасиевского сельского поселения и составляет 30 дней.

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 30 дней.

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 настоящего 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. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

14.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий муниципальную услугу, или многофункциональный центр составляет 15 минут.

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

15.1. 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.

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

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

16.2. Для предоставления муниципальной услуги используются следующие информационные системы:

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

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

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

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

17. **Варианты предоставления муниципальной услуги**

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

17.1.1. передача в муниципальную собственность Анастасиевского сельского поселения ранее приватизированных жилых помещений;

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

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

18. **Административная процедура профилирования заявителя**

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

18.1.1. тип (признаки) заявителя;

18.1.2. результат, за предоставлением которого обратился заявитель.

18.2. 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.

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

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

18.3.2. заполнения заявителем формы запроса о предоставлении муниципальной услуги и направления ее на бумажном носителе в орган, предоставляющий муниципальную услугу;

18.3.3. 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 муниципальную собственность Анастасиевского сельского поселения ранее приватизированных жилых помещений»**

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

19.1. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

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

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

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

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

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

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

20.1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

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

20.1.2. межведомственное информационное взаимодействие;

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

20.1.4. предоставление результата муниципальной услуги.

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

21.1. Запрос о предоставлении муниципальной услуги подается по форме заявления о передаче в муниципальную собственность Анастасиевского сельского поселения ранее приватизированного жилого помещения, 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 передаваемого в муниципальную собственность жилого помещения: кадастровый номер, общая площадь, жилая площадь, этажность, количество комнат, адрес (местоположение) жилого помещения;

сведения о лицах, являющихся собственниками передаваемого в муниципальную собственность жилого помещения: фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), место жительства, реквизиты документа, удостоверяющего личность;

сведения о лицах, зарегистрированных по месту жительства (пребывания) в передаваемом в муниципальную собственность жилом помещении, не являющихся собственниками жилого помещения: фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), место жительства, реквизиты документа, удостоверяющего личность;

сведения о правоустанавливающих документах на право собственности заявителя, иных собственников на передаваемое в муниципальную собственность жилое помещение;

сведения о желании заявителя, иных собственников передаваемого в муниципальную собственность жилого помещения, лиц, обладающих самостоятельным правом пользования указанным жилым помещением заключить договор социального найма передаваемого в муниципальную собственность жилого помещения;

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);

подписи заявителя, иных собственников передаваемого в муниципальную собственность жилого помещения

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

21.2.1. копии документов, удостоверяющих личности заявителя, иных собственников передаваемого в муниципальную собственность жилого помещения, лиц, обладающих самостоятельным правом пользования указанным жилым помещением, достигших 14 лет. Представления копии документа, удостоверяющего личность 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 заявителя (представителя заявителя). Копии документов, удостоверяющих личности иных собственников передаваемого в муниципальную собственность жилого помещения, лиц, обладающих самостоятельным правом пользования указанным жилым помещением, достигших 14 лет, прикрепляются к запросу о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа в виде электронных образов всех страниц паспорта гражданина Российской Федерации (независимо от того, заполнены данные страницы или нет);

21.2.2. 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;

21.2.3. 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;

21.2.4. копия свидетельства о государственной регистрации рождения ребенка, не достигшего 14-летнего возраста, являющегося собственником передаваемого в муниципальную собственность жилого помещения, свидетельства о заключении (расторжении) брака, выданных компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык в случае рождения ребенка, заключения (расторжения) брака на территории иностранного государства;

21.2.5. согласие на передачу в муниципальную собственность жилого помещения от заявителя, иных собственников передаваемого в муниципальную собственность жилого помещения, лиц, обладающих самостоятельным правом пользования указанным жилым помещением. Указанное согласие может быть представлено 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;

21.2.6. согласие на заключение договора социального найма в отношении передаваемого в муниципальную собственность жилого помещения от заявителя, иных собственников передаваемого в муниципальную собственность жилого помещения, лиц, обладающих самостоятельным правом пользования указанным жилым помещением. Указанное согласие может быть представлено 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;

