Проект постановления администрации Пышминского городского округа рассматривается с 15.08.2022 по 22.08.2022 года. Все замечания направляются на электронную почту: trubina.adm@mail.ru



ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
АДМИНИСТРАЦИИ ПЫШМИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

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

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_ пгт. Пышма

**Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Приватизация служебного жилого помещения»**

В соответствии с Гражданским [кодексом](consultantplus://offline/ref=B40B940E38F07BF60FD848B5319E0230D9EFD967448817CE890ADEC9F2732B9DFEEEDD238F6734F6C994607D13oDX0K) Российской Федерации, Жилищным [кодексом](consultantplus://offline/ref=B40B940E38F07BF60FD848B5319E0230D9E0D266408A17CE890ADEC9F2732B9DFEEEDD238F6734F6C994607D13oDX0K) Российской Федерации, [Законом](consultantplus://offline/ref=B40B940E38F07BF60FD848B5319E0230D9EFD663418517CE890ADEC9F2732B9DECEE852F8F632AF4C581362C5584760E6B657AB69C232021o6X2K) Российской Федерации от 4 июля 1991 года N 1541-1 "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации", [Законом](consultantplus://offline/ref=B40B940E38F07BF60FD848B5319E0230D9EFD863448B17CE890ADEC9F2732B9DFEEEDD238F6734F6C994607D13oDX0K) Российской Федерации от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=301D6BC6C86F0C42DD722D49B3EE3A7203A892402C8877644566878254283496A127F00763889C077316DDB6542AC78FFE487E51ADF77566j5sCI) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [Постановлением](consultantplus://offline/ref=B40B940E38F07BF60FD848B5319E0230D8E7D360478817CE890ADEC9F2732B9DFEEEDD238F6734F6C994607D13oDX0K) Правительства Российской Федерации от 26.01.2006 N 42 "Об утверждении Правил отнесения жилого помещения к специализированному жилищному фонду и типовых договоров найма специализированных жилых помещений", Уставом Пышминского городского округа, решением Думы Пышминского городского округа от 30.08.2007 № 248, с изменениями, внесенными решением Думы Пышминского городского округа от 30.05.2012 № 341, в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги по оформлению приватизации служебных жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда Пышминского городского округа, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Приватизация служебного жилого помещения» (прилагается).

2. Признать утратившим силу:

1) постановление администрации Пышминского городского округа от 28.10.2013 № 735 «Об утверждении административного регламента администрации Пышминского городского округа по предоставлению муниципальной услуги «Приватизация служебного жилого помещения»;

2) постановление администрации Пышминского городского округа от 25.08.2014 № 487 «О внесении изменений в постановление администрации Пышминского городского округа от 28.10.2013 № 735 «Об утверждении административного регламента администрации Пышминского городского округа по предоставлению муниципальной услуги «Приватизация служебного жилого помещения»;

3) постановление администрации Пышминского городского округа от 22.07.2016 № 385 «О внесении изменений в отдельные административные регламенты администрации Пышминского городского округа по предоставлению муниципальных услуг».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на председателя комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Пышминского городского округа С.Г. Дедюхину.

4. Настоящее постановление опубликовать в газете «Пышминские вести» и разместить текст регламента на официальном сайте Пышминского городского округа http://пышминский-го.рф.

Исполняющий обязанности главы

Пышминского городского округа А.А. Варлаков

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Пышминского городского округа

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Приватизация служебного жилого помещения»**

Раздел I. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента

1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Приватизация служебного жилого помещения" (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги.

Административный регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

2. Круг заявителей

2. Получателями муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, являются:

1) граждане - физические лица, прожившие не менее десяти лет в предоставленных служебных жилых помещениях, отработавшие не менее десяти лет в организациях, в связи с работой в которых было предоставлено служебное жилое помещение и не являющиеся военнослужащими, проходящими военную службу по контракту в воинских частях, расположенных на территории Пышминского городского округа, не являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма (супруга, других совместно проживающих членов семьи) либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения (супруга, других совместно проживающих членов семьи) и не использовавшие право на однократную бесплатную приватизацию жилого помещения;

2) уполномоченные представители граждан, указанных в [подпункте 1](#P69). Полномочия представителя при этом должны быть подтверждены в соответствии с действующим гражданским законодательством (нотариально удостоверенная доверенность).

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, сведения о ходе предоставления указанной муниципальной услуги осуществляется непосредственно специалистами муниципального унитарного предприятия Пышминского городского округа «Управляющая компания Служба заказчика» (далее – Служба заказчика).

4. Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты и официального сайта администрации Пышминского городского округа (далее - Администрация) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет"), информация о порядке предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, размещается на официальном сайте Администрации в сети "Интернет" (раздел "Муниципальные услуги" подраздел "Услуги в сфере муниципального имущества"), в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных услуг (функций)" (далее - Федеральный реестр) и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Единый портал), а также предоставляется непосредственно специалистами Службы заказчика при личном приеме и (или) по телефону.

5. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

При личном обращении гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

6. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами Службы заказчика в устной форме при личном обращении заявителей либо посредством телефонной связи.

7. Ответ на письменное обращение, в том числе направленное в Службу заказчика по электронной почте, направляется заявителю почтой или по адресу электронной почты в срок, не превышающий десяти дней со дня регистрации обращения.

8. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, должно осуществляться с использованием официально-делового стиля речи.

При общении с гражданами (по телефону или лично) специалисты Службы заказчика должны быть корректны, вежливы и внимательны.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

1. Наименование муниципальной услуги

9. Наименование муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом: "Приватизация служебного жилого помещения".

2. Наименование органа (структурного подразделения), предоставляющего муниципальную услугу

10. Органом местного самоуправления Пышминского городского округа, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, является Администрация.

11. Муниципальную услугу, предусмотренную настоящим Административным регламентом, предоставляет администрация Пышминского городского округа.

