проект

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации города Нижневартовска

 Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)"

В соответствии с Федеральными законами соответствии с федеральными законами от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлениями Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 N 236 "О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг", администрации города от 17.09.2018 N 1215 "О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг":

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги "Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)" согласно приложению.

2. Признать утратившими силу постановления администрации города:

- от 10.04.2019 №255 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Бесплатная передача в собственность граждан Российской Федерации занимаемых ими жилых помещений в муниципальном жилищном фонде (приватизация жилых помещений)";

- от 14.04.2020 №332 "О внесении изменений в постановление администрации города от 10.04.2019 №255 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Бесплатная передача в собственность граждан Российской Федерации занимаемых ими жилых помещений в муниципальном жилищном фонде (приватизация жилых помещений)";

- от 22.06.2021 №501"О внесении изменений в постановление администрации города от 10.04.2019 №255 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Бесплатная передача в собственность граждан Российской Федерации занимаемых ими жилых помещений в муниципальном жилищном фонде (приватизация жилых помещений)";

- от 28.09.2022 №685"О внесении изменений в постановление администрации города от 10.04.2019 №255 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Бесплатная передача в собственность граждан Российской Федерации занимаемых ими жилых помещений в муниципальном жилищном фонде (приватизация жилых помещений)".

3. Департаменту общественных коммуникаций и молодежной политики администрации города (С.В. Селиванова) обеспечить официальное опубликование постановления.

4. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

5. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы города, директора департамента жилищно-коммунального хозяйства администрации города С.Е. Серикова.

Глава города Д.А. Кощенко

Приложение к постановлению

администрации города от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_

 **Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**"Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)"**

**I. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)» (далее – Административный регламент) устанавливает состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) и (или) принятия решений по предоставлению муниципальной услуги, осуществляемых по запросу (заявлению) физического лица либо его представителя.

Административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность предоставления муниципальной услуги департаментом жилищно-коммунального хозяйства администрации города Нижневартовска (далее - Департамент), муниципальным унитарным предприятием "Бюро технической инвентаризации, учета недвижимости и приватизации жилья города Нижневартовска" (далее - МУП "БТИ"), филиалом автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа - Югры "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры" в городе Нижневартовске (далее – МФЦ).

Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие на основании Закона Российской Федерации от 4 июля 1991 г. №1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации», Федерального закона от 29 декабря 2004 г. №189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации», Федерального закона от 13 июля 2015 г. № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости», Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**Круг заявителей**

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, имеющие право пользования жилыми помещениями государственного или муниципального жилищного фонда на условиях социального найма, с согласия всех имеющих право на приватизацию данных жилых помещений совершеннолетних лиц и несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет (далее – заявитель).

1.3. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель).

**Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.**

1.4. Информация о порядке и условиях информирования предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- непосредственно при личном приеме заявителя в Департаменте, МУП "БТИ" или МФЦ;

- по телефону в Департаменте, МУП "БТИ" или МФЦ;

- письменно, в том числе посредством электронной почты;

- путем размещения на информационном стенде в местах предоставления муниципальной услуги, в информационных материалах.

- в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (https://www.gosuslugi.ru/) (далее - ЕПГУ);

- путем размещения на официальном сайте органов местного самоуправления города Нижневартовска (https://www.n-vartovsk.ru/) (далее официальный сайт) в разделе "Муниципальные услуги"/"Правовые акты"/"Административные регламенты";

1.5. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется:

в МФЦ при устном обращении - лично или по телефону;

на ЕПГУ;

в Департаменте, МУП "БТИ" при устном обращении - лично или по телефону; при письменном (в том числе в форме электронного документа) обращении – на бумажном носителе по почте, в электронной форме по электронной почте.

1.6. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее – Заявление);

- предоставления муниципальной услуги;

- адресов Департамента, МУП "БТИ" и МФЦ, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

- справочной информации о работе Департамента, МУП "БТИ";

- документов, необходимых 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.

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

1.7. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо МУП «БТИ», 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 МУП «БТИ», работник многофункционального центра 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, он предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

изложить обращение в письменной форме; назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо МУП «БТИ», работник многофункционального центра не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления государственной (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.

1.8. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя.

Устное информирование осуществляется в соответствии с графиком работы Департамента, МУП "БТИ"; продолжительностью не более 10 минут.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который обратился заявитель, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности принявшего звонок специалиста самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо или обратившемуся гражданину сообщается номер телефона, по которому он может получить необходимую информацию.

В случае поступления от заявителя обращения в письменной (электронной) форме ответ на обращение направляется также в письменной (электронной) форме не позднее 30 календарных дней со дня регистрации обращения. При направлении ответа указывается должность лица, подписавшего ответ, а также фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и номер телефона.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, должен предложить заявителю направить в Департамент письменное обращение о предоставлении ему письменного ответа либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

По письменному обращению должностное лицо Департамента, МУП "БТИ" подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в [пункте](#Par84) 1.6. настоящего административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

1.9. На ЕПГУ размещается следующая информация:

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

- круг заявителей;

- срок предоставления муниципальной услуги;

- результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

- исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- информация о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

- формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)", утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 №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.

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, посредством ЕПГУ заявителю необходимо использовать информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет".

1.10. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между автономным учреждением Ханты-Мансийского автономного округа - Югры "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры" и администрацией города Нижневартовска (далее – соглашение о взаимодействии).

1.11. На официальном сайте, 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 Департамента, МУП "БТИ", МФЦ;

 справочные телефоны Департамента, МУП "БТИ", МФЦ, в том числе номер телефона-автоинформатора МФЦ;

адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Департамента, МУП "БТИ", МФЦ в сети «Интернет».

1.12. В залах ожидания Департамента, МУП "БТИ" размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе настоящий административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивает размещение информации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

1.13.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.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги - Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда).

**Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Департаментом, непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет подведомственная организация МУП "БТИ".

Прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги осуществляется через МФЦ, посредством ЕПГУ, по почте.

МФЦ участвует в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с соглашением о взаимодействии и регламентом работы МФЦ в части:

- информирования по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

 2.3. При исполнении муниципальной услуги Департамент, МУП «БТИ» осуществляют взаимодействие с органами, предоставляющими сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги:

 2.3.1. в части получения сведений о регистрационном учете по месту жительства или месту пребывания, в том числе архивные сведения – с Министерством внутренних дел Российской Федерации, ОАО «Управляющая компания №1» города Нижневартовска, ОАО «Управляющая компания №2» города Нижневартовска, Товарищество собственников жилья «Кедр» город Нижневартовск, с иными организациями, имеющими указанные сведения;

2.3.2. в части получения сведений о лицах, зарегистрированных по месту пребывания или по месту жительства, а также состоящих на миграционном учёте, совместно по одному адресу, в том числе архивные сведения - с Министерством внутренних дел Российской Федерации, ОАО «Управляющая компания №1» города Нижневартовска, ОАО «Управляющая компания №2» города Нижневартовска, Товарищество собственников жилья «Кедр» город Нижневартовск, с иными организациями, имеющими указанные сведения;

2.3.3. в части предоставления сведений о государственной регистрации актов гражданского состояния - Федеральной налоговой службой;

2.3.4. в части предоставления сведений о действительности паспорта гражданина РФ – с Министерством внутренних дел Российской Федерации;

2.3.5. в части предоставления сведений в соответствии фамильно-именной группы, даты рождения, пола и СНИЛС – Пенсионный Фонд России;

2.3.6. в части предоставления сведений о наличии приватизируемого жилого помещения в реестре муниципальной собственности – с Департаментом муниципальной собственности и земельных ресурсов администрации города Нижневартовска;

2.3.7. в части предоставления сведений, подтверждающих, что ранее право заявителя на приватизацию не было использовано до 10.07.1998 в городе Нижневартовске и (или) в Ханты-Мансийском автономном округе-Югре – с Бюджетным учреждением Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Центр имущественных отношений»;

2.3.8. в части предоставления сведений, подтверждающих, что ранее право заявителя на приватизацию не было использовано после 10.07.1998 на территории Российской Федерации – в Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии;

2.3.9. в части предоставления сведений, подтверждающих право заявителя на пользование жилым помещением – с Управлением по жилищной политики администрации города Нижневартовска;

2.3.10. в части защиты личных и имущественных прав и интересов согласие органа, уполномоченного в сфере опеки и попечительства, на передачу в порядке приватизации жилого помещения в собственность недееспособного/ограниченно дееспособного гражданина, в случае, если в жилом помещении проживают исключительно несовершеннолетние, а также в собственность детей, оставшихся без попечения родителей, детей, помещенных под надзор в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также в иных установленных законодательством случаях – с Управлением по опеки и попечительства администрации города Нижневартовска, с другими органами Российской Федерации, уполномоченными в сфере опеки и попечительства;

2.3.11. в части предоставления сведений, подтверждающих, что в жилом помещении отсутствуют переустройство и (или) перепланировка жилого помещения – с муниципальным унитарным предприятием "Бюро технической инвентаризации, учета недвижимости и приватизации жилья города Нижневартовска", с Акционерным обществом «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ», другими специализированными государственными и муниципальными организациями технической инвентаризации.

2.4. При предоставлении муниципальной услуги Департамент использует виды сведений владельцев (поставщиков) видов сведений, посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ).