21.2.7. правоустанавливающие документы, являющиеся основанием для возникновения права собственности в результате приватизации на передаваемое в муниципальную собственность жилое помещение у заявителя, иных собственников, если право собственности на передаваемое в муниципальную собственность жилое помещение возникло до дня вступления в силу Федерального закона от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

21.2.8. заверенная судом копия вступившего в законную силу решения о признании гражданина недееспособным или ограниченно дееспособным, принятого в отношении заявителя, иных собственников передаваемого в муниципальную собственность жилого помещения, лиц, обладающих самостоятельным правом пользования указанным жилым помещением, если указанное лицо признано недееспособным или ограниченно дееспособным;

21.2.9. согласие иных собственников передаваемого в муниципальную собственность жилого помещения (кроме заявителя), лиц, обладающих самостоятельным правом пользования указанным жилым помещением, на обработку персональных данных, проверку полноты и достоверности указанных в запросе о предоставлении муниципальной услуги сведений. Указанное согласие может быть представлено 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;

21.2.10. решение суда об установлении факта постоянного проживания на территории Анастасиевского сельского поселения заявителя, иных собственников передаваемого в муниципальную собственность жилого помещения, лиц, обладающих самостоятельным правом пользования указанным жилым помещением, в случае отсутствия в их документах, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации, сведений о месте жительства на территории Анастасиевского сельского поселения.

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

21.3.1. сведения о регистрации по месту жительства (пребывания) заявителя, иных собственников передаваемого в муниципальную собственность жилого помещения, лиц, обладающих самостоятельным правом пользования указанным жилым помещением;

21.3.2. выписка из Единого государственного реестра недвижимости (далее – ЕГРН) о зарегистрированных правах заявителя, иных собственников передаваемого в муниципальную собственность жилого помещения, лиц, обладающих самостоятельным правом пользования указанным жилым помещением, на жилые помещения;

21.3.3. выписка из ЕГРН об объектах недвижимости (о передаваемом в муниципальную собственность жилом помещении) и их правообладателях;

21.3.4. свидетельство о государственной регистрации акта гражданского состояния, выданное органом записи актов гражданского состояния Российской Федерации и подтверждающее факт заключения (расторжения) брака, рождения (смерти) членов семьи заявителя;

21.3.5. предварительное разрешение органа, уполномоченного в сфере опеки и попечительства, на передачу в муниципальную собственность жилого помещения в случае, если собственником передаваемого в муниципальную собственность жилого помещения является несовершеннолетний, недееспособный или ограниченно дееспособный гражданин;

21.3.6. решение органа, уполномоченного в сфере опеки и попечительства, о назначении опекуна или попечителя, если собственником передаваемого в муниципальную собственность жилого помещения является лицо, находящееся под опекой или попечительством.

21.4. Документы, указанные в пункте 21.3 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.

21.5. Запрос о предоставлении муниципальной услуги и документы, указанные в пунктах 21.2 и 21.3 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».

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

21.6.1. 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;

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

21.6.3. 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.

21.7. 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.

21.8. 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:

21.8.1. посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя), в соответствии с законодательством Российской Федерации;

21.8.2. посредством идентификации и аутентификации личности заявителя (представителя заявителя) с использованием информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона от 29 декабря 2022 года № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации».

21.9. 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 может осуществляться посредством:

1) федеральной государственной информационной системы «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») или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ФГИС «ЕСИА», при условии совпадения сведений о заявителе (представителе заявителя) в указанных информационных системах;

2) информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона от 29 декабря 2022 года № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации».

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

21.10.1. запрос о предоставлении муниципальной услуги не соответствует положениям пункта 21.1 настоящего Административного регламента;

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

21.10.3. к запросу о предоставлении муниципальной услуги не приложены документы, предусмотренные пунктом 21.2 настоящего Административного регламента;

21.10.4. запрос о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа представлен с нарушением требований пункта 21.5 настоящего Административного регламента.

21.11. 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.

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

21.12.1. 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;

21.12.2. 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.

21.13. 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.

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

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

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

21.14.3. 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.

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

21.15.1. 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;

21.15.2. 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;

21.15.3. 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.

