**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКИЙ**

**САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 27.03.2023 № 82

**Об утверждении административного регламента**

**предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность жилых помещений, относящихся к муниципальному жилищному фонду»**

В соответствии с [Законом Российской Федерации от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»](https://docs.cntd.ru/document/9003425), [Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации](https://docs.cntd.ru/document/901876063#7D20K3)», [от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»](https://docs.cntd.ru/document/902228011#7D20K3), [от 28.07.2012 № 133-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в целях устранения ограничений для предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна»](https://docs.cntd.ru/document/902360320), постановлением администрации муниципального района Красноярский Самарской области от 14.07.2022 №179 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» Администрация муниципального района Красноярский Самарской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность жилых помещений, относящихся к муниципальному жилищному фонду».
2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального района Красноярский Самарской области от 24.03.2016 № 355 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность жилых помещений, относящихся к муниципальному жилищному фонду, на территории муниципального района Красноярский Самарской области».
3. Настоящее постановление опубликовать в газете «Красноярский вестник» и разместить на официальном сайте администрации муниципального района Красноярский Самарской области в сети Интернет.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы муниципального района Красноярский Самарской области по управлению муниципальной собственностью и сельскому хозяйству Т.Л. Сидюкову.

**Глава района М.В.Белоусов**

Петушкова 2-04-15

Утвержден

постановлением администрации

муниципального района Красноярский

Самарской области

от 27.03.2023 № 82

|  |
| --- |
|  |

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление в собственность жилых помещений, относящихся к муниципальному жилищному фонду»

**I.Общие положения**

* 1. **Предмет регулирования административного регламента**

1.1.1.Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность жилых помещений, относящихся к муниципальному жилищному фонду» (далее- Регламент и муниципальная услуга соответственно).

Регламент предоставления муниципальной услуги разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения результатов предоставления муниципальной услуги.

Регламент определяет состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме при предоставлении муниципальной услуги.

Задачей Регламента является упорядочение административных процедур и административных действий по предоставлению муниципальной услуги.

1.1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, имеющие право пользования жилыми помещениями муниципального жилищного фонда муниципального района Красноярский Самарской области, на условиях социального найма, и их представители (далее – заявители).

От имени физических лиц заявления могут подавать:

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

опекуны недееспособных граждан;

представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

1.1.3. Муниципальная услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, определяемым исходя из установленных признаков заявителя, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которого обратился указанный заявитель.

* 1. **Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги**

1.2.1. Информацию о порядке, сроках и процедурах предоставления муниципальной услуги можно получить:

в Комитете по управлению муниципальной собственностью администрации муниципального района Красноярский Самарской области (далее – Комитет, уполномоченный орган);

в муниципальном бюджетном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг администрации муниципального района Красноярский Самарской области» (далее МФЦ);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее Единый портал государственных и муниципальных услуг) <http://www.gosuslugi.ru>;

в государственной информационной системе Самарской области «Портал государственных и муниципальных услуг» (далее – Портал)pgu.samregion.ru;

на официальном сайте администрации муниципального района Красноярский Самарской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://www.kryaradm.ru>.

1.2.2. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

адреса уполномоченного органа и многофункциональных центров, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

справочной информации о работе уполномоченного органа;

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, осуществляется бесплатно.

* + 1. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) должностное лицо уполномоченного органа, работник многофункционального центра, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее–при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо уполномоченного органа не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, должностное лицо уполномоченного органа, работник многофункционального центра, осуществляющий консультирование предлагает заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

изложить обращение в письменной форме;

назначить другое время для консультаций.

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

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

* + 1. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 №861. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

1.2.5. На официальном сайте администрации муниципального района Красноярский Самарской области (далее - Администрация), на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

о месте нахождения и графике работы уполномоченного органа, а также многофункциональных центров;

справочные телефоны органа, предоставляющего муниципальную услугу;

адрес официального сайта Администрации, а также электронной почты уполномоченного органа.

* + 1. В залах ожидания уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги.
		2. Для инвалидов по зрению обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.
		3. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и уполномоченным органом с учетом требований к информированию, установленных настоящим Регламентом.
		4. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, а также в соответствующем структурном подразделении уполномоченного органа при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

1.2.10. Прием заявителей (их представителей) при предоставлении муниципальной услуги осуществляется по следующему графику:

Комитет в части предоставления информации по предоставлению муниципальной услуги, режим работы: понедельник – пятница с 8-00 до 16-12 с перерывом на обед с 12-00 до 13-00, время приема граждан: вторник с 09-00 до 14-00 с перерывом на обед с 12-00 до 13-00, адрес местонахождения уполномоченного органа: Самарская область, Красноярский район, с. Красный Яр, ул. Комсомольская, 92 А, 3 этаж, тел.: 8 (846 57) 2 04 15, E-mail: kymc63-26@mail.ru;

МФЦ, режимработы: понедельник – четверг с 08-00 до 18-00, пятница с 08-00 до 20-00, суббота с 09-00 до 14-00, адрес местонахождения МФЦ: Самарская область, Красноярский район, с. Красный Яр, ул. Тополиная, 5, тел. 8 (846 57) 2 01 45, E-mail: mfckrasniyyar@gmail.com.