2.5. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон №210-ФЗ) запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы города Нижневартовска от 24.06.2011 №59 (с изменениями от 29 ноября 2013 № 482).

**Результат предоставления муниципальной услуги**

2.6. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.6.1. Решение о заключении договора о передаче жилого помещения в собственность граждан в порядке приватизации и уведомление о передаче жилого помещения в собственность граждан в порядке приватизации по форме согласно приложению №2 к административному регламенту с приложением проекта договора передачи жилого помещения в собственность граждан в порядке приватизации.

2.6.2. Решение об отказе в передаче жилого помещения в собственность граждан в порядке приватизации и уведомление об отказе в передаче жилого помещения в собственность граждан в порядке приватизации по форме согласно приложению №3 к административному регламенту.

 Решение о заключении (об отказе заключения) договора о передаче жилого помещения в собственность граждан в порядке приватизации оформляется приказом Департамента.

 Проект договора о передаче жилого помещения в собственность граждан в порядке приватизации, уведомления о предоставлении муниципальной услуги подготавливает МУП «БТИ» и подписывается директором МУП «БТИ».

2.6.3. Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен:

- в МУП "БТИ" на бумажном носителе при личном обращении;

- в МФЦ на бумажном носителе при личном обращении;

- на бумажном носителе почтовым отправлением;

- на ЕПГУ, в том числе в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

**Срок предоставления муниципальной услуги**

2.7. Решение принимается в течении 35 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставлении муниципальной услуги и направляется результат заявителю способом указанном в заявлении один из результатов, указанных в пункте 2.5.3 Административного регламента.

В случае подачи документов через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления в МУП "БТИ" документов из МФЦ.

В случае подачи заявления через ЕПГУ, поступающего в Департамент, срок предоставления исчисляется со дня поступления в МУП "БТИ" документов. Направление принятых на ЕПГУ заявлений осуществляется с использованием СМЭВ и подключенной к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия.

Срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, - не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия решения в соответствии с [пунктом 3.1.4](#Par346) настоящего административного регламента.

**Правовые основания**

**для предоставления муниципальной услуги**

2.8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте, сайте МУП "БТИ", на ЕПГУ.

Департамент обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на своем официальном сайте.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги**

2.9. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

2.9.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, подписанное всеми совершеннолетними членами семьи заявителя, участвующими в приватизации, а также несовершеннолетними членами семьи в возрасте от 14 до 18 лет с согласия родителей (усыновителей), опекунов и попечителей услуги по форме согласно приложению №1 к административному регламенту.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги согласно пункту 2.6.3.

2.9.2. Основной документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя (паспорт гражданина Российской Федерации) предоставляется в случаях обращения заявителя без использования ЕПГУ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя, проверяются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА) и могут быть проверены путем направления запроса с использованием СМЭВ.

В случае, если заявление подается представителем, дополнительно предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя.

Документ, подтверждающий полномочия заявителя должен быть выдан нотариусом и подписан усиленной квалификационной электронной подписью нотариуса.

2.9.3. Основной документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации) предоставляется в случаях обращения представителя заявителя без использования ЕПГУ.

2.9.4. Документ, подтверждающий полномочие представителя заявителя, лица, уполномоченного в установленном порядке члена семьи заявителя, лица, зарегистрированного в приватизируемом жилом помещении (нотариально удостоверенная доверенность), законного представителя лица, имеющего право пользования данным помещением на условиях социального найма, достигшего 14-летнего возраста, или решение уполномоченного органа в сфере опеки, попечительства и патронажа (в отношении недееспособных/ограниченно дееспособных граждан, а также детей, оставшихся без попечения родителей, детей, помещенных под надзор в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей), оформленные в установленном порядке и подтверждающие полномочия представителя заявителя по предоставлению документов для подписания Договора передачи в порядке приватизации занимаемых гражданами жилых помещений (далее – договор передачи), получению договора передачи.

В случае обращения посредством ЕПГУ и предоставления документа, подтверждающего полномочия действовать от имени заявителя необходимость предоставления письменного согласия, указанного в данном пункте Административного регламента отсутствует.

2.9.5. Вступившее в законную силу решение суда о признании гражданина недееспособным/ограниченно дееспособным (копия, заверенная судом, принявшим решение) - представляется в отношении заявителя, членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, а также лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма.

 2.9.6. Сведения на всех участников приватизации с учетом перемены фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии), подтверждающие их неучастие в приватизации жилых помещений, из уполномоченных органов всех населенных пунктов на территории Российской Федерации, в которых граждане проживали в период с 11.07.1991 либо с момента наступления совершеннолетия (если совершеннолетие наступило после 11.07.1991) по 10.07.1998 (для подтверждения принципа однократности использования права приватизации в соответствии со статьями 1, 11 Закона N 1541-1). Если по состоянию на 11.07.1991 участники приватизации проживали в районах Крайнего Севера или приравненных к ним местностях, то дополнительно представляются справки, подтверждающие их неучастие в приватизации жилых помещений, из уполномоченного органа того населенного пункта Российской Федерации, из которого такие граждане прибыли в районы Крайнего Севера или приравненные к ним местности.

2.9.7. Выписка из личного дела (справка) с указанием периода прохождения службы, состава семьи и отражения регистрации при воинской части по периодам службы (для офицеров, в том числе уволенных в запас, и членов их семей; граждан, проходящих (проходивших) военную службу по контракту, и членов их семей; граждан, которым предоставлено (было предоставлено) в пользование служебное жилое помещение при воинской части на период трудового договора (контракта), и членов их семей) - представляется в отношении заявителя, членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма (в случае прохождения службы).

2.9.8. Вступившее в законную силу решение суда (о наличии или лишении (отсутствии) жилищных или имущественных прав на жилое помещение заявителя, членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма) (копия, заверенная судом, принявшим решение) - представляется в отношении заявителя, членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма (при наличии в отношении таких лиц вступившего в силу решения суда);

2.9.9. Вступившее в законную силу решение суда о признании несовершеннолетних (или недееспособных) граждан прекратившими право пользования жилым помещением (также в случаях, если они были зарегистрированы в жилом помещении, включены в ордер или договор социального найма).

2.9.10. Вступивший в законную силу приговор суда (копия, заверенная судом, принявшим решение), а также документ, подтверждающий отбывание наказания гражданами, осужденными к лишению свободы или к принудительным работам (в соответствии с постановлением Конституционного Суда Российской Федерации от 23 июня 1995 г. № 8-П), - представляется в отношении заявителя, членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма (при наличии в отношении таких лиц, вступившего в силу приговора суда).

2.9.11. Письменное согласие (отказ) члена семьи заявителя, иного лица, зарегистрированного в приватизируемом жилом помещении, лица, имеющего право пользования данным жилым помещением на условиях социального найма, достигшего 14-летнего возраста, и/или его законного представителя или лица, уполномоченного в установленном порядке на приватизацию жилого помещения без их участия по форме приложений № 4, 5, 6 к административному регламенту.

 2.9.12. Нотариально удостоверенные заявления (и их нотариально удостоверенные копии) о согласии (отказе) участия члена семьи заявителя, иного лица, зарегистрированного в приватизируемом жилом помещении, лица, имеющего право пользования данным помещением на условиях социального найма, достигшего 14-летнего возраста, и/или его законного представителя или лица, уполномоченного в установленном порядке на приватизацию жилого помещения без их участия – в случае личного отсутствия гражданина.

2.10. По собственной инициативе для получения муниципальной услуги заявитель представляет документы:

2.10.1. Оригиналы или копии правоустанавливающих документов, заверенные в установленном порядке, на занимаемое жилое помещение:

выданные до 01.03.2005 - ордер и типовой договор социального найма, выписка из решения жилищно-бытовой комиссии при смене нанимателя;

выданные после 01.03.2005 - договор социального найма жилого помещения.

2.10.2. Сведения о лицах, зарегистрированных по месту пребывания или по месту жительства, а также состоящих на миграционном учете совместно по одному адресу;

сведения о регистрации по месту жительства с указанием всех зарегистрированных и снятых с регистрационного учета в приватизируемом жилом помещении граждан с указанием даты регистрации, даты и причины снятия с регистрационного учета в период с 11.07.1991. При необходимости (в случае смены места жительства на территории Российской Федерации после 11.07.1991) сведения представляются со всех мест регистрации по месту жительства.

2.10.3. Согласие органа, уполномоченного в сфере опеки и попечительства, на передачу в порядке приватизации жилого помещения в собственность недееспособного/ограниченно дееспособного гражданина; в случае, если в жилом помещении проживают исключительно несовершеннолетние; а также в собственность детей, оставшихся без попечения родителей, детей, помещенных под надзор в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, - представляется в отношении заявителя, членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, а также лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма.

2.10.4. В случае приватизации служебного жилого помещения - решение управления по жилищной политике администрации города о согласии на приватизацию служебного жилого помещения.

2.10.5. Справка об отбывании наказания (справка об освобождении) гражданина, участвующего в приватизации, и ее копия - представляется в отношении заявителя, членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма (в случае отбывания наказания в местах лишения свободы).