21.16. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

22.1. 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:

22.1.1. территориальный орган федерального органа исполнительной власти в сфере внутренних дел - запрашиваются сведения о регистрации по месту жительства заявителя, иных собственников передаваемого в муниципальную собственность жилого помещения, лиц, обладающих самостоятельным правом пользования указанным жилым помещением;

22.1.2. публично-правовая компания «Роскадастр» – запрашиваются сведения, содержащиеся в ЕГРН:

- о зарегистрированных правах заявителя, иных собственников передаваемого в муниципальную собственность жилого помещения, лиц, обладающих самостоятельным правом пользования указанным жилым помещением, на жилые помещения;

- о передаваемом в муниципальную собственность жилом помещении и его правообладателях;

22.1.3. органы записи актов гражданского состояния Российской Федерации – запрашиваются свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные органами записи актов гражданского состояния Российской Федерации и подтверждающие факты заключения (расторжения) брака, рождения (смерти) членов семьи заявителя;

22.1.4. орган, уполномоченный в сфере опеки и попечительства – запрашиваются:

- предварительное разрешение на передачу в муниципальную собственность жилого помещения в случае, если собственником передаваемого в муниципальную собственность жилого помещения является несовершеннолетний, недееспособный или ограниченно дееспособный гражданин;

- решение о назначении опекуна или попечителя, если собственником передаваемого в муниципальную собственность жилого помещения является лицо, находящееся под опекой или попечительством.

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

23.1. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается в форме решения об отказе в принятии в муниципальную собственность жилого помещения при наличии хотя бы одного из следующих оснований:

23.1.1. нотариально удостоверенное согласие на передачу в муниципальную собственность жилого помещения, на заключение договора социального найма в отношении передаваемого в муниципальную собственность жилого помещения и (или) на обработку персональных данных, проверку полноты и достоверности указанных в запросе о предоставлении муниципальной услуги сведений утратили силу на момент обращения за предоставлением муниципальной услуги;

23.1.2. противоречие документов или сведений, полученных органом, предоставляющим муниципальную услугу, с использованием межведомственного информационного взаимодействия, документам или сведениям, представленным заявителем;

23.1.3. запрос о предоставлении муниципальной услуги представлен в отношении жилого помещения, в отношении которого у заявителя отсутствует право собственности;

23.1.4. запрос о предоставлении муниципальной услуги представлен в отношении жилого помещения, которое не свободно от обязательств перед третьими лицами (за исключением лиц, указанных в запросе о предоставлении муниципальной услуги);

23.1.5. жилое помещение, указанное в запросе о предоставлении муниципальной услуги, поступило в собственность заявителя, иных собственников передаваемого в муниципальную собственность жилого помещения по основаниям, не связанным с приватизацией жилых помещений в соответствии с Законом Российской Федерации от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»;

23.1.6. жилое помещение, указанное в запросе о предоставлении муниципальной услуги, не является для заявителя единственным местом постоянного проживания;

23.1.7. 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 в муниципальную собственность жилого помещения, на заключение договора социального найма в отношении передаваемого в муниципальную собственность жилого помещения и (или) на обработку персональных данных, проверку полноты и достоверности указанных в запросе о предоставлении муниципальной услуги сведений;

23.1.8. органом, уполномоченным в сфере опеки и попечительства, принято решение об отказе в предварительном разрешении на передачу в муниципальную собственность жилого помещения, собственником которого является несовершеннолетний, недееспособный или ограниченно дееспособный гражданин.

23.2. 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.

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

24.1. 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.

24.2. 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:

24.2.1. 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;

24.2.2. 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;

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

24.2.4. 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.

24.3. 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.

24.4. 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»**

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

25.1. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

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

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

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

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

25.4. 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 лично или 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.

25.5. 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.

25.6. 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.

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

26.1. Описание административной процедуры «Перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги» аналогично описанию административной процедуры, указанной в пункте 20.1 настоящего Административного регламента.

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

27.1. 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;

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).