1. **Стандарт предоставления муниципальной услуги**
	1. **Наименование муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги: «Предоставление в собственность жилых помещений, относящихся к муниципальному жилищному фонду».

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

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет:

Комитет по управлению муниципальной собственностью администрации муниципального района Красноярский Самарской области, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги;

Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг администрации муниципального района Красноярский Самарской области» - в части приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, доставки документов в уполномоченный орган, а в случае, если соглашением уполномоченного органа о взаимодействии с МФЦ к функциям (обязанностям) МФЦ отнесено направление МФЦ межведомственных запросов, также в части направления таких запросов и получения ответов на них.

2.2.2. В процедуре предоставления муниципальной услуги также участвуют:

- иные органы местного самоуправления муниципального района Красноярский Самарской области, на территории которого расположено жилое помещение (при необходимости получения сведений о согласовании и приеме перепланировки в случае, если в квартире была произведена перепланировка);

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Самарской области (при необходимости получения сведений из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица, подтверждающих, что ранее (после 1998года) право на приватизацию жилья не было использовано, и о содержании правоустанавливающих документов);

- филиал Федерального государственного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Самарской области (при предоставлении кадастрового паспорта на жилое помещение);

- Управление Федеральной миграционной службы по Самарской области (при предоставлении документа, подтверждающего регистрацию по месту жительства);

- органы записи актов гражданского состояния.

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

Муниципальная услуга может быть предоставлена по экстерриториальному принципу при личном обращении заявителя (представителя заявителя) по месту пребывания заявителя (представителя заявителя) в МФЦ с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

МФЦ, в которых организуется предоставление муниципальной услуги, не могут принимать решение об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для ее предоставления.

2.2.3. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

* 1. **Результат предоставления муниципальной услуги**
		1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

Заключение договора о передаче жилого помещения в собственность граждан (приложение 3);

уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение 4).

2.3.2. Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляются результаты, указанные в п. 2.3.1 настоящего Регламента, является правовой акт уполномоченного органа, содержащий такие реквизиты, как номер и дата.

2.3.3. Результаты муниципальной услуги могут быть получены посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (далее - УКЭП) должностного лица, уполномоченного на принятие решения.

* 1. **Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги**

2.4.1.Срок предоставления муниципальной услуги с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги составляет 35 рабочих дней с момента регистрации запроса (заявления, обращения) и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в уполномоченном органе.

2.4.2. В случае направления заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, посредством ЕПГУ либо через МФЦ, срок предоставления муниципальной услуги, указанный в п.2.4.1 Регламента исчисляется со дня регистрации запроса в уполномоченном органе.

**2.5. Сроки ожидания при предоставлении муниципальной услуги**

2.5.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги 15 (пятнадцать) минут.

**2.6. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

2.6.1. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

- Жилищным кодексом Российской Федерации;

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

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

- Законом Российской Федерации от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 28.07.2012 № 133-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в целях устранения ограничений для предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна»;

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

- Приказом Министерства юстиции Российской Федерации от 06.08.2007 № 176 «Об утверждении методических рекомендаций об особенностях государственной регистрации прав граждан на жилые помещения, приобретаемые на основании договоров передачи в собственность жилых помещений»;

- Решением Комитета Российской Федерации по муниципальному хозяйству от 18.11.1993 №4 «Об утверждении Примерного положения о бесплатной приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»;

- Законом Самарской области от 03.10.2014 № 89-ГД «О предоставлении в Самарской области государственных и муниципальных услуг по экстерриториальному принципу»;

- иными нормативными актами Российской Федерации и Самарской области и настоящим Регламентом.

2.6.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, (с указанием реквизитов и источников официального опубликования) и информация о досудебном (внесудебном) порядке обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также его должностных лиц и муниципальных служащих размещаются в сети «Интернет»на официальном сайте Администрации, на едином портале государственных и муниципальных услуг и региональном портале государственных и муниципальных услуг. Уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги.