12. Муниципальную услугу, предусмотренную настоящим Административным регламентом, от имени Администрации в части информирования и консультирования граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги; приема, регистрации заявлений и прилагаемых к ним документов; подготовки проектов договоров передачи жилого помещения в собственность граждан, предоставляет Служба заказчика.

13. Муниципальная услуга, предусмотренная настоящим Административным регламентом, предоставляется в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ). Порядок выполнения административных процедур МФЦ установлен в [Разделе VI](#P566) настоящего Административного регламента.

14. Организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом:

1) Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области (далее - Управление Росреестра);

2) Специализированное областное государственное унитарное предприятие "Областной государственный Центр технической инвентаризации и регистрации недвижимости" - филиал "Пышминское бюро технической инвентаризации и регистрации недвижимости" (далее – Пышминское БТИ);

3) комитет по управлению муниципальным имуществом администрации Пышминского городского округа (далее - КУМИ);

4) Территориальные органы администрации Пышминского городского округа по месту жительства заявителей (далее – Территориальные органы).

15. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе электронной почты Управления Росреестра, Пышминское БТИ, КУМИ, Территориальные органы размещается:

1) на официальном сайте Администрации в сети "Интернет": <http://пышминский-го.рф>;

2) непосредственно в Службе заказчика;

3) на информационных стендах Службы заказчика;

4) в Федеральном реестре;

5) на Едином портале.

16. В соответствии с [пунктом 3 части 1 статьи 7](consultantplus://offline/ref=301D6BC6C86F0C42DD722D49B3EE3A7203A892402C8877644566878254283496A127F0056B83C85F334884E71561CA87E5547E5BjBs2I) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" орган, предоставляющий муниципальную услугу, предусмотренную настоящим Административным регламентом, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные и муниципальные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Думой Пышминского городского округа.

3. Результат предоставления муниципальной услуги

17. Результатом предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, является:

1) заключение договора передачи служебного жилого помещения в собственность граждан;

2) мотивированный отказ в приватизации служебного жилого помещения Пышминского городского округа.

18. Заявителю выдаются один из следующих документов:

1) договор передачи служебного жилого помещения в собственность граждан;

2) мотивированный отказ в приватизации служебного жилого помещения Пышминского городского округа.

4. Срок предоставления муниципальной услуги

19. Срок предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, - два месяца с момента поступления в орган, предоставляющий муниципальную услугу, заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложением необходимых документов, которые заявитель обязан представить.

5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

20. Предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, осуществляется в соответствии с:

Жилищным [кодексом](consultantplus://offline/ref=301D6BC6C86F0C42DD722D49B3EE3A7203A798432F8F77644566878254283496B327A80B638D820E7F038BE712j7sEI) Российской Федерации ("Российская газета", N 1, 12.01.2005);

Гражданским [кодексом](consultantplus://offline/ref=301D6BC6C86F0C42DD722D49B3EE3A7203A893422B8D77644566878254283496B327A80B638D820E7F038BE712j7sEI) Российской Федерации ("Российская газета", N 238-239, 08.12.1994; N 23, 06.02.1996; N 24, 07.02.1996; N 25, 08.02.1996; N 27, 10.02.1996; N 233, 28.11.2001);

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=301D6BC6C86F0C42DD722D49B3EE3A7203A892402C8877644566878254283496A127F00763889C077316DDB6542AC78FFE487E51ADF77566j5sCI) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 168, 30.07.2010);

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=301D6BC6C86F0C42DD722D49B3EE3A7203A892462B8E77644566878254283496B327A80B638D820E7F038BE712j7sEI) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Российская газета", N 202, 08.10.2003);

[Законом](consultantplus://offline/ref=301D6BC6C86F0C42DD722D49B3EE3A7203A89C462E8077644566878254283496A127F00763889C0C7316DDB6542AC78FFE487E51ADF77566j5sCI) Российской Федерации от 04.07.1991 N 1541-1 "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации" ("Бюллетень нормативных актов", N 1, 1992);

Устав Пышминского городского округа;

21. Перечень нормативных актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, размещается:

1) на официальном сайте Администрации в сети "Интернет": http://пышминский-го.рф;

2) в Федеральном реестре;

3) на Едином портале.

6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

22. Для получения муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, заявитель или уполномоченное им лицо подает в Службу заказчика [заявление](#P598), по форме согласно приложению N 1 к настоящему Административному регламенту.

Помимо заявления для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, необходимы следующие документы:

1) паспорт гражданина Российской Федерации (а в случае, если от имени заявителя обращается его представитель, - документ, удостоверяющий личность представителя, и документ, подтверждающий полномочия представителя, оформленный в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации);

2) договор найма специализированного жилого помещения (для граждан, вселившихся в специализированное жилое помещение после 01.03.2005);

3) ордер на право занятия подлежащего приватизации служебного жилого помещения (для граждан, вселившихся в специализированное жилое помещение до 01.03.2005);

4) справка о регистрации по месту жительства в подлежащем приватизации жилом помещении;

5) справка (и) о регистрации с прежнего места жительства (для граждан, изменивших место жительства после 04.07.1991);

6) справка, подтверждающая тот факт, что ранее право на приватизацию жилого помещения заявителем использовано не было, с указанием предыдущего места жительства заявителя (для граждан, изменивших место жительства после 04.07.1991), выданная органом местного самоуправления или организацией, осуществляющей приватизацию жилищного фонда, либо другим уполномоченным органом;

7) справка организаций, осуществляющих техническую инвентаризацию жилищного фонда, о наличии жилых помещений на праве собственности на территории, где граждане были зарегистрированы в период с 04.07.1991 до 02.08.1999;

8) справка Управления Росреестра по субъекту РФ о наличии жилых помещений на праве собственности на территории, где граждане были зарегистрированы после 02.08.1999;