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

27.2.1. 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;

27.2.2. 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;

27.2.3. 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;

27.2.4. 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;

27.2.5. заверенная судом копия вступившего в законную силу решения суда о признании гражданина недееспособным или ограниченно дееспособным, принятого в отношении заявителя, если указанное лицо признано недееспособным или ограниченно дееспособным.

27.3. 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.

27.4. Документ, указанный в пункте 27.3 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.

27.5. Требования к запросу о предоставлении муниципальной услуги и документам, представляемым в соответствии с пунктами 27.2 и 27.3 настоящего Административного регламента в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в форме электронных документов, аналогичны требованиям, приведенным в пункте 21.5 настоящего Административного регламента.

27.6. Способы подачи заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, аналогичны способам, указанным в пункте 21.6 настоящего Административного регламента.

27.7. Способы установления личности заявителя (представителя заявителя) аналогичны способам, указанным в пунктах 21.7 – 21.9 настоящего Административного регламента.

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

27.8.1. запрос о предоставлении муниципальной услуги не соответствует положениям пункта 27.1 настоящего Административного регламента;

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

27.8.3. к запросу о предоставлении муниципальной услуги не приложены документы, предусмотренные пунктом 27.2 настоящего Административного регламента;

27.8.4. запрос о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы предоставлены в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в форме электронных документов с нарушением требований пункта 27.5 настоящего Административного регламента.

27.9. 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.

27.10. Органы, участвующие в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги в части обеспечения возможности подачи такого запроса, аналогичны органам, указанным в пункте 21.12 настоящего Административного регламента.

27.11. 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.

27.12. 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 21.14 настоящего Административного регламента.

27.13. 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 21.15 настоящего Административного регламента.

27.14. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

28.1. 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.

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

29.1. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается в форме уведомления об отказе в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, при наличии хотя бы одного из следующих оснований:

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

29.1.2. договор безвозмездной передачи в муниципальную собственность ранее приватизированного жилого помещения или решение об отказе в принятии в муниципальную собственность жилого помещения, за получением дубликата которого обратился заявитель, отсутствует в архивном фонде органа, предоставляющего муниципальную услуг;

29.1.3. договор безвозмездной передачи в муниципальную собственность ранее приватизированного жилого помещения или решение об отказе в принятии в муниципальную собственность жилого помещения, за получением дубликата которого обратился заявитель, не затрагивает права и интересы заявителя;

29.1.4. 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.

29.2. 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.

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

30.1. Результат муниципальной услуги предоставляется заявителю одним из способов, предусмотренных пунктом 6.9 настоящего Административного регламента, в течении сроков, указанных в пунктах 25.4 – 25.6 настоящего Административного регламента.

30.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, в зависимости от выбранного заявителем способа предоставления результата муниципальной услуги в течении сроков, указанных в пунктах 25.4 – 25.6 настоящего Административного регламента, осуществляет одно из следующих действий:

30.2.1. 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;

30.2.2. 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;

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

30.2.4. 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.

30.3. 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.

30.4. 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»**

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

31.1. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

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

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

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

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

31.4. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги аналогичен максимальным срокам, установленным в пунктах 25.4 – 25.6 настоящего Административного регламента.

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

32.1. Описание административной процедуры «Перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги» аналогично описанию административной процедуры, указанной в пункте 20.1 настоящего Административного регламента.

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

33.1. 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;

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).

33.2. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами и обязательных для представления заявителями, аналогичен перечню документов, приведенному в пункте 27.2 настоящего Административного регламента.

33.3. 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 27.3 настоящего Административного регламента.

33.4. Документы, указанные в пункте 33.3 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.

33.5. Требования к запросу о предоставлении муниципальной услуги и документам, представляемым в соответствии с пунктами 33.2 и 33.3 настоящего Административного регламента в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в форме электронных документов, аналогичны требованиям, приведенным в пункте 21.5 настоящего Административного регламента.

33.6. Способы подачи заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, аналогичны способам, указанным в пункте 21.6 настоящего Административного регламента.

33.7. Способы установления личности заявителя (представителя заявителя) аналогичны способам, указанным в пунктах 21.7 – 21.9 настоящего Административного регламента.