* 1. **Перечень документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.7.1. Заявление о предоставлении в собственность жилых помещений, относящихся к муниципальному жилищному фонду, подается в уполномоченный орган или в МФЦ на бланке в соответствии с приложением 1 к настоящему Регламенту. Заявитель при сдаче копий документов предъявляет для обозрения их подлинники.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявленияосуществляетсяпосредствомзаполненияинтерактивнойформынаЕПГУбезнеобходимостидополнительнойподачизаявлениявкакой-либоинойформе.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги:

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

дополнительно на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в уполномоченном органе, многофункциональном центре.

2.7.2. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

- копии документов, удостоверяющих личность всех совместно проживающих в жилом помещении граждан (паспорт гражданина Российской Федерации – с 14 лет, свидетельство о рождении – в случае обращения заявителя в интересах несовершеннолетнего до 14 лет), которые при заключении договора передачи в собственность жилого помещения подтверждаются оригиналами;

- оформленная в установленном законодательством порядке доверенность представителю заявителя и копия паспорта представителя заявителя (в случае, если от имени заявителя действует его представитель);

- копия свидетельства о заключении брака или другой документ, подтверждающий смену фамилии в случае смены фамилии;

- решения суда об усыновлении (удочерении);

- решения суда о признании за гражданином права пользования жилым помещением;

- разрешение органов опеки и попечительства по месту жительства ребенка на отказ от права приватизации жилого помещения несовершеннолетними в том случае, когда несовершеннолетние, проживающие в жилом помещении, или несовершеннолетние, проживающие отдельно, но не утратившие право пользования данным жилым помещением, не участвуют в приватизации жилого помещения;

- письменный отказ гражданина, проживающего в жилом помещении или проживающего отдельно, но не утратившего право пользования данным жилым помещением, от участия в приватизации жилого помещения, заверенный нотариально;

- сведения из организации, осуществляющей технический учет объектов капитального строительства, о зарегистрированных правах на объекты недвижимости, подтверждающие их принадлежность заявителю (сведения до 1998 года, подтверждающие, что ранее право на приватизацию жилья не было использовано);

- план приватизируемого помещения, удостоверенный соответствующей организацией (органом) по учету объектов недвижимого имущества.

2.7.3. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов государственных внебюджетных органов, иных органов местного самоуправления, организаций и запрашиваются уполномоченным органом в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно:

- сведения, подтверждающие, что ранее (после 1998года) право на приватизацию жилья не было использовано: выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица, справка о содержании правоустанавливающих документов;

- сведения о рождении;

- кадастровый паспорт жилого помещения;

- сведения о согласовании и приеме перепланировки в случае, если в квартире была произведена перепланировка (если указанные сведения находятся в распоряжении иного органа местного самоуправления);

- документ, подтверждающий регистрацию по месту жительства.

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

2.8.1. Основаниямидляотказавприемекрассмотрениюдокументов,необходимыхдляпредоставлениямуниципальнойуслуги,являются:

- запрос о предоставлении услуги подан в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

- неполноезаполнениеобязательныхполейвформезапросаопредоставленииуслуги (недостоверное, неправильное);

- представление неполного комплекта документов;

- представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

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

- подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

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

- заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

2.8.2. Решение об отказе в приеме документов направляется не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

* 1. **Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**
		1. Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.9.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

 - жилое помещение не является собственностью муниципального образования;

 - жилое помещение не подлежит приватизации по основаниям, предусмотренным Законом Российской Федерации от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»;

 - не представлены документы, указанные в пункте 2.7.2 настоящего Регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

 - форма и (или) содержание документа, представленного для заключения договора приватизации, не соответствуют требованиям законодательства Российской Федерации.

* 1. **Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

**2.11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Самарской области**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно в соответствии с действующим законодательством и настоящим Регламентом.

# 2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

Заявление, представленное заявителем, регистрируется в установленном порядке в уполномоченном органе не позднее 1 рабочего дня со дня поступления такого заявления.

Заявление, представленное заявителем в МФЦ, регистрируется в установленном порядке уполномоченным органом не позднее 1 рабочего дня со дня поступления такого заявления из МФЦ.

**2.13. Условия предоставления муниципальной услуги**

Информация о графике (режиме) работы уполномоченного органа размещается в помещении здания на видном месте.

Прием заявителей (их представителей) осуществляется в специально оборудованных помещениях, помещения для ожидания должны содержать места для сиденья (стулья), оборудованы туалетом.

В помещении для приема заявителей (их представителей) размещается необходимая справочная информация.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация о получаемой услуге, в том числе образец заполнения заявления, перечень документов, необходимых для предоставления услуги, копия настоящего регламента.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

Для обслуживания инвалидов помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок. Столы для обслуживания инвалидов размещаются в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Центральный вход в помещения оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей соответствующее наименование, с использованием укрупненного шрифта и плоско-точечного шрифта Брайля.