9) технический паспорт либо выписка из технического паспорта, выданная Пышминским БТИ, на жилое помещение, подлежащее приватизации;

10) справка о наличии либо отсутствии задолженности по платежам за предоставление коммунальных услуг;

11) разрешение органа опеки и попечительства на оформление договора передачи служебного жилого помещения специализированного жилищного фонда в собственность граждан (договора приватизации) без участия несовершеннолетнего (малолетнего);

12) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества в отношении граждан, участвующих в приватизации;

13) копия трудовой книжки, заверенная печатью организации и подписью должностного лица, уполномоченного по вопросам кадров, по месту работы;

14) согласие лица, которое не проживает в подлежащем приватизации жилом помещении, но сохраняет на него право в соответствии с нормами жилищного законодательства, на приватизацию жилого помещения без его участия (заявление об отказе от участия в приватизации);

15) распоряжение администрации Пышминского городского округа о согласии приватизации служебного жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда Пышминского городского округа.

Заявление и документы, указанные в [подпунктах 1](#P145), [2](#P146), [3](#P147), [4](#P148), [5](#P149), [7](#P151), [9](#P153), [11](#P155), [13](#P157), [14, 15 части первой](#P158) настоящего пункта, заявитель или уполномоченное им лицо обязан представить лично.

Документы, указанные в [подпунктах 6](#P150), [8](#P152), [10](#P154) и [12 части первой](#P156) настоящего пункта, заявитель или уполномоченное им лицо вправе представить по собственной инициативе.

23. В случае непредставления заявителем документов, указанных в [подпункте 6](#P150), [8](#P152), [10](#P154) и [12 части первой](#P156) пункта 22, орган, предоставляющий муниципальную услугу, запрашивает указанные документы в соответствующих органах (организациях) самостоятельно - в порядке межведомственного информационного взаимодействия. Непредставление заявителем документов, указанных в [подпункте 6](#P150), [8](#P152), [10](#P154) и [12 части первой](#P156) пункта 22, не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом.

24. Заявители, подающие заявления от имени гражданина, признанного недееспособным, законными представителями которого они являются, прилагают наряду с документами, предусмотренными в [пункте 22](#P144) настоящего Административного регламента, следующие документы:

1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность гражданина, признанного недееспособным;

2) решение суда о признании гражданина недееспособным;

3) решение органа опеки и попечительства о назначении опекуном.

25. Документы, представляемые заявителем для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, должны быть представлены в оригиналах.

Подчистки, приписки и исправления в документах, представляемых в «Службу заказчика», не допускаются.

26. Заявитель вправе подать заявление о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, в форме электронного документа.

27. В случае если заявление подается в форме электронного документа (в том числе с использованием Единого портала), прилагаемые к заявлению документы могут быть также поданы в форме электронных документов. Заявление, подаваемое в форме электронного документа, и прилагаемые к нему документы, подаваемые в форме электронных документов, подписываются простой электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=301D6BC6C86F0C42DD722D49B3EE3A7203A892402C8877644566878254283496B327A80B638D820E7F038BE712j7sEI) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=301D6BC6C86F0C42DD722D49B3EE3A7203A89C462A8F77644566878254283496B327A80B638D820E7F038BE712j7sEI) от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи", [Постановления](consultantplus://offline/ref=301D6BC6C86F0C42DD722D49B3EE3A7203A798462F8C77644566878254283496B327A80B638D820E7F038BE712j7sEI) Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 N 33 "Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг".

28. Представления иных документов не требуется.

7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить

29. Для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, требуются следующие документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

1) справка, подтверждающая тот факт, что ранее право на приватизацию жилого помещения заявителем использовано не было, с указанием предыдущего места жительства заявителя (для граждан, изменивших место жительства после 04.07.1991), выданная органом местного самоуправления или организацией, осуществляющей приватизацию жилищного фонда;

2) справка Управления Росреестра по субъекту РФ о наличии жилых помещений на праве собственности на территории, где граждане были зарегистрированы после 02.08.1999;

3) справка о наличии либо отсутствии задолженности по платежам за предоставление коммунальных услуг;

4) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества в отношении граждан, участвующих в приватизации.

30. Справка, подтверждающая тот факт, что ранее право на приватизацию жилого помещения заявителем использовано не было, с указанием предыдущего места жительства заявителя (для граждан, изменивших место жительства после 04.07.1991) запрашивается специалистом «Служба заказчика» в органе местного самоуправления или организации, осуществляющей приватизацию жилищного фонда по предыдущему месту жительства заявителя.

Справка Управления Росреестра по субъекту РФ о наличии жилых помещений на праве собственности на территории, где граждане были зарегистрированы после 02.08.1999 запрашивается специалистом «Службы заказчика» в Управления Росреестра по субъекту РФ.

Справка о наличии либо отсутствии задолженности по платежам за предоставление коммунальных услуг запрашивается специалистом «Служба заказчика» в Управляющей компании.

Выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества в отношении граждан, участвующих в приватизации, запрашивается специалистом «Служба заказчика» в Управлении Росреестра.

31. Заявитель вправе представить указанные в [пункте 29](#P182) настоящего Административного регламента документы в «Службу заказчика» по собственной инициативе, получив их в соответствующих органах в порядке, установленном действующим законодательством.

32. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

8. Запрет требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, муниципальными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

33. При предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, запрещается требовать от заявителя:

1) предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, муниципальными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, в том числе настоящим Административным регламентом;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области и муниципальными нормативными правовыми актами Пышминского городского округа находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных органов местного самоуправления, государственных органов и (или) подведомственных органам местного самоуправления и государственным органам организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=301D6BC6C86F0C42DD722D49B3EE3A7203A892402C8877644566878254283496A127F0026083C85F334884E71561CA87E5547E5BjBs2I) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

34. Основанием для отказа заявителю в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, является:

1) запрос о предоставлении муниципальной услуги оформлен с нарушением требований, указанных в [пунктах 22](#P144), [24](#P164), [25](#P168) настоящего Административного регламента (в том числе не представлены либо представлены не в полном объеме документы, предусмотренные [пунктами 22](#P144), [24](#P164) настоящего Административного регламента);

2) текст письменного заявления или электронного запроса не поддается прочтению и (или) содержит нецензурные или оскорбительные выражения;

3) в письменном заявлении не указаны: фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина, направившего запрос; в запросе отсутствует обратный почтовый адрес заявителя;

4) наличие в представленных документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;

5) представленные документы исполнены карандашом;

6) заявитель не относится ни к одной из категорий лиц, предусмотренных [подразделом 2 раздела I](#P66) настоящего Административного регламента;

7) документы представлены лицом, не имеющим полномочий на представление документов (при представлении документов в отношении другого лица);

8) несоответствие запроса содержанию муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом.

35. При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, «Служба заказчика» в течение 5 (пяти) дней с момента поступления возвращает весь представленный комплект документов заявителю без регистрации с указанием причин возврата.

36. В случае возврата документов заявителю предоставление муниципальной услуги не осуществляется.

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

37. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, не имеется.

38. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, являются:

1) фамилии, имена и отчества, указанные в документах не соответствуют документам, удостоверяющим личность;

2) представленные заявителями документы выполнены не на русском языке и подлежат переводу на русский язык и заверению в установленном порядке;

3) недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;

4) поступление от заявителя или уполномоченного им лица заявления об отказе от предоставления муниципальной услуги и возврате документов;

5) не представлены (представлены не в полном объеме) документы, указанные в [пунктах 22](#P144), [24](#P164) настоящего Административного регламента;

6) представлены документы, не подтверждающие право заявителя на приватизацию служебного жилого помещения Пышминский городского округа;

7) наличие одного или более оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

39. Для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, достаточно наличия одного из оснований, указанных в [пункте 38](#P226) настоящего Административного регламента.

11. 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

40. Для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, требуются предоставление следующих услуг, которые являются необходимыми и обязательными:

1) выдача справки о регистрации по месту жительства в подлежащем приватизации жилом помещении. Данная необходимая и обязательная услуга оказывается Управляющей компанией по месту нахождения жилого помещения, подлежащего приватизации;

2) выдача разрешения органа опеки и попечительства на оформление договора передачи жилого помещения в собственность граждан (договора приватизации) без участия несовершеннолетнего (малолетнего). Данная необходимая и обязательная услуга оказывается УСЗН, осуществляющим функции органа опеки и попечительства;

3) выдача справки о регистрации с прежнего места жительства. Данная необходимая и обязательная услуга оказывается Управляющей компанией по прежнему месту жительства (для граждан, изменивших место жительства после 04.07.1991);

4) справка о наличии жилых помещений на праве собственности на территории, где граждане были зарегистрированы в период с 04.07.1991 до 02.08.1999. Данная необходимая и обязательная услуга оказывается организацией, осуществляющей техническую инвентаризацию жилищного фонда;

5) технический паспорт либо выписка из технического паспорта на жилое помещение, подлежащее приватизации. Данная необходимая и обязательная услуга оказывается Пышминским БТИ.

12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

41. Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, не взимается. Оформление договоров передачи жилых помещений в собственность граждан осуществляется за плату, размер которой устанавливается организацией, предоставляющей эту услугу.

13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

42. Размер платы за оказание услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом:

- в случае если необходимая и обязательная услуга оказывается государственной или муниципальной организацией, - устанавливается на основании методики расчета размера такой платы, утверждаемой соответствующим органом государственной власти Российской Федерации, Свердловской области или органом местного самоуправления;

- в случае если необходимая и обязательная услуга оказывается лицом, не являющимся государственной или муниципальной организацией, - устанавливается указанным лицом самостоятельно в соответствии с законодательством Российской Федерации и (или) Свердловской области.

14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

43. Максимальный срок ожидания заявителем в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, не должен превышать 15 минут.

Максимальный срок ожидания заявителем в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, не должен превышать 15 минут.

15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

44. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, - в течение одного рабочего дня (дня фактического поступления заявления в Службу заказчика).

16. Требование к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

45. Здание, в котором осуществляется прием заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, оборудовано входом, обеспечивающим свободный доступ заявителей в здание, вывеской с наименованием органа, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, средствами пожаротушения и располагается с учетом пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

46. На территории, прилегающей к зданию, в котором осуществляется прием заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, имеются места, предназначенные для парковки автотранспорта.

47. Места ожидания для заявителей оборудованы стульями. Места для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов оборудованы информационным стендом, столом и стульями.

48. Вход и передвижение по помещениям, в которых проводится прием заявителей, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

49. Визуальная и текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, размещенной на информационных стендах или в информационных электронных терминалах, должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

50. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, залы ожидания, места для заполнения запросов, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должны быть доступны для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

51. Рабочее место специалиста Службы заказчика, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, оборудовано необходимой мебелью, телефоном, оргтехникой (персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым базам данных, печатающим устройством).

52. Специалисты Службы заказчика, осуществляющие предоставление муниципальной услуги, рабочее место которых оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, обязаны обеспечить:

1) предотвращение несанкционированного доступа к конфиденциальной информации, содержащейся в информационной базе данных получателей муниципальной услуги, и (или) передачи ее лицам, не имеющим права на доступ к указанной информации;

2) своевременное обнаружение фактов несанкционированного доступа к конфиденциальной информации, содержащейся в базе данных получателей муниципальной услуги;

3) предупреждение возможности неблагоприятных последствий нарушения порядка доступа к конфиденциальной информации, содержащейся в базе данных получателей муниципальной услуги;

4) недопущение воздействия на технические средства обработки информации, содержащейся в базе данных получателей муниципальной услуги, в результате которого нарушается их функционирование;

5) возможность незамедлительного восстановления информации, содержащейся в базе данных получателей муниципальной услуги, модифицированной или уничтоженной вследствие несанкционированного доступа к ней;

6) постоянный контроль за обеспечением уровня защищенности конфиденциальной информации, содержащейся в базе данных получателей муниципальной услуги.