2.11. Заявления и прилагаемые документы, указанные в пункте 2.8, 2.10 настоящего Административного регламента, направляются в Департамент в электронной форме путем заполнения формы запроса через личный кабинет на ЕПГУ.

 2.12. Запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона №210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона №210-ФЗ;

4) представления документов и 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 следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи Заявления;

б) наличие ошибок в Заявлении и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Департамента, муниципального служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона№210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью директора Департамента, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

**Исчерпывающий перечень документов и сведений, 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 муниципальных услуг**

2.13. Перечень документов и сведений, 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 муниципальных услуг в случае обращения:

2.13.1. Оригиналы или копии правоустанавливающих документов, заверенные в установленном порядке, на занимаемое жилое помещение:

выданные до 01.03.2005 - ордер и типовой договор социального найма, выписка из решения жилищно-бытовой комиссии при смене нанимателя;

выданные после 01.03.2005 - договор социального найма жилого помещения.

2.13.2. Свидетельство о рождении для членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, не достигших 14-летнего возраста.

2.13.3. Документы, содержащие сведения о гражданстве лиц, не достигших 14-летнего возраста.

2.13.4. Документы, подтверждающие изменение имен, фамилий, отчеств (в части свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданных компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык).

2.13.5. В случае приватизации служебного жилого помещения - решение управления по жилищной политике администрации города о согласии на приватизацию служебного жилого помещения.

2.13.6. Согласие органа, уполномоченного в сфере опеки и попечительства, на передачу в порядке приватизации жилого помещения в собственность несовершеннолетнего, недееспособного/ограниченно дееспособного гражданина, а также в собственность детей, оставшихся без попечения родителей, детей, помещенных под надзор в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, - представляется в отношении заявителя, членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, а также лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма.

2.13.7. Выписки из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости на всех участников приватизации (при смене места жительства в городе Нижневартовске после 10.07.1998), а также из тех населенных пунктов, в которых граждане проживали до прибытия в город Нижневартовск или в Ханты-Мансийский автономный округ - Югру, в том числе с учетом перемены фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии).

2.13.8. Сведения о лицах, зарегистрированных по месту пребывания или по месту жительства, а также состоящих на миграционном учете совместно по одному адресу;

сведения о регистрации по месту жительства с указанием всех зарегистрированных и снятых с регистрационного учета в приватизируемом жилом помещении граждан с указанием даты регистрации, даты и причины снятия с регистрационного учета в период с 11.07.1991. При необходимости (в случае смены места жительства на территории Российской Федерации после 11.07.1991) сведения представляются со всех мест регистрации по месту жительства.

2.13.9. Выписка из реестра муниципальной собственности.

2.13.10. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (при наличии сведений о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения необходимо произвести их согласование в установленном законом порядке до приватизации жилого помещения.

2.13.11. Технический паспорт жилого помещения на дату не позднее 1 месяца до подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги для определения наличия либо отсутствия в жилом помещении самовольного переустройства и (или) перепланировки (в случае, если технический паспорт жилого помещения не изготавливался, его изготовление обеспечивается заявителем самостоятельно путем обращения в организацию, осуществляющую инвентаризацию и учет объектов недвижимости).

2.13.12. Архивные сведения - копия карточки прописки (форма А) для определения круга лиц, имеющих право на приватизацию жилого помещения.

2.13.13. Архивные сведения - копия поквартирной карточки (форма В), домовая книга для определения круга лиц, имеющих право на приватизацию жилого помещения.

2.13.14. Справки на всех участников приватизации, подтверждающие неучастие в приватизации жилых помещений до 10.07.1998 в городе Нижневартовске и (или) Ханты-Мансийском автономном округе-Югре, в том числе с учетом перемены фамилии, имени, отчества (при необходимости).

2.13.15. По межведомственным запросам МУП "БТИ", указанных в настоящем пункте, документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не превышающий пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

2.13.16. Запрещается требовать от заявителя документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

2.13.17. Непредставление заявителем документов, содержащих сведения, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

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

2.14. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1. запрос о предоставлении услуги подан в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

2. неполное заполнение обязательных полей в форме запроса о предоставлении услуги (недостоверное, неправильное);

3. представление неполного комплекта документов;

4. 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);

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

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

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

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

 9. выявление в результате проверки несоблюдения условий признания действительности квалифицированной электронной подписи, установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

2.14.1. Решение об отказе в приеме документов направляется не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления по форме согласно приложению № 3 административного регламента.

**Исчерпывающий перечень оснований**

**для приостановления предоставления муниципальной услуги**

**или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.15. Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.16. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

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

2.16.2. Несоответствие представленных документов по форме или содержанию требованиям законодательства.

2.16.3. Представление документов в ненадлежащий орган.

2.16.4. Обращение за предоставлением муниципальной услуги лица, не являющегося заявителем на предоставление муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом (в случае, если указанное основание было выявлено при процедуре принятия решения о предоставлении муниципальной услуги).

2.16.5. Отсутствие согласия всех имеющих право на приватизацию жилого помещения совершеннолетних лиц и несовершеннолетних лиц в возрасте от 14 до 18 лет.

2.16.6. Обращение заявителя, одного из членов семьи заявителя, иного лица, зарегистрированного в приватизируемом жилом помещении, лица, имеющего право пользования данным помещением на условиях социального найма, достигшего 14-летнего возраста, и/или его законного представителя или лица, уполномоченного в установленном порядке, об отсутствии намерений оформлять приватизацию.

2.16.7. Использованное ранее право на приватизацию*.*

2.16.8. Отсутствие/непредставление сведений, подтверждающих участие (неучастие) в приватизации, из других субъектов Российской Федерации.

2.16.9. Отсутствие права собственности на приватизируемое заявителем жилое помещение у муниципального образования город Нижневартовск.

2.16.10. Обращение заявителей с запросом о приватизации жилого помещения, находящегося в аварийном состоянии, в общежитии, служебного жилого помещения.

2.16.11. Наличие в жилом помещении самовольного переустройства и (или) перепланировки, не согласованных в установленном законодательством порядке.

2.16.12. Изменение паспортных и/или иных персональных данных в период предоставления муниципальной услуги.

2.16.13. Изменение состава лиц, совместно проживающих в приватизируемом жилом помещении с заявителем, в период предоставления муниципальной услуги.

2.16.14. Наличие в составе семьи заявителя лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма (в случае, если от соответствующих лиц не представлено согласие на приватизацию жилого помещения или не представлены сведения, подтверждающие отсутствие у соответствующих лиц права на приватизацию жилого помещения):

- граждан, выбывших в организации стационарного социального обслуживания;

- временно отсутствующих граждан (выбывших для прохождения службы в

- ряды Вооруженных сил, на период учебы/работы, в жилые помещения, предоставленные для временного проживания);

- граждан, выбывших в места лишения свободы или осужденных к принудительным работам (в соответствии с постановлением Конституционного Суда Российской Федерации от 23 июня 1995 г. № 8-П);

- граждан, снятых с регистрационного учета на основании судебных решений, но сохранивших право пользования жилым помещением;

- граждан, снятых с регистрационного учета без указания точного адреса.

В случае непредставления документов, выражающих волю граждан вышеперечисленных категорий в отношении приватизации жилого помещения (согласие на отказ/доверенность), или документов, подтверждающих прекращение права на жилое помещение.

2.16.15. Наличие в составе семьи заявителя лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма, граждан, признанных на основании судебных решений безвестно отсутствующими.

2.16.16. Оспаривание в судебном порядке права на жилое помещение, в отношении которого подан запрос, арест жилого помещения.

2.16.17. Отсутствие у заявителя права на приватизацию жилого помещения

2.16.18. Письменный отказ заявителя от предоставления муниципальной услуги.

 2.16.19. Непредставление или неполное представление документов, определенных пунктом 2.8 административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

 2.16.20. Поступление в Департамент ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 2.13 административного регламента, если соответствующие документы не представлены заявителем по собственной инициативе. Отказ в предоставлении муниципальной услуги по указанному основанию допускается в случае, если после получения указанного ответа МУП "БТИ" уведомило заявителя о получении такого ответа, предложило заявителю представить документы и (или) информацию, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 2.13 административного регламента и не получило от заявителя такие документы и (или) информацию в течение 15 рабочих дней со дня направления уведомления;

2.17. Неполучение или несвоевременное получение документов, указанных в [пункте 2.13](#Par93) административного регламента и запрошенных в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, не может являться основанием для отказа предоставления муниципальной услуги.