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

33.8.1. запрос о предоставлении муниципальной услуги не соответствует положениям пункта 33.1 настоящего Административного регламента;

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

33.8.3. к запросу о предоставлении муниципальной услуги не приложены документы, предусмотренные пунктом 33.2 настоящего Административного регламента;

33.8.4. запрос о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы предоставлены в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в форме электронных документов с нарушением требований пункта 33.5 настоящего Административного регламента.

33.9. 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.

33.10. Органы, участвующие в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги в части обеспечения возможности подачи такого запроса, аналогичны органам, указанным в пункте 21.12 настоящего Административного регламента.

33.11. 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.

33.12. 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 21.14 настоящего Административного регламента.

33.13. 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 21.15 настоящего Административного регламента.

33.14. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

34.1. Описание административной процедуры «Межведомственное информационное взаимодействие в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги» аналогично описанию административной процедуры, указанному в пункте 20.1 настоящего Административного регламента.

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

35.1. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается в форме уведомления об отсутствии опечаток и ошибок в выданных заявителю в результате предоставления муниципальной услуги документах при наличии хотя бы одного из следующих оснований:

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

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

35.1.3. договор безвозмездной передачи в муниципальную собственность ранее приватизированного жилого помещения или решение об отказе в принятии в муниципальную собственность жилого помещения, за исправлением опечаток и (или) ошибок в котором обратился заявитель, не затрагивает права и интересы заявителя;

35.1.4. в договоре безвозмездной передачи в муниципальную собственность ранее приватизированного жилого помещения или решении об отказе в принятии в муниципальную собственность жилого помещения, за исправлением опечаток и (или) ошибок в котором обратился заявитель, не установлено опечаток и (или) ошибок, требующих исправления;

35.1.5. 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.

35.2. 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.

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

36.1. Результат муниципальной услуги предоставляется заявителю одним из способов, предусмотренных пунктом 6.9 настоящего Административного регламента, в течении сроков, указанных в пункте 31.4 настоящего Административного регламента.

36.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, в зависимости от выбранного заявителем способа получения результата муниципальной услуги в течении сроков, указанных в пункте 31.4 настоящего Административного регламента, совершает одно из следующих действий:

36.2.1. 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;

36.2.2. 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;

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

36.2.4. 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.

36.3. 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.

36.4. 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**

37. **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**

37.1. 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.

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

37.3. 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.

38. **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**

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

38.2. 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.

38.3 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.

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

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

39.1. 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.

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

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

40.1. 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.

40.2. Граждане, их объединения и организации имеют право:

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

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

40.3. 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.

40.4. 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**

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

41.1. 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).

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

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

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

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

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

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

42.3. 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 муниципальную собственность Анастасиевского сельского поселения ранее приватизированных жилых помещений»

ФОРМА

ДОГОВОР № \_\_\_\_

безвозмездной передачи в муниципальную собственность ранее приватизированного жилого помещения

п. Матвеев Курган «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Я (мы), \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемый(-ая, -ые) в дальнейшем

*(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), реквизиты документа, удостоверяющего личность, место жительства гражданина (граждан), передающего (передающих) жилое помещение в муниципальную собственность)*

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

1. В соответствии со статьей 9.1 Закона Российской Федерации от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» Гражданин(е) добровольно и по взаимному согласию безвозмездно передает(ют) в собственность Анастасиевского сельского поселения, а Анастасиевское сельское поселения принимает в муниципальную собственность жилое помещение

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

*(комнату, квартиру, жилой дом, др.)*

состоящее из \_\_\_\_\_\_ комнат(ы), общей площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м, жилой площадью \_\_\_\_\_\_ кв.м, этажность: \_\_\_\_\_, расположенное по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, кадастровый номер объекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ согласно данным технического паспорта, оформленного по состоянию на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

*(дата)*

2. Жилое помещение, указанное в пункте 1 настоящего договора, принадлежит Гражданину(ам) на праве собственности на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(договора передачи жилого помещения в собственность, судебного решения, свидетельства о праве собственности, др.)*

3. Гражданин(е) гарантирует(ют), что жилое помещение, указанное в пункте 1 настоящего договора, является для него (них) единственным местом проживания.