17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

53. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, являются:

1) расположенность в зоне доступности к основным транспортным магистралям, хорошие подъездные дороги;

2) наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в общедоступных местах в зданиях Администрации, на официальном сайте Администрации в сети "Интернет";

3) наличие необходимого и достаточного количества должностных лиц Службы заказчика, а также помещений, в которых осуществляются прием документов от заявителей (их представителей), выдача результата предоставленной муниципальной услуги, в целях соблюдения установленных настоящим Административным регламентом сроков предоставления муниципальной услуги;

4) оптимальное количество взаимодействий заявителя со специалистами Службы заказчика при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

5) возможность обращения заявителей за получением муниципальной услуги через МФЦ;

6) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием телефонной связи и Единого портала.

54. Показателями качества предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, являются:

1) достоверность предоставляемой заявителям информации о сроках, порядке предоставления муниципальной услуги, документах, необходимых для ее предоставления;

2) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

3) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на действия (бездействие), решения должностных лиц по результатам предоставления муниципальной услуги и на некорректное, невнимательное отношение должностных лиц к заявителям;

4) объем затрат времени заявителя при получении им конечного результата муниципальной услуги;

5) объем финансовых затрат заявителя при получении им конечного результата муниципальной услуги.

55. Оптимальное количество взаимодействий заявителя со специалистами Служба заказчика, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, составляет 3 (три) раза:

1) при обращении лично или по телефону за консультацией по вопросам предоставления муниципальной услуги - продолжительность взаимодействия не более 15 (пятнадцати) минут;

2) при подаче документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, лично - продолжительность взаимодействия не более 15 (пятнадцати) минут;

3) при получении результата предоставления муниципальной услуги, лично - продолжительность взаимодействия не более 15 (пятнадцати) минут.

56. В случае включения муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, в перечень муниципальных услуг, подлежащих мониторингу качества предоставления, мониторинг качества предоставления указанной муниципальной услуги проводится в порядке, установленном постановлением Администрации.

18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

57. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, могут быть представлены заявителем в МФЦ.

58. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ установлены в [Разделе VI](#P566) настоящего Административного регламента.

59. Муниципальная услуга, предусмотренная настоящим Административным регламентом, может предоставляться в электронной форме с использованием Единого портала.

60. При обращении за получением муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, допускается использование заявителем простой электронной подписи и (или) усиленной квалифицированной электронной подписи.

Заявитель - физическое лицо вправе использовать простую электронную подпись в случае, предусмотренном [пунктом 2 (1)](consultantplus://offline/ref=301D6BC6C86F0C42DD722D49B3EE3A7203A89E47288D77644566878254283496A127F00468DCCD4A221089E20E7FC291F9567Cj5s8I) Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства РФ, 02.07.2012, N 27, ст. 3744).

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги

61. При предоставлении муниципальной услуги выполняются следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;

2) рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений;

3) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

4) заключение договора передачи жилого помещения в собственность граждан или направление заявителю мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги;

5) выдача заявителю результата оказания муниципальной услуги.

2. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

Глава 1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов

62. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление в Службу заказчика [заявления](#P598) по форме согласно приложению N 1 к настоящему Административному регламенту и оригиналов документов, которые заявитель (представитель заявителя) обязан предоставить лично.

63. Заявление о предоставлении муниципальной услуги представляется в Службу заказчика непосредственно заявителем или представителем заявителя.

64. Специалист, ответственный за прием заявления и документов, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, устанавливает личность представителя заявителя, в том числе проверяет полномочия представителя действовать от имени заявителя.

65. Специалист, ответственный за прием документов, проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным настоящим Административным регламентом. Все документы представляются в оригиналах, кроме документов, удостоверяющих личность. Они представляются с одновременным предоставлением копий.

66. Специалист, ответственный за прием документов, осуществляет прием заявителей в порядке очереди без предварительной записи.

Во время личного приема по вопросам приватизации служебного жилого помещения специализированного жилищного фонда Пышминского городского округа специалист Службы заказчика проводит консультирование заявителя в отношении комплектности документов, необходимых для представления в Службу заказчика, и правил их оформления.

67. В случае наличия заявления о предоставлении муниципальной услуги и комплекта необходимых документов, отвечающих требованиям настоящего Административного регламента, специалист Службы заказчика обязан принять заявление и приложенные к нему документы, и зарегистрировать их.

68. В случае выявления оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных настоящим Административным регламентом, специалист Службы заказчика сообщает об этом заявителю (представителю заявителя) и отказывает ему в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также возвращает заявление и документы заявителю (представителю заявителя) без осуществления регистрации заявления и разъясняет причины отказа в приеме заявления.

69. Регистрация производится путем внесения в журнал регистрации договоров передачи квартир в собственность граждан в день их поступления в Службу заказчика.

70. В журнале регистрации договоров передачи квартир в собственность граждан указывается:

1) порядковый номер записи;

2) номер договора приватизации;

3) дата заключения договора;

4) фамилии, имена, отчества собственников;

5) адрес приватизируемого объекта;

6) вид собственности.

71. В случае соответствия представленных документов требованиям настоящего Административного регламента, специалист Службы заказчика готовит проект договора передачи жилого помещения в собственность граждан.

В случае необходимости специалист Службы заказчика запрашивает в порядке межведомственного взаимодействия документы, указанные в [пункте 29](#P182) настоящего Административного регламента.

72. После получения всех запрошенных в порядке межведомственного взаимодействия документов, указанных в [пункте 29](#P182) настоящего Административного регламента, и установления соответствия представленных документов требованиям настоящего Административного регламента, специалист Службы заказчика готовит проект договора передачи жилого помещения в собственность граждан.