**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**

2.18. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

1) оформление документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя, в случае, если за предоставлением услуги обращается представитель заявителя;

2) сведения о регистрации по месту жительства с указанием всех зарегистрированных и снятых с регистрационного учета в приватизируемом жилом помещении граждан с указанием даты регистрации, даты и причины снятия с регистрационного учета в период с 11.07.1991. При необходимости (в случае смены места жительства на территории Российской Федерации после 11.07.1991) сведения представляются со всех мест регистрации по месту жительства;

3) сведения о лицах, зарегистрированных по месту пребывания или по месту жительства, а также состоящих на миграционном учете совместно по одному адресу;

 4) архивные сведения - копия поквартирной карточки (форма В), копия карточки прописки (форма А) для определения круга лиц, имеющих право на приватизацию жилого помещения;

 5) справки на всех участников приватизации, подтверждающие неучастие в приватизации жилых помещений до 10.07.1998 в городе Нижневартовске и (или) Ханты-Мансийском автономном округе-Югре, в том числе с учетом перемены фамилии, имени, отчества;

 6) Сведения на всех участников приватизации с учетом перемены фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии), подтверждающие их неучастие в приватизации жилых помещений, из уполномоченных органов всех населенных пунктов на территории Российской Федерации, в которых граждане проживали в период с 11.07.1991 либо с момента наступления совершеннолетия (если совершеннолетие наступило после 11.07.1991) по 10.07.1998 (для подтверждения принципа однократности использоАвания права приватизации в соответствии со статьями 1, 11 Закона N 1541-1). Если по состоянию на 11.07.1991 участники приватизации проживали в районах Крайнего Севера или приравненных к ним местностях, то дополнительно представляются справки, подтверждающие их неучастие в приватизации жилых помещений, из уполномоченного органа того населенного пункта Российской Федерации, из которого такие граждане прибыли в районы Крайнего Севера или приравненные к ним местности;

 7) Письменное согласие на приватизацию занимаемого жилого помещения заявителя, члена семьи заявителя, иного лица, зарегистрированного в приватизируемом жилом помещении, лица, имеющего право пользования данным помещением на условиях социального найма, достигшего 14-летнего возраста, и/или его законного представителя или лица, уполномоченного в установленном порядке, или письменный отказ от приватизации занимаемого жилого помещения члена семьи заявителя, иного лица, зарегистрированного в приватизируемом жилом помещении, лица, имеющего право пользования данным помещением на условиях социального найма, достигшего 14-летнего возраста, и/или его законного представителя или лица, уполномоченного в установленном порядке;

8) технический паспорт жилого помещения на дату не позднее 1 месяца до подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги для определения наличия либо отсутствия в жилом помещении самовольного переустройства и (или) перепланировки (в случае, если технический паспорт жилого помещения не изготавливался, его изготовление обеспечивается заявителем самостоятельно путем обращения в организацию, осуществляющую инвентаризацию и учет объектов недвижимости);

9) в случае отсутствия сведений о зарегистрированном праве собственности муниципального образования город Нижневартовск на приватизируемое жилое помещение в Едином государственном реестре недвижимости - технический план помещения согласно ст. 24 Федерального закона от 13.07.2015 №218-ФЗ.

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

2.19. Стоимость муниципальной услуги, оказываемой МУП "БТИ", утверждается приказом директора МУП "БТИ" в соответствии с постановлением администрации города Нижневартовска от 03.02.2014 №157 "Об утверждении Положения о формировании, рассмотрении и установлении тарифов на услуги и работы, предоставляемые и выполняемые муниципальными автономными учреждениями и муниципальными предприятиями города Нижневартовска".

2.20. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, указанных в пункте 2.18. настоящего административного регламента, определяется организациями, предоставляющими данные услуги.

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

2.21. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ составляет не более 15 минут.

2.22. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги в МУП «БТИ» и МФЦ составляет не более 30 минут.

**Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

2.23. Заявление, поступившее в адрес МУП "БТИ" по почте, подлежит обязательной регистрации специалистом МУП "БТИ" в электронной программе "Прием" МУП "БТИ" в течение 1 рабочего дня с даты поступления такого заявления.

Заявление, представленное заявителем либо его представителем через МФЦ, регистрируется специалистом МФЦ в автоматизированной информационной системе многофункциональных центров (далее - АИС МФЦ), такое заявление подлежит обязательной регистрации специалистом МУП "БТИ" в электронной программе "Прием" МУП "БТИ" в день поступления от МФЦ.

Заявление, поступившее в электронной форме на ЕПГУ регистрируется специалистом Департамента в день его поступления в случае отсутствия автоматической регистрации запросов на ЕПГУ.

Заявление, поступившее в нерабочее время, регистрируется специалистом Департамента в первый рабочий день, следующий за днем его получения.

 **Требования к помещениям, в которых предоставляется**

 **муниципальная услуга**

2.24. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются на нижних этажах здания, оборудованного отдельным входом, либо в отдельно стоящем здании для свободного доступа заявителей. Передвижение по помещениям уполномоченного органа, в которых проводится прием заявления и документов, не должно создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

При расположении помещения уполномоченного органа на верхнем этаже, специалисты уполномоченного органа обязаны осуществлять прием заявителей на первом этаже, если по состоянию здоровья заявитель не может подняться по лестнице.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

наименование;

местонахождение и юридический адрес; режим работы;

график приема;

номера телефонов для справок.

Помещение уполномоченного органа для приема заявителей оборудуется информационными стендами, на которых размещается форма заявления с образцом ее заполнения и перечень документов, необходимых для предоставления данной услуги.

Информационные стенды должны располагаться в месте, доступном для просмотра (в том числе при большом количестве посетителей).

Информационные материалы обновляются при изменении законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения; системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; средствами оказания первой медицинской помощи;

туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета и наименования отдела;

фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов;

графика приема Заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использование кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальная услуги;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных и муниципальных услуг наравне с другими лицами.

2.24.1. Для обеспечения доступности получения муниципальной услуги маломобильными группами населения здания и сооружения, в которых оказывается услуга, оборудуются согласно нормативным требованиям «СП 59.13330.2020. Свод правил. Доступность зданий и сооружений для маломобильных групп населения. Актуализированная редакция СНиП 35-01-2001».

В кабинете по приему маломобильных групп населения имеется медицинская аптечка, питьевая вода. При необходимости сотрудник МУП "БТИ", осуществляющий прием, может вызвать карету неотложной скорой помощи.

При обращении гражданина с нарушениями функций опорно-двигательного аппарата работники МУП "БТИ" предпринимают следующие действия:

- открывают входную дверь и помогают гражданину беспрепятственно посетить здание уполномоченного органа, а также заранее предупреждают о существующих барьерах в здании;

- выясняют цель визита гражданина и сопровождают его в кабинет по приему заявления; помогают гражданину сесть на стул или располагают кресло-коляску у стола напротив специалиста, осуществляющего прием;

- сотрудник уполномоченного органа, осуществляющего прием, принимает гражданина вне очереди, консультирует, осуществляет прием заявления с необходимыми документами, оказывает помощь в заполнении бланков, копирует документы;

- по окончании предоставления муниципальной услуги сотрудник МУП "БТИ", осуществляющий прием, помогает гражданину покинуть кабинет, открывает двери, сопровождает гражданина до выхода из здания и помогает покинуть здание; передает гражданина сопровождающему лицу или по его желанию вызывает автотранспорт и оказывает содействие при его посадке.

При обращении граждан с недостатками зрения работники МУП "БТИ" предпринимают следующие действия:

- сотрудник МУП "БТИ", осуществляющий прием, принимает гражданина вне очереди, помогает сориентироваться, сесть на стул, консультирует, вслух прочитывает документы и далее по необходимости производит их выдачу. При общении с гражданином с недостатками зрения необходимо общаться непосредственно с ним самим, а не с сопровождающим его лицом, в беседе пользоваться обычной разговорной лексикой, в помещении не следует отходить от него без предупреждения;

- сотрудник МУП МУП "БТИ" оказывает помощь в заполнении бланков, копирует необходимые документы. Для подписания заявления подводит лист к авторучке гражданина, помогает сориентироваться и подписать бланк. При необходимости выдаются памятки для слабовидящих с крупным шрифтом;

- по окончании предоставления муниципальной услуги сотрудник МУП "БТИ", помогает гражданину встать со стула, выйти из кабинета, открывает двери, сопровождает гражданина к выходу из здания, и провожает на улицу, заранее предупредив посетителя о существующих барьерах в здании, передает гражданина сопровождающему лицу или по желанию гражданина вызывает автотранспорт.

При обращении гражданина с дефектами слуха работники МУП "БТИ" предпринимают следующие действия:

- сотрудник МУП "БТИ", осуществляющий прием граждан с нарушением слуха, обращается непосредственно к нему, спрашивает о цели визита и дает консультацию размеренным, спокойным темпом речи, при этом смотрит в лицо посетителя, говорит ясно, слова дополняет понятными жестами, возможно общение в письменной форме либо через переводчика жестового языка (сурдопереводчика);

- сотрудник МУП "БТИ", осуществляющий прием, оказывает помощь и содействие в заполнении бланков заявлений, копирует необходимые документы.

2.24.2. Требования к комфортности и доступности предоставления муниципальной услуги в МФЦ устанавливаются постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.25. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;

возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении

муниципальной услуги с помощью ЕПГУ;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.26. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

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

2.27. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и получения результата муниципальной услуги в многофункциональном центре.

2.28. 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, указанные в пункте 2.5 настоящего Административного регламента, направляются заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Департамента 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 в порядке, предусмотренном пунктом 2.6.3 настоящего Административного регламента.

2.29. Документы, прилагаемые заявителем к Заявлению, направляются в следующих форматах:

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

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

в) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff - 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;

г) zip, rar – для сжатых документов в один файл;

д) sig – для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

При необходимости, заявителю будет оказана консультативная помощь по вопросу прилагаемых документов к Заявлению.