В случаях, если существующие помещения (здания) невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, принимаются согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального района Красноярский Самарской области, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечивается предоставление услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Для инвалидов по зрению обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными укрупненным шрифтом и рельефно-точечным шрифтом Брайля. Для инвалидов по слуху обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления звуковой информации текстовой и графической информацией (бегущей строкой).

На территории, прилегающей к зданию, в котором проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов оказания муниципальной услуги, определяются бесплатные места для парковки автотранспортных средств, управляемых инвалидами и автотранспортных средств, перевозящих инвалидов (не менее 10 процентов мест (но не менее одного места).

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

2.14.1. К показателям доступности предоставления муниципальной услуги относятся:

- доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги на ЕПГУ и региональном портале;

- полнота и доступность информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- доступность личного обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для маломобильных групп населения;

- возможность подачи заявителем запроса в форме электронного документа с использованием ЕПГУ, регионального портала;

- возможность подачи заявителем запросачерез МФЦ.

2.14.2. К показателям качества предоставления муниципальной услуги относятся:

- доступность инструментов совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения муниципальной услуги;

- своевременное предоставление муниципальной услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной услуги);

- удобство информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления оцениваемых услуг.

2.14.3. После получения результата услуги, предоставление которой осуществлялось в электронной форме через ЕПГУ либо посредством МФЦ, заявителю обеспечивается возможность оценки качества оказания услуги.

**2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.15.1.Предоставлениемуниципальнойуслугипоэкстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и получения результата муниципальной услуги в многофункциональном центре.

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

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

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

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

В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в многофункциональном центре.

* + 1. Электронные документы представляются в следующих форматах:

а) xml -для формализованных документов;

б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);

в) xls,xlsx,ods - для документов, содержащих расчеты;

г) pdf,jpg,jpeg –для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

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

* «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
* «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
* «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);
* сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;
* количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

* возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
* для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисунками таблицам.

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

2.15.4. Информационные системы, используемые для предоставления муниципальной услуги:

- федеральная государственная информационная система «Единая система предоставления государственных и муниципальных услуг (сервисов)»;

**-** государственная информационная система Самарской области «Система многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» (в случае подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ).

1. **Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности в электронной форме**
	1. **Перечень административных процедур по предоставлению муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов при предоставлении муниципальной услуги на базе МФЦ;

рассмотрение и проверка заявления и приложенных к нему документов;

направление межведомственных запросов;

принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в её предоставлении;

выдача заявителю решения о предоставлении в собственность жилого помещения и заключение договора передачи в собственность жилого помещения.

Ответственный за выполнение административных процедур является руководитель Комитета.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется согласно блок-схеме, указанной в приложении 2 к настоящему Регламенту.

Заявитель вправе обратиться за получением муниципальной услуги в рамках соответствующего комплексного запроса по принципу «одного окна», если муниципальная услуга не включена в Перечень муниципальных услуг, утвержденный постановлением администрации муниципального района Красноярский Самарской области, предоставление которых посредством комплексного запроса не осуществляется.

* 1. **Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в уполномоченный орган или через МФЦ с заявлением и прилагаемых к нему необходимых документов, указанных в пункте 2.7.2 Регламента.

3.2.2. Специалист уполномоченного органа проверяет оформление заявления и приложенных к нему документов на:

- соответствие заявления установленной форме;

- проверяет соответствие документов п.2.7.2Регламента;

- отсутствие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах неоговоренных исправлений, повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;

- отсутствие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах записей, выполненных карандашом.

3.2.3. В случае ненадлежащего оформления заявления, несоответствия приложенных к заявлению документов, указанных в заявлении, специалист уполномоченного органа уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения заявления, возвращает документы и устно разъясняет ему причины возврата и предлагает принять меры по их устранению.

В случае отказа заявителя от доработки документов специалист уполномоченного органа принимает документы, обращая внимание, что указанные недостатки будут препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

3.2.4. В случае надлежащего оформления заявления и соответствия приложенных к нему документов указанным в качестве приложения к заявлению, специалист уполномоченного органа в установленном порядке регистрирует заявление. Заявителю выдается документ с отметкой о принятии заявления и прилагаемых к нему документов с указанием срока принятия решения.

3.2.5. Максимальный срок выполнения процедуры – 15 минут.

**3.3 Прием заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на базе МФЦ, работа с документами в МФЦ**

3.3.1. Основанием для приема документов на базе МФЦ является обращение заявителя с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в МФЦ.

