Об утверждении административного

регламента

В соответствии с Постановлением Администрации Сосновского муниципального района от 04.03.2011 года № 1646 «О некоторых вопросах по проведению административной реформы в администрации Сосновского муниципального района», администрация Сосновского муниципального района,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить административный регламентпредоставления муниципальной услуги «Выдача справок о неиспользовании (использовании) гражданами права приватизации жилых помещений, копий, дубликатов договоров передачи жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан, дубликатов договоров социального найма жилых помещений, найма специализированных жилых помещений» (приложение).

2. Считать утратившим силу постановление администрации Сосновского муниципального района от 29.06.2012 года № 5027 «Об утверждении административного регламента».

3.Управлению муниципальной службы (Осипова О.В.) опубликовать настоящее постановление в газете «Сосновская нива» и разместить на официальном сайте [www.chelsosna.ru](http://www.chelsosna.ru) .

4.Организацию выполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы района, председателя Комитета по управлению имуществом и земельным отношениям Сосновского муниципального района А.Г.Меркушкина.

Глава Сосновского

муниципального района В.П.Котов

Приложение

к постановлению администрации Сосновского муниципального района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2015 года № \_\_\_\_\_\_

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Выдача справок о неиспользовании (использовании) гражданами права приватизации жилых помещений, копий, дубликатов договоров передачи жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан, дубликатов договоров социального найма жилых помещений, найма специализированных жилых помещений»**

I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача справок о неиспользовании (использовании) гражданами права приватизации жилых помещений, копий, дубликатов договоров передачи жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан, дубликатов договоров социального найма жилых помещений, найма специализированных жилых помещений» (далее именуется - Административный регламент) органом местного самоуправления разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги «Выдача справок о неиспользовании (использовании) гражданами права приватизации жилых помещений, копий, дубликатов договоров передачи жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан, дубликатов договоров социального найма жилых помещений, найма специализированных жилых помещений» (далее именуется - муниципальная услуга) и определяет сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

2. Целью разработки настоящего Административного регламента является повышение качества предоставления муниципальной услуги, в том числе:

1) определение должностных лиц, ответственных за выполнение отдельных административных процедур и административных действий;

2) упорядочение административных процедур;

3) устранение избыточных административных процедур;

4) сокращение количества документов, представляемых заявителями для предоставления муниципальной услуги;

5) сокращение срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур в процессе предоставления муниципальной услуги.

3. Основаниями для разработки Административного регламента являются:

Федеральный закон от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

Федеральным законом от 4 июля 1991 года № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» («Ведомости СНД и ВС РСФСР», 11.07.1991, N 28, ст. 959);

Жилищным кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 3 января 2005 года, № 1 (часть 1), ст. 14);

Федеральным законом от 29 декабря 2004 года № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации»;

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 08 мая 2006 года, № 19, ст. 2060);

Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Собрание законодательства РФ», 31 июля 2006 года, № 31 (1 ч.), ст. 3448);

Федеральный закон от 06.04.2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», № 75, 08.04.2011);

Постановление Правительства РФ от 25.06.2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 148, 02.07.2012);

Постановление Правительства РФ от 22.12.2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 303, 31.12.2012);

Уставом Муниципального образования Сосновский муниципальный район;

Постановлением Администрации Сосновского муниципального района от 04.03.2011 года № 1646 «О некоторых вопросах по проведению административной реформы в администрации Сосновского муниципального района».

4.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе текст настоящего административного регламента, размещаются:

1) на информационных стендах в помещении структурного подразделения органа местного самоуправления (далее - ОМСУ), уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, в Муниципальном казенном учреждении Сосновского муниципального района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее также – МФЦ), в раздаточных материалах (брошюрах, буклетах, листовках, памятках), находящихся в МФЦ;

2) в электронном виде в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет):

-на официальном сайте МФЦ по адресу: http://www.chelsosna.ru/?q=mfc;

-на официальном сайте Комитета по управлению имуществом и земельным отношениям Сосновского муниципального района (далее – ОМСУ) по адресу: http://www.chelsosna.ru;

- в государственных информационных системах "Сводный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее – Реестр) и "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)": http://www.pgu.pravmin74.ru или http://www.gosuslugi.ru (далее – Портал).