В случае, если оригиналы документов, прилагаемых к Заявлению, выданы и подписаны уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, 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) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), 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;

- возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения);

- содержать оглавление, соответствующее их смыслу и содержанию (для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные) и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного документа, представляемого в электронной форме.

2.30. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не осуществляется.

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

2.31. В случае обнаружения МУП "БТИ" опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документов, МУП "БТИ" вносит изменение в вышеуказанный документ.

В случае обнаружения заявителем допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документов опечаток и ошибок, заявитель направляет в Департамент или МУП "БТИ" письменное заявление в произвольной форме с указанием информации о вносимых изменениях, с обоснованием необходимости внесения таких изменений (далее – заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок). К письменному заявлению об исправлении допущенных опечаток и ошибок прилагаются документы, обосновывающие необходимость вносимых изменений.

Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок подается через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии или почтовым отправлением в МУП "БТИ" согласно рекомендованной форме № 7 к административному регламенту. Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок подлежит регистрации в день его поступления в МУП "БТИ".

В случае подтверждения наличия допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, МУП "БТИ" вносит изменение в вышеуказанный документ направляет его заявителю способом, указанным в заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок, в течение пяти рабочих дней с даты поступления заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

2.32. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах:

а) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 настоящего административного регламента;

б) отсутствие факта допущения опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур (действий), требования к порядку**

**их выполнения, в том числе особенности выполнения**

**административных процедур в электронной форме**

**Исчерпывающий перечень административных процедур**

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- проверка документов и регистрация заявления;

- формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, получение сведений посредством СМЭВ;

- уведомление заявителя о представлении документов и (или) информации, необходимой для исполнения муниципальной услуги;

- принятие решения;

- выдача результата.

3.1.1. Проверка документов и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги в МУП "БТИ" через ЕПГУ почтовой связью, либо через МФЦ.

Должностными лицами, ответственными за прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги, являются специалисты МФЦ, МУП "БТИ", Департамента.

При личном обращении выдача расписки, составленной в двух экземплярах, один из которых вручается заявителю, другой - приобщается к принятым документам.

Продолжительность выполнения административных действий:

- при личном обращении - 15 минут с момента получения заявления о предоставлении муниципальной услуги специалистом МФЦ (в случае, если заявителем не представлено заявление, специалист МФЦ формирует заявление с использованием АИС МФЦ и представляет заявителю на подпись);

- 1 рабочий день со дня представления заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, в том числе посредством ЕПГУ, а также посредством почтового отправления.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день со дня представления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Критерием принятия решения о приеме и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги является наличие заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Результатом выполнения административной процедуры является зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: факт регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги фиксируется в АИС МФЦ, в электронной программе "Прием" МУП "БТИ", в журнале регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

Зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы передаются специалисту МУП "БТИ", ответственному за формирование и направление межведомственных запросов.

Из МФЦ в МУП "БТИ" зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы передаются в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии.

3.1.1.1. Административная процедура при личном обращении заявителя в МУП "БТИ" не осуществляется.

3.1.1.2. Прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги в форме электронных документов через ЕПГУ.

При направлении заявления в электронной форме заявителю необходимо заполнить на ЕПГУ электронную форму запроса на предоставление муниципальной услуги, прикрепить к заявлению в электронном виде документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

На ЕПГУ размещается образец заполнения электронной формы заявления.

Специалист Департамента, ответственный за прием и выдачу документов, при поступлении заявления и документов в электронном виде:

- проверяет электронные образы документов на отсутствие компьютерных вирусов и искаженной информации;

- формирует и направляет заявителю электронное уведомление через ЕПГУ о получении и регистрации Заявления и копий документов, в случае отсутствия технической возможности автоматического уведомления заявителя через ЕПГУ;

- направляет поступивший пакет документов в МУП «БТИ» для рассмотрения и назначения ответственного исполнителя.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и приложенных к нему документов в форме электронных документов составляет 1 рабочий день с момента получения документов.

Специалист МУП "БТИ", ответственный за прием документов, при поступлении заявления через ЕПГУ:

- проверяет представленные документы на соответствие перечню, указанному в пунктах 2.8, 2.11 настоящего административного регламента;

- регистрирует заявление в электронной программе "Прием" МУП "БТИ".

Критерий принятия решения: поступление заявления и приложенных к нему документов.

Результатом административной процедуры является прием, регистрация заявления и приложенных к нему документов.

3.1.1.3. При направлении заявителем заявления и документов в МУП "БТИ" посредством почтовой связи, специалист МУП "БТИ", ответственный за прием и выдачу документов:

- проверяет правильность адресности корреспонденции. Ошибочно (не по адресу) присланные письма возвращаются в организацию почтовой связи невскрытыми;

- вскрывает конверты, проверяет наличие в них заявления и документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

- проверяет, что Заявление написано разборчиво, фамилии, имена, отчества (при наличии), наименование, адрес места жительства, адрес местонахождения, написаны полностью;

- проводит первичную проверку представленных копий документов, их соответствие действующему законодательству, а также проверяет, что указанные копии заверены в установленном законодательством порядке;

- проверяет, что копии документов не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, отсутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова, исправления.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления на муниципальную услугу и приложенных к нему документов, поступивших посредством почтовой связи, составляет 1 рабочий день с момента получения документов.

Критерий принятия решения: поступление заявления и приложенных к нему документов.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов.

Информация о приеме заявления и приложенных к нему документов фиксируется в системе электронной программе "Прием" МУП "БТИ", в журнале регистрации.

В день регистрации заявления и приложенных к нему документов, специалист МУП "БТИ", ответственный за прием документов, передает поступившие документы должностному лицу МУП "БТИ" для рассмотрения и назначения ответственного исполнителя.

3.1.2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (при необходимости).

Основанием для начала административной процедуры является непредставлением заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.11 настоящего административного регламента.

Должностное лицо МУП "БТИ" при получении заявления и приложенных к нему документов, поручает специалисту соответствующего отдела произвести их проверку.

В случае, если специалистом МУП "БТИ" будет выявлено, что в перечне предоставленных документов отсутствуют документы, предусмотренные пунктом 2.11 настоящего административного регламента, принимается решение о направлении соответствующих межведомственных запросов через Департамент.

Специалист МУП "БТИ" в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги направляет информацию, необходимую для формирования и направления межведомственных запросов, в Департамент.

Специалист Департамента в течение 1 рабочего дня со дня поступления информации от специалиста МУП "БТИ":

- оформляет межведомственные запросы;

- подписывает оформленные межведомственные запросы;

- регистрирует межведомственные запросы;

- направляет межведомственные запросы.

Межведомственный запрос оформляется и направляется в соответствии с порядком межведомственного информационного взаимодействия, предусмотренным действующим законодательством в срок не превышающий 3 рабочих дней со дня регистрации.

Контроль за направлением межведомственных запросов, получением ответов на них и своевременной передачей указанных ответов в МУП "БТИ" осуществляет специалист Департамента, ответственный за межведомственное информационное взаимодействие.

Направление межведомственных запросов осуществляется в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенной к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия.

Специалист Департамента, ответственный за подготовку документов, обязан принять необходимые меры для получения ответа на межведомственные запросы в установленные сроки.

В случае не поступления ответа на межведомственный запрос в срок, установленный [пунктом 2.11.15.](#sub_1516) настоящего административного регламента, принимаются меры в соответствии [подпунктом 5 пункта 3.1](#sub_1536) настоящего административного регламента.

Критерий принятия решения: непредставление документов, предусмотренных пунктом 2.11 настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного электронного взаимодействия документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги заявителю, либо получение информации, свидетельствующей об отсутствии в распоряжении органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Фиксация результата выполнения административной процедуры не производится.

3.1.3. Уведомление заявителя о представлении документов и (или) информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги.

При поступлении в уполномоченный орган ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для исполнения муниципальной услуги в соответствии с [пунктом [2.11](#Par93)](#sub_1505) настоящего административного регламента, и если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе, уполномоченный орган после получения указанного ответа уведомляет заявителя о получении такого ответа, и предлагает заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для исполнения муниципальной услуги в соответствии с [пунктами 2.[8,](#Par93)](#sub_1505) 2.11 административного регламента, в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления.

При непредставлении заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в указанном случае, будет являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.4 Принятие решения в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является получение уполномоченным органом документов, указанных в [пунктах 2.](#Par93)8, 2.11 настоящего административного регламента, в том числе по каналам межведомственного информационного взаимодействия, либо информации, свидетельствующей об отсутствии в распоряжении органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, документов (их копий или содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также документов, представленных заявителем в соответствии с подпунктом 3.1.3 пункта 3.1.

Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо МУП "БТИ".

В случае представления заявления на муниципальную услугу через МФЦ документ, подтверждающий принятие решения, направляется в МФЦ, если иной способ его получения не указан заявителем.

Максимальный срок выполнения административной процедуры принятия решения предоставлении муниципальной услуги не может превышать тридцати пяти рабочих дней со дня представления в МУП "БТИ" документов.

Критерий принятия решения: наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.14 настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры является поступление к специалисту МУП «БТИ», ответственному за прием-выдачу документов, решение предоставления муниципальной услуги.

 Результат выполнения административной процедуры фиксируется в электронной программе "Прием" МУП "БТИ", в журнале выдачи договоров.