3.3.2. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, уточняет предмет обращения заявителя в МФЦ и проверяет соответствие испрашиваемой муниципальной услуги перечню предоставляемых государственных и муниципальных услуг на базе МФЦ.

3.3.3.При получении заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по почте, от курьера или экспресс-почтой сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует заявление.

3.3.4. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, при получении заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов по почте, от курьера или экспресс-почтой:

- передает заявление и документы сотруднику МФЦ, ответственному за доставку документов в уполномоченные органы, а в случае, предусмотренном абзацем четвертым настоящего пункта, – сотруднику МФЦ, ответственному за направление межведомственных запросов;

- составляет и направляет в адрес заявителя расписку о приеме пакета документов.

В случае если соглашением уполномоченного органа о взаимодействии с МФЦ к функциям (обязанностям) МФЦ отнесено направление МФЦ межведомственных запросов, сотрудник МФЦ, ответственный за направление таких запросов, при непредставлении заявителем документов, указанных в пункте 2.6.3настоящего Регламента, готовит и направляет межведомственные запросы. Предельный срок для подготовки и направления сотрудником МФЦ межведомственных запросов составляет 1(один) рабочий день со дня регистрации заявления. По истечении 5 (пяти) рабочих дней, предусмотренных для получения ответов на межведомственные запросы, сотрудник МФЦ, ответственный за направление таких запросов, передает заявление, ответы на межведомственные запросы и документы, представленные заявителем, сотруднику МФЦ, ответственному за доставку документов в уполномоченные органы.

3.3.5. При непосредственном обращении заявителя в МФЦ сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, проверяет комплектность документов в соответствии с требованиями пункта 2.7.2настоящего Регламента. Если представленные документы не соответствуют требованиям пункта 2.7.2настоящего Регламента, сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в представленных документах, и предлагает с согласия заявителя устранить недостатки.

При согласии заявителя устранить выявленные недостатки сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, прерывает прием и регистрацию документов и возвращает их заявителю для устранения выявленных недостатков. В этом случае факт обращения заявителя в МФЦ не фиксируется.

При несогласии заявителя устранить выявленные недостатки сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, разъясняет, что указанное обстоятельство может стать основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует заявление в журнале, после чего заявлению присваивается индивидуальный порядковый номер и оформляется расписка о приеме документов.

Максимальный срок выполнения действий устанавливается МФЦ, но не может превышать 50 минут при представлении документов заявителем при его непосредственном обращении в МФЦ и 2 часов при получении заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов по почте, от курьера или экспресс-почтой.

3.3.6. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, передает:

- сотруднику МФЦ, ответственному за формирование дела, принятое при непосредственном обращении заявителя в МФЦ и зарегистрированное заявление и представленные заявителем в МФЦ документы;

- сотруднику МФЦ, ответственному за направление межведомственных запросов. После исполнения обязанностей, предусмотренных абзацем четвертым пункта 3.3.4Регламента, сотрудник МФЦ, ответственный за направление межведомственных запросов, передает заявление, ответы на межведомственные запросы и документы, представленные заявителем, сотруднику МФЦ, ответственному за формирование дела, принятое при непосредственном обращении заявителя в МФЦ и зарегистрированное заявление и представленные заявителем в МФЦ документы.

3.3.7. Сотрудник МФЦ, ответственный за формирование дела, формирует из поступивших документов дело (пакет документов), необходимое для предоставления муниципальной услуги (далее – дело), для передачи в уполномоченный орган.

3.3.8. Дело доставляется в уполномоченный орган сотрудником МФЦ, ответственным за доставку документов. Максимальный срок выполнения данного действия устанавливается соглашением уполномоченного органа о взаимодействии с МФЦ, но не может превышать 3 (трех) рабочих дней с момента непосредственного обращения заявителя с запросом заявлением) и (или) документами в МФЦ или поступления в МФЦ заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов по почте, от курьера или экспресс-почтой, а в случае, предусмотренном абзацем четвертым пункта 3.3 Регламента, - 10 (десяти) рабочих дней с указанного момента.

Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за прием запроса и документов, выдает сотруднику МФЦ, ответственному за доставку документов, расписку о принятии представленных документов. Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.3.9. Дальнейшее рассмотрение поступившего из МФЦ от заявителя заявления и документов осуществляется уполномоченным органом в порядке, установленном пунктами 3.1 Регламента.

3.3.10. Критерием приема документов на базе МФЦ является наличие заявления и документов, которые заявитель должен представить самостоятельно.