Информация о местах нахождения, графике работы, номерах справочных телефонов, об адресах электронной почты и официальных сайтов в сети Интернет МФЦ и ОМСУ содержится в Приложении 1 к административному регламенту.

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить в письменной форме, устной форме, посредством публичного информирования.

4.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги должна содержать:

- место нахождения, график работы, время приема и выдачи документов в ОМСУ или МФЦ;

- категории получателей муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с разделением таких документов на документы, которые заявителю необходимо предоставить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе;

- сведения об услугах, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги;

- максимальный срок предоставления муниципальной услуги;

- платность предоставления муниципальной услуги и при наличии платы, также ее размер;

- возможность приостановления предоставления муниципальной услуги, и на какой срок;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений ОМСУ, МФЦ, должностного лица ОМСУ или МФЦ либо муниципального служащего.

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги может получить любое физическое или юридическое лицо (далее – лицо, обратившееся за информированием).

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом ОМСУ или МФЦ, ответственным за информирование.

4.3 Порядок получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги в письменной форме

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги в письменной форме лицо, обратившееся за информированием, может получить посредством личного представления в ОМСУ или МФЦ письменного обращения, его направления почтовым отправлением или по электронной почте.

После поступления письменного обращения в ОМСУ или МФЦ, специалист, ответственный за информирование, регистрирует поступившее письменное обращение в электронном журнале регистрации.

Письменное обращение составляется в произвольной форме, и должно содержать фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) лица, обратившегося за информированием, описание предмета обращения, а также, в том случае, если обращение направлено с помощью почтовой связи, почтовый адрес, на который следует направить ответ.

Письменные обращения рассматриваются специалистом в ОМСУ или МФЦ, ответственным за информирование, в течение пяти календарных дней со дня регистрации письменного обращения в ОМСУ или МФЦ.

Ответ на письменное обращение должен содержать фамилию и номер телефона специалиста ОМСУ или МФЦ, ответственного за информирование.

В том случае, если в письменном обращении не указана фамилия лица, обратившегося за информированием, и почтовый адрес, на который должен быть отправлен ответ (если письменное обращение отправлено с помощью почтовой связи), ответ на такое обращение не дается.

Ответ на письменное обращение направляется тем же способом, которым было направлено письменное обращение.

4.4 Порядок получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги в устной форме

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги в устной форме лицо, обратившееся за информированием, может получить при личном обращении в ОМСУ или МФЦ или по телефону.

При личном обращении лица, обратившегося за информированием, в ОМСУ или МФЦ информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется специалистом, ответственным за информирование, в форме консультаций.

Лицо, обратившееся за информированием, вправе получить интересующую его информацию посредством личного обращения в ОМСУ или МФЦ в порядке общей очереди или по предварительной электронной записи.

При личном обращении лица, обратившегося за информированием, специалист, ответственный за информирование, обязан:

- предложить лицу, обратившемуся за информированием, представиться;

- выслушать вопрос;

- уточнить у лица, обратившегося за информированием, какие сведения ему необходимы, и в какой форме он желает получить ответ;

- определить уровень сложности вопроса;

- дать ответ в рамках своей компетенции в форме, удобной для лица, обратившегося за информированием.

По просьбе лица, обратившегося за информированием, специалист ОМСУ или МФЦ, ответственный за информирование, представляет ему для ознакомления административный регламент.

В том случае, если ответ не носит исчерпывающего характера, лицу, обратившемуся за информированием, разъясняется порядок получения информации в письменной форме.