73. Результатом настоящей административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, подготовка проекта договора передачи жилого помещения в собственность граждан.

Глава 2. Рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений

74. Основанием для начала административной процедуры рассмотрения документов и проверки, содержащихся в них сведений является поступление заявления, документов, прошедших регистрацию, и проекта договора передачи жилого помещения в собственность граждан (далее - документы).

75. Специалист Службы заказчика, ответственный за рассмотрение документов, в течение 15 дней со дня предоставления документов осуществляет проверку сведений, содержащихся в документах.

76. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов:

1) устанавливает факт полноты предоставления заявителем необходимых документов;

2) устанавливает соответствие документов требованиям законодательства и настоящего Административного регламента.

Глава 3. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги

77. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги является предоставление полного пакета документов, указанных в [пункте 29](#P182) настоящего Административного регламента.

78. Специалист Службы заказчика рассматривает представленные документы и принимает решение о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом.

79. Специалист Службы заказчика, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня рассматривает и определяет наличие и соответствие полного пакета документов, указанных в [пункте 29](#P182) настоящего Административного регламента.

80. Результатом настоящей административной процедуры является регистрация заявления на приватизацию служебного жилого помещения специализированного жилищного фонда Пышминского городского округа либо об отказе в приватизации служебного жилого помещения специализированного жилищного фонда Пышминского городского округа.

Глава 4. Заключение договора передачи жилого помещения в собственность граждан или направление заявителю мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги

81. Основанием для начала административной процедуры заключения договора передачи жилого помещения в собственность граждан или направления заявителю мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, или принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом.

82. В случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, в течение трех рабочих дней с момента подписания постановления Администрации Пышминского городского округа о разрешении на приватизацию служебного жилого помещения специализированного жилищного фонда Пышминского городского округа уполномоченное лицо Администрации Пышминского городского округа подписывает договор передачи жилого помещения в собственность граждан и направляет его в Службу заказчика.

83. В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, в течение трех рабочих дней с момента подписания постановления Администрации Пышминского городского округа об отказе в приватизации служебного жилого помещения специализированного жилищного фонда Пышминского городского округа уполномоченное лицо Администрации Пышминского городского округа подписывает мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги и направляет его в Службу заказчика.

84. Результатом настоящей административной процедуры является подписание договора передачи жилого помещения в собственность граждан или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги и направление их в Службу заказчика.

Глава 5. Выдача заявителю результата оказания муниципальной услуги

85. Основанием для начала административной процедуры выдачи заявителю результата оказания муниципальной услуги является подписание договора передачи жилого помещения в собственность граждан или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

86. Специалист Службы заказчика в течение трех рабочих дней после получения документов, указанных в [пункте 85](#P429) настоящего Административного регламента, выдает непосредственно заявителю (представителю заявителя) во время личного приема три экземпляра подписанного договора передачи жилого помещения в собственность граждан или мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

При получении договора передачи жилого помещения в собственность граждан или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность, а в случае, если заявителем является уполномоченный представитель, - он предъявляет документ, удостоверяющий его личность, а также нотариально удостоверенную доверенность.

87. Заявитель вправе получить договор передачи жилого помещения в собственность граждан или мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги в приемные дни и часы Службы заказчика, установленные в соответствии с [подразделом 3 раздела I](#P72) настоящего Административного регламента.

88. Время ожидания заявителем (представителем заявителя) приема для получения договора передачи жилого помещения в собственность граждан или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

89. Результатом настоящей административной процедуры является выдача заявителю (представителю заявителя) договора передачи жилого помещения в собственность граждан или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3. Порядок выполнения административных процедур (действий) многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг

90. Порядок выполнения административных процедур МФЦ установлен в [Разделе VI](#P566) настоящего Административного регламента.

4. Особенности порядка выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме

91. Формирование заявления заявителем может осуществляться посредством заполнения электронной формы заявления с использованием Единого портала.

На Едином портале размещаются образцы заполнения электронной формы заявления.

Сформированное и подписанное заявление, и иные документы, указанные в [пунктах 22](#P144), [24](#P164) настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Службу заказчика посредством Единого портала.

92. Служба заказчика обеспечивает прием документов в электронном виде, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию заявления без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, кроме следующих документов, которые необходимы в оригинале:

1) ордер;

2) договор найма специализированного жилого помещения.

93. Прием и регистрацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляет специалист Службы заказчика, ответственный за прием и регистрацию документов.

94. При поступлении документов в форме электронных документов с использованием Единого портала, расписка в получении документов в течение 2 (двух) рабочих дней, следующих за днем поступления документов, направляется специалистом Службы заказчика, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному заявителем.

95. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, указанных в [пункте 34](#P209) настоящего Административного регламента, специалист Службы заказчика, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направляет его по адресу электронной почты, указанному заявителем.

96. Максимальный срок для направления решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет не более 10 (десяти) календарных дней с момента установления оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

97. Уведомление о готовности результата предоставления муниципальной услуги направляется специалистом Службы заказчика, ответственным за предоставление муниципальной услуги, по адресу электронной почты, указанному заявителем, в срок не более 2 (двух) рабочих дней со дня получения документов, указанных в [пункте 85](#P429) настоящего Административного регламента.

98. Выдача в Службы заказчика договора передачи жилого помещения в собственность граждан или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в соответствии с [главой 5 подраздела 2 раздела III](#P426) настоящего Административного регламента.

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

99. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется по заявлению заявителя, составленному в произвольной форме.

Заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок рассматривается специалистом Службы заказчика, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления.

100. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист Службы заказчика, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет замену указанных документов в срок, не превышающий 5 (пяти) рабочих дней с даты регистрации заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист Службы заказчика, ответственный за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 (пяти) рабочих дней с даты регистрации заявления.