3.3.11. Результатом административной процедуры является доставка в уполномоченный орган заявления и представленных заявителем в МФЦ документов, а в случае, предусмотренном абзацем четвертым пункта 3.3.4Регламента, также документов (информации), полученных специалистом МФЦ в результате межведомственного информационного взаимодействия.

3.3.12. Способами фиксации результата административной процедуры являются регистрация представленного заявления, расписка МФЦ, выданная заявителю, о приеме документов, расписка уполномоченного органа о принятии представленных документов для предоставления муниципальной услуги.

 **3.4. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме**

3.4.1. Формирование заявления.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в уполномоченный орган посредством ЕПГУ.

3.4.2. Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

б) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.3. Электронное заявление становится доступным для должностного лица уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее - ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой уполномоченным органом для предоставления муниципальной услуги (далее - ГИС).

Ответственное должностное лицо:

проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 раз в день;

рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

производит действия в соответствии с [пунктом 3.](https://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/403402308/#2034)4.2 настоящего Регламента.

3.4.4. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в многофункциональном центре.

3.4.5. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

**3.5. Рассмотрение и проверка заявления и приложенных к нему документов**

3.5.1.Основанием для начала административной процедуры является передача специалистом уполномоченного органа заявления и приложенных к нему документов на рассмотрение руководителю уполномоченного органа.

3.5.2. Руководитель уполномоченного органа в течение 1 (одного) рабочего дня налагает резолюцию на заявление с поручением специалисту уполномоченного органа о рассмотрении и проверке представленных документов.

3.5.3. Специалист уполномоченного органа, рассматривающий заявление, проверяет наличие документов, указанных в пункте 2.7.2 настоящего Регламента.

3.5.4. Максимальный срок выполнения процедуры не может превышать 30 (тридцати) рабочих дней со дня подачи заявления в уполномоченный орган.

**3.6.Направление запросов для получения информации,**

**необходимой для предоставления муниципальной услуги**

3.6.1. Специалист уполномоченного органа в течение 10 рабочих дней устанавливает факт отсутствия необходимых документов и осуществляет следующие действия:

-в случае необходимости готовит проект уведомления заявителю о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, в котором указывает содержание выявленных недостатков в представленных документах, а также меры по их устранению;

-с целью получения полного пакета документов, необходимого для надлежащего рассмотрения обращения заявителя, готовит проекты запросов, в том числе в порядке межведомственного взаимодействия, в федеральные органы исполнительной власти, органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, а также их учреждения, подразделения и подведомственные организации, и направляет данные проекты руководителю Комитета для подписания;

- руководитель Комитета подписывает уведомление заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги и запросы в соответствующие органы власти, организации о предоставлении необходимых документов;

 - специалист, ответственный за отправку документов, направляет подписанные документы адресатам.

* 1. **Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в её предоставлении**

3.7.1. Основанием для начала процедуры является комплектование полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.7.2. Специалист уполномоченного органа:

в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9.2настоящего Регламента, готовит проект письма об отказе в предоставлении в собственность жилого помещения;

в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9.2настоящего Регламента, готовит решение о предоставлении в собственность жилого помещения и проект договора передачи в собственность жилого помещения.

3.7.3. Руководитель Комитета в течение 5 рабочих дней подписывает проект решения.

3.7.4. Специалист Комитета в течение 5 рабочих дней осуществляет регистрацию решения.

3.7.5. Результатом выполнения административной процедуры является решение и (или) проект договора передачи в собственность жилого помещения (в случае принятия решения о предоставлении в собственность жилого помещения) или письмо заявителю об отказе в предоставлении в собственность жилого помещения.

**3.8.Выдача заявителю решения о предоставлении в собственность жилого помещения и заключение договора передачи в собственность жилого помещения**

3.8.1. Основанием для начала процедуры является передача зарегистрированного решения специалисту Комитета, осуществляющему выдачу документов.

3.8.2. В случае если решение подготовлено ранее срока, указанного в расписке, выданной заявителю, специалист Комитета уведомляет заявителя о принятом решении по телефону, указанному в заявлении.

3.8.3. Специалист, осуществляющий выдачу решения, проверяет предъявленные документы (документ, удостоверяющий личность и (или) доверенность), указывает в журнале выдачи документов фамилию, имя, отчество заявителя, дату получения решения Комитета и предлагает заявителю поставить подпись. После внесения этих данных в журнал выдачи документов специалист, осуществляющий выдачу, выдает заявителю проект договора передачи в собственность жилого помещения для подписания.

Специалист, осуществляющий выдачу решения, дает заявителю разъяснения о необходимости и порядке государственной регистрации перехода права собственности на жилое помещение.