4. Гражданин(е) гарантирует(ют), что до подписания настоящего Договора жилое помещение, указанное в пункте 1 настоящего Договора, никому не продано, не заложено, свободно от любых прав и притязаний третьих лиц, в споре и под арестом не состоит.

5. Передача жилого помещения производится на основании подписанного сторонами акта приема-передачи жилого помещения.

6. Переход права собственности от Гражданина(ан) к Анастасиевскому сельскому поселению и право Анастасиевского сельского поселения на передаваемое жилое помещение подлежат государственной регистрации в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ростовской области.

7. Право собственности Анастасиевского сельского поселения возникает с момента государственной регистрации права муниципальной собственности на передаваемое жилое помещение.

8. После заключения настоящего Договора жилое помещение, указанное в пункте 1 Договора, предоставляется Гражданину(ам) по договору социального найма в установленном порядке, для чего Гражданин(е) обращается(ются) с отдельным заявлением и прилагаемыми к нему документами в Администрацию Анастасиевского сельского поселения.

9. Договор социального найма заключается на следующий состав семьи:

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ - наниматель;

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

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

*(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) члена семьи нанимателя и степень родства с ним)*

10. Настоящий Договор действует с момента его подписания и до полного исполнения Сторонами обязательств по нему.

11. У Гражданина(ан), проживающего(их) на данной жилой площади, который(е) участвовал(и) в приватизации переданного в муниципальную собственность жилого помещения, право на повторную приватизацию не возникает, за исключением несовершеннолетних, ставших собственниками занимаемого жилого помещения в порядке его приватизации, за которыми сохраняется право на однократную бесплатную приватизацию жилого помещения в государственном или муниципальном жилищном фонде после достижения ими совершеннолетия.

12. Настоящий Договор составлен и подписан в \_\_\_\_\_ экземплярах: по одному экземпляру для каждой из Сторон и один экземпляр для органа регистрации прав.

13. Адреса, реквизиты и подписи Сторон:

Уполномоченный орган: Гражданин(не):

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 муниципальную собственность Анастасиевского сельского поселения ранее приватизированных жилых помещений»

ФОРМА

АДМИНИСТРАЦИЯ АНАСТАСИЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

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

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

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

*(место жительства заявителя)*

Решение

об отказе в принятии в муниципальную собственность жилого помещения

Администрацией Анастасиевского сельского поселения рассмотрено Ваше заявление от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_ о передаче в муниципальную собственность Анастасиевского сельского поселения ранее приватизированного жилого помещения - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, состоящего из \_\_\_\_\_\_ комнат(ы), общей

*(комнаты, квартиры, жилого дома, др.)*

площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м, жилой площадью \_\_\_\_\_\_ кв.м, этажность: \_\_\_\_\_, расположенного по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, кадастровый номер объекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

По результатам органом, уполномоченным на предоставление соответствующей муниципальной услуги, принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги на основании подпункта \_\_\_\_\_\_ пункта 23.1 Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Передача в муниципальную собственность Анастасиевского сельского поселения ранее приватизированных жилых помещений» в связи со следующим: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

*(указать обоснование принятия настоящего решения)*

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о передаче в муниципальную собственность Анастасиевского сельского поселения ранее приватизированного жилого помещения 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 муниципальную собственность Анастасиевского сельского поселения ранее приватизированных жилых помещений»

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 муниципальную собственность Анастасиевского сельского поселения ранее приватизированного жилого помещения

На основании статьи 9.1 Закона Российской Федерации от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» прошу(сим) принять в муниципальную собственность Анастасиевского сельского поселения ранее приватизированное мною (нами) жилое помещение - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, состоящее из \_\_\_\_\_\_ комнат(ы), общей

*(комнаты, квартиры, жилого дома, др.)*

площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м, жилой площадью \_\_\_\_\_\_ кв.м, этажность: \_\_\_\_\_, расположенное по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, кадастровый номер объекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, для заключения договора социального найма этого жилого помещения в установленном порядке.