Раздел IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

101. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами Службы заказчика, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений настоящего Административного регламента и иных нормативных актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги (далее - текущий контроль), осуществляется руководителем Службы заказчика.

102. Текущий контроль надлежащего исполнения специалистами КУМИ должностных (служебных) обязанностей при предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, осуществляется председателем КУМИ, а также Главой Администрации Пышминского городского округа.

103. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляет глава Пышминского городского округа.

104. Текущий контроль осуществляется в целях:

1) соблюдения специалистами Службы заказчика, КУМИ требований настоящего Административного регламента, порядка и сроков осуществления административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

2) предупреждения и пресечения возможных нарушений прав и законных интересов заявителей;

3) выявления имеющихся нарушений прав и законных интересов заявителей и устранение указанных нарушений;

4) совершенствования порядка предоставления муниципальной услуги.

105. Текущий контроль осуществляется при проверке, визировании, согласовании и подписании документов, оформляемых в процессе предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом.

106. Текущий контроль за соблюдением работниками МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется руководителем соответствующего подразделения МФЦ.

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

107. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, осуществляется руководителем Службы заказчика, а также председателем КУМИ в форме плановых и внеплановых проверок деятельности специалистов Службы заказчика

108. Проверки осуществляются в целях:

1) выявления и устранения нарушений прав и законных интересов заявителей;

2) рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

109. Проверки могут носить плановый характер (осуществляются на основании квартальных или годовых планов работы Службы заказчика либо внеплановый характер (осуществляются на основании конкретного обращения получателя муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, на основании письменного распоряжения руководителя Службы заказчика, КУМИ).

110. По результатам проведенных проверок в случае выявления фактов нарушения прав и законных интересов заявителей принимаются меры по устранению выявленных нарушений.

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

111. Руководитель и специалист Службы заказчика несут предусмотренную законодательством ответственность за действия (решения), осуществляемые (принятые) ими (за бездействие, допущенное ими) при выполнении административных процедур, осуществляемых в процессе предоставления муниципальной услуги.

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

112. Контроль предоставления муниципальной услуги может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путем направления в адрес Службы заказчика, КУМИ:

1) предложений по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги;

2) сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, недостатках в работе Службы заказчика, их должностных лиц;

3) жалоб по фактам нарушения должностными лицами Службы заказчика, свобод или законных интересов граждан.

113. Граждане, их объединения и организации осуществляют контроль за предоставлением муниципальной услуги путем обжалования действий (решений) или бездействия руководителя и специалистов Службы заказчика в процессе предоставления муниципальной услуги.

114. Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о соблюдении положений настоящего Административного регламента, сроках исполнения административных процедур в ходе рассмотрения их заявлений путем устных (по телефону) или письменных (в электронном виде) обращений.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействий) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

115. Заявитель имеет право в досудебном (внесудебном) порядке обратиться с жалобой на действие (бездействие) и (или) решение органа, предоставляющего муниципальную услугу, предусмотренную настоящим Административным регламентом, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, предусмотренную настоящим Административным регламентом, либо муниципального служащего, принятое и осуществленное в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба).

116. Заявитель может обратиться с жалобой в случаях, предусмотренных [статьей 11.1](consultantplus://offline/ref=301D6BC6C86F0C42DD722D49B3EE3A7203A892402C8877644566878254283496A127F0046281975A2659DCEA107AD48FF3487C59B1jFs4I) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2. Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалоб лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

117. Жалоба в порядке, установленном настоящим Административным регламентом, может быть направлена для рассмотрения в Службу заказчика, прав по форме и способами, которые установлены [статьей 11.2](consultantplus://offline/ref=301D6BC6C86F0C42DD722D49B3EE3A7203A892402C8877644566878254283496A127F007638F975A2659DCEA107AD48FF3487C59B1jFs4I) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

118. Жалоба в порядке, установленном настоящим Административным регламентом, также может быть подана на имя главы Пышминского городского округа по форме и способами, которые установлены [статьей 11.2](consultantplus://offline/ref=301D6BC6C86F0C42DD722D49B3EE3A7203A892402C8877644566878254283496A127F007638F975A2659DCEA107AD48FF3487C59B1jFs4I) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе и использованием единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

119. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется следующими способами:

1) при личном приеме заявителя;

2) посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги (при наличии стендов);

3) с использованием средств телефонной связи;

4) в письменной форме, в том числе по электронной почте;

5) на официальном сайте Администрации в сети "Интернет";

6) на Едином портале.

4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

120. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=301D6BC6C86F0C42DD722D49B3EE3A7203A892402C8877644566878254283496B327A80B638D820E7F038BE712j7sEI) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 168, 30.07.2010);

121. Информация, содержащаяся в настоящем разделе Административного регламента, размещается на официальном сайте Администрации в сети "Интернет", официальном сайте Службы заказчика в сети "Интернет", в Федеральном реестре, на Едином портале.

122. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, обеспечивается в установленном порядке размещение и актуализация сведений в соответствующем разделе Федерального реестра.

Раздел VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

123. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, могут быть представлены заявителем в МФЦ.

124. Срок предоставления муниципальной услуги в случае подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в МФЦ исчисляется со дня поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Службы заказчика.

125. Места ожидания заявителей в МФЦ оборудуются в соответствии с санитарными и противопожарными нормами и правилами.

В МФЦ в местах для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов размещаются информационные стенды, столы и стулья.

Вход и передвижение по помещениям, в которых проводится прием заявителей, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями.

Визуальная и текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, размещенной на информационных стендах или в информационных электронных терминалах, должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

126. Помещения МФЦ, в которых предоставляется муниципальная услуга, залы ожидания, места для заполнения запросов, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должны быть доступны для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

127. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявителем в МФЦ заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не должно превышать 15 (пятнадцать) минут.

128. Предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, в МФЦ включает следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявлений и представленных документов;

2) передача принятых заявлений и документов в Службу заказчика.

129. Порядок и сроки выполнения административных процедур (действий) МФЦ определяются в соответствии с условиями заключенного между МФЦ и Администрацией соглашения о взаимодействии.

130. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю в МФЦ не осуществляется.

Приложение N 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Приватизация служебного жилого помещения"

В администрацию

Пышминского городского округа

ЗАЯВЛЕНИЕ N \_\_\_\_\_\_

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

д. р. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ паспорт серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

д. р. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ паспорт серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

д. р. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ паспорт серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

д. р. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ паспорт серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

д. р. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ свид-во о рожд. серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_

выдано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

На основании [Закона](consultantplus://offline/ref=301D6BC6C86F0C42DD722D49B3EE3A7203A89C462E8077644566878254283496B327A80B638D820E7F038BE712j7sEI) Российской Федерации от 04.07.1991 N 1541-1 "О

приватизации жилищного фонда в Российской Федерации" прошу передать в

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ собственность занимаемую квартиру, комнату(ы)

по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дом

N \_\_\_\_\_\_ кв. N \_\_\_\_ телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Указанная жилплощадь не является предметом притязаний третьих лиц, в

споре и под запрещением (арестом) не состоит, не является предметом иска в

суде.

Собственниками квартиры (комнаты) с согласия всех совместно проживающих

становятся граждане в следующих долях (для общей долевой собственности):

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

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

Заявители ознакомлены с [Законом](consultantplus://offline/ref=301D6BC6C86F0C42DD722D49B3EE3A7203A89C462E8077644566878254283496B327A80B638D820E7F038BE712j7sEI) Российской Федерации от 04.07.1991 N 1541-1 "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации" Заявители подтверждают, что:

- право на бесплатную приватизацию жилого помещения ранее они не использовали;

- они не лишены дееспособности, не страдают заболеваниями, препятствующими понимать существо подписываемого ими договора;

- у них отсутствуют обстоятельства, вынуждающие совершать настоящую сделку на крайне не выгодных для себя условиях.

К заявлению прилагается:

1) паспорт гражданина Российской Федерации (а в случае, если от имени заявителя обращается его представитель, - документ, удостоверяющий личность представителя, и документ, подтверждающий полномочия представителя, оформленный в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации);

2) договор найма специализированного жилого помещения (для граждан, вселившихся в специализированное жилое помещение после 01.03.2005);

3) ордер на право занятия подлежащего приватизации служебного жилого помещения (для граждан, вселившихся в специализированное жилое помещение до 01.03.2005);

4) справка о регистрации по месту жительства в подлежащем приватизации жилом помещении;

5) справка(и) о регистрации с прежнего места жительства (для граждан, изменивших место жительства после 04.07.1991 года);

6) справка, подтверждающая тот факт, что ранее право на приватизацию жилого помещения заявителем использовано не было, с указанием предыдущего места жительства заявителя (для граждан, изменивших место жительства после 04.07.1991 года), выданная органом местного самоуправления или организацией, осуществляющей приватизацию жилищного фонда, либо другим уполномоченным органом;

7) справка организаций, осуществляющих техническую инвентаризацию жилищного фонда, о наличии жилых помещений на праве собственности на территории, где граждане были зарегистрированы в период с 04.07.1991 года до 02.08.1999 года;

8) справка Управления Росреестра по субъекту РФ о наличии жилых помещений на праве собственности на территории, где граждане были зарегистрированы после 02.08.1999 года;

9) технический паспорт либо выписка из технического паспорта, выданная Пышминским БТИ, на жилое помещение, подлежащее приватизации;

10) справка о наличии либо отсутствии задолженности по платежам за предоставление коммунальных услуг;

11) разрешение органа опеки и попечительства на оформление договора передачи служебного жилого помещения специализированного жилищного фонда в собственность граждан (договора приватизации) без участия несовершеннолетнего (малолетнего);

12) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества в отношении граждан, участвующих в приватизации;

13) копия трудовой книжки, заверенная печатью организации и подписью должностного лица, уполномоченного по вопросам кадров, по месту работы;

14) согласие лица, которое не проживает в подлежащем приватизации жилом помещении, но сохраняет на него право в соответствии с нормами жилищного законодательства, на приватизацию жилого помещения без его участия (заявление об отказе от участия в приватизации).

Заявление и документы, указанные в [пунктах 1](#P637), [2](#P638), [3](#P639), [4](#P640), [5](#P641), [7](#P643), [9](#P645), [11](#P647), [13](#P649), [14](#P650), заявитель или уполномоченное им лицо обязан представить лично.

Документы, указанные в [пунктах 6](#P642), [8](#P644), [10](#P646) и [12](#P648), заявитель или уполномоченное им лицо вправе представить по собственной инициативе.

Заявители несут ответственность за подлинность предоставленных сведений, последствия предоставления недостоверных сведений, предусмотренные [ст. 168](consultantplus://offline/ref=301D6BC6C86F0C42DD722D49B3EE3A7203A893422B8D77644566878254283496A127F005658F975A2659DCEA107AD48FF3487C59B1jFs4I) - [180](consultantplus://offline/ref=301D6BC6C86F0C42DD722D49B3EE3A7203A893422B8D77644566878254283496A127F007638895077216DDB6542AC78FFE487E51ADF77566j5sCI) ГК РФ им разъяснены.

Подписи будущих собственников:

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

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

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

Вышеуказанные лица достигли соглашения о том, что от участия в

приватизации отказываются следующие граждане, которым последствия такого

отказа разъяснены и понятны:

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

(Ф.И.О.) подпись

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

(Ф.И.О.) подпись

Личности всех заявителей установлены. Паспортные данные проверены

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

(подпись)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Уполномоченное должностное лицо

«Служба заказчика» (Специалист МФЦ)

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