 3.1.5. Выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала процедуры выдачи документов является наличие сформированных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Должностными лицами, ответственными за направление (выдачу) результата предоставления муниципальной услуги, являются специалисты МУП "БТИ", МФЦ.

Направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в срок, указанный в пункте 2.6 административного регламента.

Критерием принятия решения о направлении (выдаче) результата предоставления муниципальной услуги является наличие оформленного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

В случае представления заявления о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ оформленный документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, выдается в МФЦ, если иной способ его получения не указан заявителем.

Результатом выполнения административной процедуры в соответствии с волеизъявлением заявителя, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, является:

- выдача заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в МУП "БТИ";

- выдача заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

- направление заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, почтой заказным письмом с уведомлением по почтовому адресу, указанному заявителем для этой цели в заявлении;

- направление заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, посредством ЕПГУ.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- в случае выдачи заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в МУП "БТИ" - запись о выдаче результата предоставления муниципальной услуги в электронной программе "Прием" МУП "БТИ", подпись заявителя в журнале выдачи договоров о предоставлении муниципальной услуги;

- в случае выдачи заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ - запись о выдаче результата предоставления муниципальной услуги в АИС МФЦ, подпись заявителя в заявлении о предоставлении муниципальной услуги или Расписке;

- в случае направления заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, почтой - уведомление о вручении;

- в случае направления заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, посредством ЕПГУ - скриншот записи о выдаче результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

 Результат выполнения административной процедуры в соответствии с волеизъявлением заявителя, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги:

 а) выдача заявителю проекта договора передачи жилого помещения в собственность граждан в порядке приватизации в МУП "БТИ",

 выдача заявителю уведомления об отказе в передаче жилого помещения в собственность граждан в порядке приватизации в МУП "БТИ";

 б) выдача заявителю уведомления о передаче жилого помещения в собственность граждан в порядке приватизации с приложением проекта договора передачи жилого помещения в собственность граждан в порядке приватизации в МФЦ,

 выдача заявителю уведомления об отказе в передаче жилого помещения в собственность граждан в порядке приватизации в МФЦ;

 в) направление заявителю уведомления о передаче жилого помещения в собственность граждан в порядке приватизации с приложением проекта договора передачи жилого помещения в собственность граждан в порядке приватизации - почтой заказным письмом с уведомлением по почтовому адресу, указанному заявителем для этой цели в заявлении о предоставлении муниципальной услуги,

 направление заявителю уведомления об отказе в передаче жилого помещения в собственность граждан в порядке приватизации - почтой заказным письмом с уведомлением по почтовому адресу, указанному заявителем для этой цели в заявлении о предоставлении муниципальной услуги;

г) направление заявителю уведомления о передаче жилого помещения в собственность граждан в порядке приватизации с приложением проекта договора передачи жилого помещения в собственность граждан в порядке приватизации, посредством ЕПГУ,

направление заявителю уведомления об отказе в передаче жилого помещения в собственность граждан в порядке приватизации посредством ЕПГУ.

 Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, указан в [пункте 2.6](#Par138) административного регламента.

 Максимальный срок выполнения административной процедуры - 5 рабочих дней со дня подписания документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

 Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- в случае выдачи заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно в МУП "БТИ" - запись о выдаче документа в электронной программе "Прием" МУП "БТИ", которая подтверждается подписью заявителя в заявлении о предоставлении муниципальной услуги;

- в случае выдачи заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в МФЦ - запись о выдаче документа в АИС МФЦ и подпись заявителя в заявлении о предоставлении муниципальной услуги или расписке в получении документов;

- в случае направления заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги почтой - уведомление о вручении и запись в электронной программе "Прием" МУП "БТИ".

3.1.5.1. Для получения результатов предоставления муниципальной услуги в бумажном виде и (или) для сверки электронных образов документов с оригиналами (при направлении запроса на предоставление услуги через ЕПГУ (при наличии технической возможности) заявитель предъявляет следующие документы:

1) паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, удостоверяющий личность, в соответствии с [законодательством](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=149244&date=21.10.2022&dst=100007&field=134) Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя на получение документов (если от имени заявителя действует представитель);

3) расписка в получении документов (при ее наличии у заявителя).

Специалист МУП "БТИ" или МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов, при выдаче результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе:

1) устанавливает личность заявителя либо его представителя;

2) проверяет правомочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении документов;

3) выдает документы;

4) регистрирует факт выдачи документов в электронной программе "Прием" МУП "БТИ", в журнале регистрации, АИС МФЦ;

5) отказывает в выдаче результата предоставления муниципальной услуги в случаях:

- за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем (его представителем);

- обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

В случае подачи заявителем документов в электронном виде посредством ЕПГУ и указании в запросе о получении результата предоставления муниципальной услуги в электронном виде, специалист Департамента, ответственный за прием и выдачу документов:

1) устанавливает личность заявителя либо его представителя;

2) проверяет правомочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении документов;

3) сверяет электронные образы документов с оригиналами (при направлении Заявления через ЕПГУ);

4) уведомляет заявителя о том, что результат предоставления муниципальной услуги будет направлен в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа.

При установлении расхождений электронных образов документов, направленных в электронной форме, с оригиналами, результат предоставления муниципальной услуги заявителю не направляется через [ЕПГУ](http://internet.garant.ru/document/redirect/18947850/97), о чем составляется акт.

При принятии решения, уведомление сканируется и направляется заявителю через [ЕПГУ](http://internet.garant.ru/document/redirect/18947850/97) либо направляется в форме электронного документа, подписанного [электронной подписью](http://internet.garant.ru/document/redirect/12184522/21), в личный кабинет заявителя на ЕПГУ. Данное решение выдается или направляется заявителю не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения и может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 3 рабочих дня со дня принятия решения.

Направление заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, почтой заказным письмом с уведомлением по почтовому адресу, указанному заявителем для этой цели в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, осуществляет специалист МУП "БТИ".

Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги посредством ЕПГУ осуществляет специалист Департамента.

Выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ осуществляет специалист МФЦ.

Результат выполнения административной процедуры регистрируется в системе электронного документооборота администрации города, в программе в электронной программе "Прием" МУП "БТИ".

**Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме**

3.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

а) получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;

б) запись на прием в МУП «БТИ», МФЦ для подачи запроса о предоставлении услуги, а также в случаях, предусмотренных административным регламентом предоставления услуги, возможность подачи такого запроса с одновременной записью на указанный прием;

в) формирование запроса;

г) прием и регистрация уполномоченным органом запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

д) оплата государственной пошлины за предоставление услуг и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации;

е) получение результата предоставления услуги;

ж) получение сведений о ходе выполнения запроса;

з) осуществление оценки качества предоставления услуги;

и) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего;

к) анкетирование заявителя (предъявление заявителю перечня вопросов и исчерпывающего перечня вариантов ответов на указанные вопросы) в целях определения варианта муниципальной услуги, предусмотренного административным регламентом предоставления муниципальной услуги, соответствующего признакам заявителя;

л) предъявление заявителю варианта предоставления муниципальной услуги, предусмотренного административным регламентом предоставления муниципальной услуги.

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

3.3. Заявителю обеспечивается возможность получения информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги посредством ЕПГУ, а также официального сайта.

3.4. В целях записи на прием в МУП "БТИ" через Департамент заявителю может обеспечиваться возможность одновременно с такой записью направить Заявление и приложенные к нему электронные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного МУП "БТИ" через Департамент графика приема заявителей.

В целях записи на прием заявителю может обеспечиваться возможность одновременно с такой записью направить запрос о предоставлении муниципальной услуги и приложенные к нему электронные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Запись на прием может осуществляться посредством информационных систем Департамента, МФЦ, которые интегрированы в установленном порядке с Единым и региональным порталами или официальным сайтом.

 При осуществлении записи на прием МУП "БТИ" не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с правовыми актами, регулирующими порядок предоставления муниципальной услуги, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

Запись на прием может осуществляться посредством информационной системы Департамента, иной информационной системы, которая интегрирована в установленном порядке с ЕПГУ или официальным сайтом.

Предварительная запись на прием в МФЦ возможна через онлайн на официальном сайте МФЦ, по телефону колл-центра или через личный кабинет ЕПГУ.

3.5. 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, указанных в административном регламенте, 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) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

д) 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;

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

ж) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им Заявлениям в течение не менее одного года, а также к частично сформированным уведомлениям – в течение не менее 3 месяцев.

з) получения электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

и) получения информации из государственных (муниципальных) информационных систем, кроме случаев, когда в соответствии с нормативными правовыми актами такая информация требует обязательного ее подписания со стороны органа (организации) усиленной квалифицированной электронной подписью;

к) внесения изменений в сведения, содержащиеся в государственных (муниципальных) информационных системах на основании информации, содержащейся в запросе и (или) прилагаемых к запросу документах, в случаях, предусмотренных правовыми актами, регулирующими порядок предоставления муниципальной услуги.

Сформированное и подписанное Заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Департамент посредством ЕПГУ.

Электронное Заявление становится доступным для должностного лица Департамента, ответственного за прием и регистрацию Заявления (далее – ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой МУП "БТИ" для предоставления муниципальной услуги (далее – ГИС).