Данное жилое помещение принадлежит мне (нам) на праве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ собственности, на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

*(договора передачи жилого помещения в собственность, судебного решения, свидетельства о праве собственности, др.)*

Подтверждаю(ем), что данное жилое помещение свободно от обязательств перед третьими лицами и является для меня (нас) единственным местом постоянного проживания.

Лица, являющиеся собственниками жилого помещения:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

Лица, зарегистрированные по месту жительства (пребывания) в жилом помещении, не являющиеся собственниками жилого помещения:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

Гарантирую(ем), что жилое помещение не находится в переустроенном (перепланированном), либо реконструированном виде без согласования в установленном действующим законодательством Российской Федерации порядке.

Достоверность и полноту указанных сведений подтверждаю.

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)

(фамилия, инициалы)

(подпись иных собственников)

(фамилия, инициалы)

(подпись иных собственников)

Приложение 4

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги Администрацией Анастасиевского сельского поселения «Передача в муниципальную собственность Анастасиевского сельского поселения ранее приватизированных жилых помещений»

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 безвозмездной передачи в муниципальную собственность ранее приватизированного жилого помещения, заключенного между Администрацией Анастасиевского сельского поселения и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

*(указать гражданина(ан)*

в отношении жилого помещения - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, состоящего

*(комнаты, квартиры, жилого дома, др.)*

из \_\_\_\_\_\_ комнат(ы), общей площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м, жилой площадью \_\_\_\_\_\_ кв.м, этажность: \_\_\_\_\_, расположенного по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, кадастровый номер объекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

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

*(указать заявителя)*

в отношении жилого помещения - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, состоящего

*(комнаты, квартиры, жилого дома, др.)*

из \_\_\_\_\_\_ комнат(ы), общей площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м, жилой площадью \_\_\_\_\_\_ кв.м, этажность: \_\_\_\_\_, расположенного по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, кадастровый номер объекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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 муниципальную собственность Анастасиевского сельского поселения ранее приватизированных жилых помещений»

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 безвозмездной передачи в муниципальную собственность ранее приватизированного жилого помещения, заключенном между Администрацией Анастасиевского сельского поселения и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

*(указать гражданина(ан)*

в отношении жилого помещения - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, состоящего

*(комнаты, квартиры, жилого дома, др.)*

из \_\_\_\_\_\_ комнат(ы), общей площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м, жилой площадью \_\_\_\_\_\_ кв.м, этажность: \_\_\_\_\_, расположенного по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, кадастровый номер объекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

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

*(указать заявителя)*

в отношении жилого помещения - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, состоящего

*(комнаты, квартиры, жилого дома, др.)*

из \_\_\_\_\_\_ комнат(ы), общей площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м, жилой площадью \_\_\_\_\_\_ кв.м, этажность: \_\_\_\_\_, расположенного по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, кадастровый номер объекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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 муниципальную собственность Анастасиевского сельского поселения ранее приватизированных жилых помещений»

**Перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей при предоставлении муниципальной услуги Администрацией Анастасиевского сельского поселения «Передача в муниципальную собственность Анастасиевского сельского поселения ранее приватизированных жилых помещений»**

1. Перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей при предоставлении муниципальной услуги Администрацией Анастасиевского сельского поселения «Передача в муниципальную собственность Анастасиевского сельского поселения ранее приватизированных жилых помещений» (далее – муниципальная услуга):

1) граждане Российской Федерации, приватизировавшие жилые помещения, являющиеся для них единственным местом постоянного проживания, желающие передать принадлежащие им на праве собственности и свободные от обязательств жилые помещения в муниципальную собственность Анастасиевского сельского поселения;

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 муниципальную собственность Анастасиевского сельского поселения ранее приватизированных жилых помещений;

2) заявители, обратившиеся за получением дубликата договора безвозмездной передачи в муниципальную собственность ранее приватизированного жилого помещения или решения об отказе в принятии в муниципальную собственность жилого помещения;

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