3.8.4. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю по почте по адресу для переписки, указанному в заявлении. В случае личного обращения заявителя решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается заявителю на руки с отметкой о получении.

3.8.5. В случае обращения заявителя через МФЦ копия решения выдается через МФЦ.

**3.9. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем в уполномоченный орган заявления об исправлении ошибок и опечаток в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

К заявлению помимо документов, являющихся основанием для исправления ошибки (опечатки), заявитель прикладывает оригинал документа – результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе (при наличии).

Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное (направленное) заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении и документах сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дня с даты регистрации соответствующего заявления.

Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

Заявление об исправлении ошибок и опечаток в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, может быть представлено заявителем в электронной форме, в том числе через ЕГПУ, РПГУ (при наличии технической возможности).

В случае подачи такого заявления через ЕГПУ, РПГУ исправленный документ в электронном виде или скан документа на бумажном носителе, документ, информирующий об исправлении ошибки в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах или уведомление об отсутствии ошибки (ошибок) в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, размещается в личном кабинете заявителя на ЕГПУ, РПГУ.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

**IV. Формы контроля за исполнением Регламента**

Контроль за исполнением Регламента, за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет руководитель уполномоченного органа.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц и специалистов, непосредственно осуществляющих административные процедуры.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых и годовых планов работы) и внеплановыми.

Плановые проверки проводятся с периодичностью, определяемой правовыми актами (распоряжениями), но не чаще одного раза в год. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя или в установленных законодательством случаях.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет ответственность за соблюдение сроков и порядка совершения административных процедур в соответствии с действующим законодательством.

Ответственность должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, устанавливается в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Самарской области.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

Для осуществления со своей стороны контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане имеют право направлять в уполномоченный орган индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, требований Регламента, законов и иных нормативных правовых актов.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих**

Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) уполномоченного органа, должностных лиц уполномоченного органа, муниципальных служащих, многофункционального центра, а также работника многофункционального центра, при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее - жалоба).

Жалоба на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, должностных лиц уполномоченного органа, муниципальных служащих, многофункционального центра, а также работника многофункционального центра, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта уполномоченного органа, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210, их руководителей и (или) работников, 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, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210, их работников;

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, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципального района Красноярский Самарской области для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Самарской области, муниципального района Красноярский Самарской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона №210;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципального района Красноярский Самарской области;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Самарской области, муниципального района Красноярский Самарской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона №210;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона №210. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона №210.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в уполномоченный орган жалобы от заявителя (получателя муниципальной услуги) или иного уполномоченного лица.

Жалоба заявителя (получателя муниципальной услуги) или иного уполномоченного лица может быть адресована:

Главе муниципального района Красноярский Самарской области;

заместителю Главы муниципального района Красноярский Самарской области по управлению муниципальной собственностью и сельскому хозяйству;

руководителю МФЦ.

Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципального района Красноярский Самарской области;

в удовлетворении жалобы отказывается.

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления уполномоченным органом по предоставлению муниципальной услуги соответствующие материалы незамедлительно направляются в органы прокуратуры.

**VI. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме**

6.1. Муниципальная услуга в упреждающем (проактивном) режиме не оказывается.

Приложение 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги

«Предоставление в собственность жилых помещений, относящихся к муниципальному жилищному фонду»

Руководителю уполномоченного органа

(наименование руководителя и уполномоченного органа)

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

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

проживающего(ей) по адресу:

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

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

Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

## З А Я В Л Е Н И Е

Прошу(сим) Вас передать в собственность (совместную, долевую/ненужное зачеркнуть) занимаемое жилое помещение, расположенное по адресу: Самарская область, Красноярский район, село(поселок)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_улица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дом №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ квартира №\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | ФИО (полностью), с учетом лиц, проходящих срочную службу в Российской армии или находящихся в командировке по броне | Родственные отношения | Процент долевого участия или совместная собственность | Подписи совершеннолетних членов семьи, подтверждающие согласие на заключение договора приватизации |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия Имя Отчество | Дата рождения | Родственные отношения | Данные паспорта | Дата регистрации в жилом помещении |
| серия | номер | кем и когда выдан |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Общая площадь жилого помещения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_кв.м,

Жилая площадь жилого помещения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_кв.м.

Договор социального найма № \_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_года, выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Перечисленные в таблице граждане ранее не приобретали в собственность в порядке, предусмотренном Законом Российской Федерации от 04.07.1991 N 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» жилье.

Доверяем выполнять все действия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. полностью)

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

(паспортные данные)

Особые сведения о жилом помещении (если да, указать нормативные документы):

1. Специализированное жилое помещение, коммунальная квартира.