Ответственное должностное лицо:

- проверяет наличие электронных Заявлений, поступивших из ЕПГУ с периодичностью не реже 2 раз в день;

- рассматривает поступившие Заявления и приложенные образы документов (документы);

- производит действия в соответствии с пунктом 3.6 настоящего административного регламента.

3.6. Департамент обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи Заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в выходной, нерабочий 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.

 3.7. Оплата государственной пошлины в соответствии с законодательством Российской Федерации не предусмотрена.

Стоимость муниципальной услуги, оказываемой МУП "БТИ", утверждается приказом директора МУП "БТИ" в соответствии с постановлением администрации города Нижневартовска от 03.02.2014 №157 "Об утверждении Положения о формировании, рассмотрении и установлении тарифов на услуги и работы, предоставляемые и выполняемые муниципальными автономными учреждениями и муниципальными предприятиями города Нижневартовска".

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

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

получения информации из государственных (муниципальных) информационных систем, кроме случаев, когда в соответствии с нормативными правовыми актами такая информация требует обязательного ее подписания со стороны органа (организации) усиленной квалифицированной электронной подписью;

внесения изменений в сведения, содержащиеся в государственных (муниципальных) информационных системах на основании информации, содержащейся в Заявлении и прилагаемых к нему документах, в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, регулирующими порядок предоставления муниципальной услуги.

- получения с использованием Единого портала электронного документа в машиночитаемом формате, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

 3.9. 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 записи на прием в уполномоченный орган или многофункциональный центр, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

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

в) уведомление о факте получения информации, подтверждающей оплату услуги;

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

 3.10. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 №1284 "Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей".

Оценка заявителем качества предоставления муниципальной услуги в электронной форме не является обязательным условием для продолжения предоставления органом (организацией) муниципальной услуги.

3.11. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решение, действие или бездействие Департамента, должностного лица Департамента, МУП "БТИ", либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона №210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 №1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг".

 3.12. Анкетирование (опрос) получателей муниципальной услуги проводится в целях выявления степени удовлетворенности населения качеством предоставления муниципальной услуги и оценки деятельности уполномоченного органа, предоставляющего данную услугу.

 3.13. Вариант предоставления муниципальной услуги, предусмотренный административным регламентом предоставления муниципальной услуги:

- в МУП "БТИ" на бумажном носителе при личном обращении;

- в МФЦ на бумажном носителе при личном обращении;

- на бумажном носителе почтовым отправлением;

- на ЕПГУ, в том числе в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

 **Варианты предоставления муниципальной услуги,**

3.14. Иные варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок ее предоставления отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились, не предусмотрены.

**IV. Особенности выполнения административных**

**процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления муниципальных услуг**

**Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых многофункциональными центрами**

4.1. МФЦ осуществляет:

- информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

- прием Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственных (муниципальных) услуг;

**Информирование заявителей**

4.2.1. Информирование заявителя МФЦ осуществляется следующими способами:

а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах многофункциональных центров;

б) при обращении заявителя в МФЦ лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

При личном обращении работник МФЦ подробно информирует заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации – не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника МФЦ, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работник МФЦ осуществляет не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник МФЦ, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить заявителю:

- изложить обращение в письменной форме (ответ направляется заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);

- назначить другое время для консультаций.

При консультировании по письменным обращениям заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в МФЦ в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в МФЦ в письменной форме.

**Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги**

4.3. При наличии в Заявлении указания о выдаче результатов предоставления муниципальной услуги через МФЦ, специалист Департамента, ответственный за предоставление муниципальной услуги, передает документы в МФЦ для последующей выдачи заявителю (представителю) способом, согласно соглашению о взаимодействии.

Порядок и сроки передачи Департаментом таких документов в МФЦ определяются соглашением о взаимодействии.

4.3.2. Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Работник МФЦ осуществляет следующие действия:

- устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо проводит его идентификацию, аутентификацию с использованием информационных систем, указанных в частях 10 и 11 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ, а также проверяет соответствие копий представленных документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам, за исключением случаев, если такие документы, информация и (или) сведения формируются с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры на основании документов, информации и (или) сведений, полученных из информационных систем, не относящихся к ведению МФЦ.

- проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

- определяет статус исполнения Заявления в ГИС;

- выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;

- запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленной муниципальной услуги МФЦ.

**V. Формы контроля за исполнением**

**административного регламента**

**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**

5.1. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами и сотрудниками положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами учета положений данного административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений (далее – текущий контроль деятельности) осуществляется:

В МУП БТИ - директор МУП "БТИ" либо лицо, его замещающее;

В Департаменте - должностными лицами Департамента, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

**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**

5.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц МУП "БТИ", Департамента.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжений Заместителя главы города, директора департамента жилищно-коммунального хозяйства администрации города.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность плановых проверок устанавливаются Заместителем главы города, директором департамента жилищно-коммунального хозяйства администрации города. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

5.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Департамента, утверждаемых директором департамента жилищно-коммунального хозяйства администрации города. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

соблюдение положений настоящего Административного регламента;

правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Внеплановые проверки проводятся для проверки факта устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) сотрудников. Проверки также проводятся по конкретному обращению заявителя.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых;

обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

Периодичность осуществления плановых проверок - не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги организуются и проводятся Заместителем главы города, директором департамента жилищно-коммунального хозяйства администрации города либо лицом, его замещающим, на основании:

- жалоб заявителей на решения или действия (бездействие), осуществляемые и принимаемые специалистами МУП "БТИ" при предоставлении муниципальной услуги;

- получения от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов администрации города Нижневартовска;

- обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

Рассмотрение жалобы заявителя осуществляется в порядке, предусмотренном разделом V настоящего административного регламента.

Заместитель главы города, директор департамента жилищно-коммунального хозяйства администрации города проводит внеплановую проверку в случае поступления жалобы на действия (бездействие) и решения, осуществляемые и принимаемые МУП "БТИ" при предоставлении муниципальной услуги.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению. Акт подписывается лицами, участвующими в проведении проверки.

По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Ответственность должностных лиц за решения и действия**

**(бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

5.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

5.5. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка и сроков предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

**Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

5.6. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

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

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

Должностные лица Департамент, МУП «БТИ» принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

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

6.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений принятых и осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги Департаментом, должностными лицами Департамента, муниципальными служащими, МУП "БТИ", работниками МУП "БТИ", МФЦ, а также работниками МФЦ, при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

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

6.2. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

жалобы на решения и действия (бездействие) Департамента, его должностных лиц, муниципальных служащих, руководителей и должностных лиц МУП "БТИ", предоставляющих муниципальную услугу, подаются в Департамент и рассматриваются заместителем главы города, директором Департамента.

жалобы на решения и действия (бездействие) заместителя главы города, директора Департамента подаются главе города через департамент общественных коммуникаций и молодежной политики администрации города;

жалобы на решения и действия (бездействие) работников МФЦ подаются директору МФЦ;

жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ, директора МФЦ, подаются учредителю МФЦ.

В Департаменте, МУП "БТИ", МФЦ, у учредителя МФЦ определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

**Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ**

6.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте, на ЕПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем заявителя).

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги**

6.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, его должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, а также работников МФЦ, при предоставлении муниципальной услуги регулируется:

- Федеральным законом №210-ФЗ;

- постановлением администрации города Нижневартовска от 25.07.2018 №1054 "О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) структурных подразделений администрации города Нижневартовска и подведомственных им организаций, их должностных лиц, муниципальных служащих, филиала автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа - Югры "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры" в городе Нижневартовске и его работников";

- постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 №1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг".

Приложение 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной) услуги

«Передача в собственность граждан занимаемых

 ими жилых помещений жилищного фонда

 (приватизация жилищного фонда)»

Рекомендуемая форма

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

(наименование уполномоченного органа)

от 1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. физического лица)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (документ, удостоверяющий личность)

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

(Ф.И.О. физического лица)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (документ, удостоверяющий личность)

СНИЛС\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

эл.почта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить муниципальную услугу «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда) в отношении жилого помещения муниципального жилищного фонда города Нижневартовска, расположенного по адресу:

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

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

(ниже в одном из квадратов поставить значок V или X)

 **в собственность**

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

(указать полностью фамилию, имя, отчество лица, в чью собственность предлагается передать жилое помещение)

 **в общую долевую собственность**

(указываются фамилия, имя, отчество заявителя и членов его семьи полностью, родственные отношения по отношению к нанимателю, **в общую собственность** которых предлагается предоставить жилое помещение):

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

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

Настоящим заявлением подтверждаю(ем), что на территории Российской Федерации мною (нами) не использовано право приватизации жилого помещения, находящегося в государственном или муниципальном жилищном фонде.

К заявлению прилагаются следующие документы:

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

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

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

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

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

Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, прошу выдать (направить):

 лично в МФЦ;

 лично в МУП "БТИ";

 посредством почтовой связи;

 направить в форме электронного документа в личный кабинет на "Едином портале государственных и муниципальных услуг".

Дата \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Заявитель (представитель):

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

(фамилия, имя, отчество полностью всех членов семьи или представителей и подписи)

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

 Настоящим заявлением во исполнение требований Федерального закона
от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю (даем) свое согласие Департаменту жилищно-коммунального хозяйства администрации города Нижневартовска, муниципальным унитарным предприятием "Бюро технической инвентаризации, учета недвижимости и приватизации жилья города Нижневартовска" на обработку моих (наших) персональных данных, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, уничтожение.

 Настоящее согласие дается мною с целью действий, совершаемых
в моих интересах. Настоящим я (мы) также признаем и подтверждаем предоставление моих
персональных данных уполномоченным лицам, а также третьим лицам, привлеченным
к оказанию услуг в моих интересах.

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

Подлинность подписи(ей) мною удостоверена

Дата \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ год \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 (подпись) (фамилия, имя, отчество специалиста)

Приложение 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной) услуги

«Передача в собственность граждан занимаемых

 ими жилых помещений жилищного фонда

 (приватизация жилищного фонда)»

Кому:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Контактные данные:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

О передаче жилого

помещения в собственность

граждан в порядке приватизации

УВЕДОМЛЕНИЕ

Муниципальное унитарное предприятие «Бюро технической инвентаризации, учета недвижимости и приватизации жилья города Нижневартовска» уведомляет, что по результатам рассмотрения заявления от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) предоставления муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)» по адресу: город Нижневартовск, улица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, корпус\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, квартира \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, помещение\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. принято решение Приказом департамента жилищно-коммунального хозяйства города Нижневартовска от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ о заключении договора передачи жилого помещения в собственность граждан.

Проект договора о передаче жилого помещения в собственность граждан (далее – Договор) прилагается.

Подлинники Договора можно получить по адресу: ХМАО, город Нижневартовск, улица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, этаж\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кабинет \_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 При себе иметь подлинник документа, удостоверяющего личность, СНИЛС.

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

 (должность) (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной) услуги

«Передача в собственность граждан занимаемых

 ими жилых помещений жилищного фонда

 (приватизация жилищного фонда)»

Кому:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Контактные данные:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

Об отказе в передаче жилого

помещения в собственность

граждан в порядке приватизации

УВЕДОМЛЕНИЕ

Муниципальное унитарное предприятие «Бюро технической инвентаризации, учета недвижимости и приватизации жилья города Нижневартовска» уведомляет, что по результатам рассмотрения заявления от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) предоставления муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)» по адресу: город Нижневартовск, улица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, корпус\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, квартира \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, помещение\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ принято решение Приказом департамента жилищно-коммунального хозяйства города Нижневартовска от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ об отказе в передаче жилого помещения в собственность граждан в порядке приватизации на основании:

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

Решение об отказе в передаче жилого помещения в собственность граждан в порядке приватизации прилагается.

 Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением после устранения указанных нарушений.

 Пакет документов будет возвращен по акту при обращении в МУП «БТИ».

 Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

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

 (должность) (подпись) (Ф.И.О.)

 Приложение 4

к Административному регламенту

предоставления муниципальной) услуги

«Передача в собственность граждан занимаемых

 ими жилых помещений жилищного фонда

 (приватизация жилищного фонда)»

 В Департамент жилищно-коммунального хозяйства города Нижневартовска .

(наименование уполномоченного органа)

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

(Ф.И.О. физического лица, год рождения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (документ, удостоверяющий личность)

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

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

телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу исключить меня из числа участников приватизации жилого помещения, расположенного по адресу по адресу: город Нижневартовск, улица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, корпус\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, квартира \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, помещение\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Ст. 31 Жилищного кодекса Российской Федерации, ст.2 Закона РФ «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» о праве граждан приватизировать жилье в собственность, в том числе совместную или долевую, мне разъяснены.

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

 (дата) (подпись) (Ф.И.О.)

Подлинность подписи мною удостоверена

Дата \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ год \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 (подпись) (фамилия, имя, отчество специалиста)

Приложение 5

к Административному регламенту

предоставления муниципальной) услуги

«Передача в собственность граждан занимаемых

 ими жилых помещений жилищного фонда

 (приватизация жилищного фонда)»

 В Департамент жилищно-коммунального хозяйства города Нижневартовска .

 (наименование уполномоченного органа)

от 1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. физического лица, год рождения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (документ, удостоверяющий личность)

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

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

телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу исключить меня из числа участников приватизации жилого помещения, расположенного по адресу по адресу: город Нижневартовск, улица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, корпус\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, квартира \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, помещение\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

с согласия моих родителей (законных представителей).

 Ст. 31 Жилищного кодекса Российской Федерации, ст.2 Закона РФ «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» о праве граждан приватизировать жилье в собственность, в том числе совместную или долевую, нам разъяснены.

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

 (дата) (подпись) (Ф.И.О.)

Подписи родителя (ей) (законного представителя):

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

 (дата) (подпись) (Ф.И.О.)

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

 (дата) (подпись) (Ф.И.О.)

 Подлинность подписей мною удостоверена

Дата \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ год \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 (подпись) (фамилия, имя, отчество специалиста)

Приложение 6

к Административному регламенту

предоставления муниципальной) услуги

«Передача в собственность граждан занимаемых

 ими жилых помещений жилищного фонда

 (приватизация жилищного фонда)»

 В Департамент жилищно-коммунального хозяйства города Нижневартовска .

 (наименование уполномоченного органа)

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

(Ф.И.О. физического лица, год рождения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (документ, удостоверяющий личность)

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

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

телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Действуя от имени своего (своих) несовершеннолетнего (несовершеннолетних) ребенка (детей), просим (прошу) исключить\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*(фамилия, имя, отчество, дата рождения ребенка (детей)*

 из числа участников приватизации жилого помещения, расположенного по адресу по адресу: город Нижневартовск, улица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, корпус\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, квартира \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, помещение\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (дата) (подпись) (Ф.И.О.)

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

 (дата) (подпись) (Ф.И.О.)

 Подлинность подписей мною удостоверена

Дата \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ год \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 (подпись) (фамилия, имя, отчество специалиста)

Приложение 7

к Административному регламенту

предоставления муниципальной) услуги

«Передача в собственность граждан занимаемых

 ими жилых помещений жилищного фонда

 (приватизация жилищного фонда)»

Рекомендуемая форма заявления

об исправлении допущенных опечаток и ошибок

|  |  |
| --- | --- |
| N п/п | В Департамент жилищно-коммунального хозяйства города Нижневартовска |
| 1. | заявитель(отметить знаком "V") | для физических лиц: фамилия, имя, отчество (при наличии); для юридических лиц: полное наименование, ОГРН | документ, удостоверяющий личность (вид, серия, номер, выдавший орган, дата выдачи) | почтовый адрес, номер телефона, адрес электронной почты |
|  | физическое лицо (гражданин) |  |  |  |
|  | юридическое лицо |  |  |  |
|  | представитель заявителя (заполняется в случае обращения представителя заявителя) |  |  |  |
| 2. | Прошу исправить допущенную опечатку/ошибку в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указывается вид и реквизиты документа, выданного по результатам муниципальной услуги, в котором допущена ошибка)заключающуюся в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать, в чем заключается ошибка (опечатка) и (по возможности), чем это подтверждается) |
| 3. | Результат рассмотрения настоящего заявления прошу (отметить знаком "V") |  | выдать в ходе личного приема в МФЦ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | направить почтовым отправлением по указанному выше почтовому адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | направить в форме электронного документа в личный кабинет на "Едином портале государственных и муниципальных услуг"  |
|  |  |  |
| дата | подпись заявителя (представителя заявителя) | (фамилия, имя, отчество заявителя (представителя заявителя) |
| Расписку в получении Заявления и документов прошу направить в мой адрес следующим способом: Подпись уполномоченного лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/(фамилия, имя, отчество)"\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ вх. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Приложение 8

к Административному регламенту

предоставления муниципальной) услуги

«Передача в собственность граждан занимаемых

 ими жилых помещений жилищного фонда

 (приватизация жилищного фонда)»

**Форма решения об отказе в приёме и регистрации документов**

Кому:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактные данные:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ**

**об отказе в приёме и регистрации документов, необходимых для предоставления услуги**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| от |  |  | № |  |

На основании поступившего заявления от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) и приложенных к нему документов, принято решение об отказе в приёме и регистрации документов для оказания муниципальной услуги по следующим основаниям:

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

Дополнительно информируем:

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

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

 Должность, ФИО сотрудника, принявшего решение

Приложение 9

к Административному регламенту

предоставления муниципальной) услуги

«Передача в собственность граждан занимаемых

 ими жилых помещений жилищного фонда

 (приватизация жилищного фонда)»

РАСПИСКА В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ

при предоставлении муниципальной услуги " Передача в собственность

граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда

 (приватизация жилищного фонда)"

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

(фамилия, имя, отчество заявителя)

1. Представленные документы:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование документа | Кол-во листов | Примечание |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

2. Недостающие документы, при непредставлении которых принимается решение об отказе

 в приватизации жилого помещения:

|  |  |
| --- | --- |
| N п/п | Наименование документа |
|  |  |

 Заявителю разъяснены последствия непредставления документов, указанных

в пункте 2 настоящей расписки.

Документы сдал и один экземпляр расписки получил:

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

 (дата) (подпись) (фамилия, имя, отчество заявителя)

Документы принял на \_\_\_\_\_\_\_\_ листах и зарегистрировал в журнале регистрации

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата)

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

 (дата) (подпись) (фамилия, имя, отчество заявителя)