2.Аварийное состояние, не отвечающее санитарно-гигиеническим требованиям, противопожарным нормам, ветхое, подлежит капитальному ремонту

3.Дом памятник истории и культуры

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись гражданина, обращающегося с заявлением)

Заполняется специалистом уполномоченного органа:

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

(должность лица принявшего документы) (подпись, дата)

Приложение 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги

«Предоставление в собственность жилых помещений, относящихся к муниципальному жилищному фонду»

**Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги**

**«**Предоставление в собственность жилых помещений, относящихся к муниципальному жилищному фонду»

Прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация и проверка документов, поданных заявителем

Направление запросов

Уведомление о наличии препятствий в предоставлении муниципальной услуги

Рассмотрение документов, предоставленных заявителем и организациями

Принятие решения о предоставлении в собственность жилых помещений

Отказ в предоставлении муниципальной услуги

Приложение 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги

«Предоставление в собственность жилых помещений, относящихся к муниципальному жилищному фонду»

Форма

договора о передаче жилого помещения в собственность граждан

№\_\_\_

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

Комитет по управлению муниципальной собственностью администрации муниципального района Красноярский Самарской области, именуемый в дальнейшем «Организация» в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с одной стороны,

 и гражданин (граждане)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(фамилия, имя, отчество, дата рождения, паспорт серия, №, кем и когда выдан, адрес регистрации)

именуемый(ые) в дальнейшем «Гражданин» («Граждане»)с другой стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем.

1. Организация передает, а Гражданин принимает в собственность занимаемую квартиру номер\_\_\_\_ по ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дом номер \_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Красноярского района Самарской области.

Кадастровый номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

Кадастровая стоимость не определена.

2. На момент заключения настоящего Договора жилое помещение-квартира, указанная в п.1, является собственностью муниципального района Красноярский Самарской области.

3. Гражданин занимает указанное в п.1. Договора жилое помещение-квартиру на основании договора социального найма жилого помещения № \_\_\_ от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_.

4. Право собственности на приобретаемое жилое помещение-квартиру возникает с момента государственной регистрации права в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

5. Граждане несут расходы, связанные с эксплуатацией жилого дома, осуществляет налоговые платежи в соответствии с действующим законодательством.

6. Граждане с правилами пользования жилыми помещениями (согласно статьи 17 Жилищного кодекса Российской Федерации), по содержанию жилого дома и придомовой территории ознакомлены.

7. Настоящий Договор считается заключенным с момента подписания.

8. Настоящий Договор составлен в 4-х экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, один из которых находится в Комитете по управлению муниципальной собственностью администрации муниципального района Красноярский Самарской области, второй выдается гражданину, третий в территориальном отделе управления федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии, четвертый в Администрации муниципального района Красноярский Самарской области.

 ПОДПИСИ СТОРОН

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|

|  |
| --- |
|  |

Руководитель Комитета по управлению муниципальной собственностью администрации муниципального района Красноярский Самарской области\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись)М.П. |

|  |
| --- |
| ФИО\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись) |

 |

**Акт**

**приема-передачи жилого помещения, предоставляемого в собственность граждан**

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

Комитет по управлению муниципальной собственностью администрации муниципального района Красноярский Самарской области, именуемый в дальнейшем «Организация» в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с одной стороны,

 и гражданин (граждане)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(фамилия, имя, отчество, дата рождения, паспорт серия, №, кем и когда выдан, адрес регистрации)

именуемый в дальнейшем «Гражданин» («Граждане») с другой стороны, составили настоящий акт о том, что Организация сдала, а Гражданин принял жилое помещение, состоящее из квартирыномер\_\_\_\_ по ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дом номер \_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Красноярского района Самарской области. Кадастровый номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Жилое помещение пригодно для постоянного проживания, и находится в технически исправном состоянии (в т.ч. исправно санитарно - техническое и иное оборудование).

ПОДПИСИ СТОРОН

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|

|  |
| --- |
|  |

Руководитель Комитета по управлению муниципальной собственностью администрации муниципального района Красноярский Самарской области\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись)М.П. |

|  |
| --- |
| ФИО\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись) |

 |
|  |  |

Приложение 4

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги

«Предоставление в собственность жилых помещений, относящихся к муниципальному жилищному фонду»

кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество),

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

почтовый индекс и адрес,

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

телефон, адрес электронной почты)

УВЕДОМЛЕНИЕ

В соответствии с п.\_\_\_\_\_\_\_ Регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность жилых помещений, относящихся к муниципальному жилищному фонду» Вам отказано по следующим основаниям:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указываются причины отказа)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (должность руководителя) (подпись) (фамилия и инициалы)