В том случае, если подготовка ответа требует продолжительного времени, специалист ОМСУ или МФЦ, ответственный за информирование, назначает лицу, обратившемуся за информированием, удобное для него время для получения окончательного и полного ответа на поставленные вопросы. К назначенному сроку специалист, ответственный за информирование, готовит ответ на поставленные вопросы. В случае необходимости ответ готовится при взаимодействии с должностными лицами органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону лица, обратившегося за информированием, осуществляется:

- в часы работы ОМСУ или МФЦ специалистом, ответственным за информирование, по номеру единого справочного телефона.

Специалист, ответственный за информирование, при ответе на телефонный звонок:

- называет организацию, которую он представляет;

- представляется и называет свою должность;

- предлагает лицу, обратившемуся за информированием, представиться;

- выслушивает и уточняет, при необходимости, суть вопроса;

- подробно, лаконично и в вежливой форме дает ответ по существу вопроса;

- при невозможности в момент обращения ответить на поставленный вопрос предлагает лицу, обратившемуся за информированием, перезвонить в определенный день и в определенное время или разъясняет право обратиться с письменным обращением в ОМСУ или МФЦ с указанием требований к оформлению обращения.

Во время разговора специалист, ответственный за информирование, должен произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления телефонного звонка на другой аппарат.

Устное информирование лица, обратившегося за информированием, как при личном обращении в ОМСУ или МФЦ, так и по телефону, осуществляется не более 15 минут.

4.5 Порядок получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги посредством публичного информирования

Публичное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения информации на информационных стендах, в сети Интернет на официальных сайтах МФЦ, ОМСУ, на Портале, а также в средствах массовой информации.

В сети Интернет на официальном сайте ОМСУ или МФЦ должна содержаться следующая информация о порядке предоставления муниципальной услуги:

- место нахождения, схема проезда, номера единого справочного телефона и телефона-автоинформатора (при наличии), адрес электронной почты, почтовый адрес ОМСУ или МФЦ, график приема заявителей;

- место нахождения, график работы, номера справочных телефонов, адреса официальных сайтов в сети Интернет и электронной почты органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- перечень категорий заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги с разделением таких документов на документы, которые заявителю необходимо предоставить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе;

- формы и образцы заполнения заявлений с возможностями онлайн заполнения, проверки и распечатки;

- основания для отказа в приеме документов и в предоставлении муниципальной услуги;

- таблица сроков предоставления муниципальной услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур;

- административные процедуры предоставления муниципальной услуги в виде блок-схемы;

- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений, действий (бездействия) ОМСУ, МФЦ, должностного лица ОМСУ или МФЦ либо муниципального служащего;

- текст настоящего административного регламента;

- ответы на часто задаваемые вопросы;

- фамилии, имена, отчества (последнее – при наличии) ответственных сотрудников ОМСУ или МФЦ.

5. Заявителями являются получатели муниципальной услуги, а также их представители, действующие в соответствии с законодательством Российской Федерации, Челябинской области или на основании доверенности (далее – представители).

К получателям муниципальной услуги относятся физические лица, имеющие (имевшие) регистрацию по месту жительства на территории Сосновского муниципального района.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

6. Наименование муниципальной услуги - Выдача справок о неиспользовании (использовании) гражданами права приватизации жилых помещений, копий, дубликатов договоров передачи жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан, дубликатов договоров социального найма жилых помещений, найма специализированных жилых помещений.

7. Предоставление муниципальной услуги осуществляет структурное подразделение органа местного самоуправления – Комитет по управлению имуществом и земельным отношениям Сосновского муниципального района (далее - КУИиЗО).

Место нахождения КУИиЗО: 456510, Челябинская область, Сосновский район, с. Долгодеревенское, ул. 50 лет ВЛКСМ, дом 21, каб. 23.

Телефоны КУИиЗО: (835144) 90338, (835144)90336.

Адрес официального сайта КУИиЗО: [www.chelsosnа.ru](http://www.chelsosn.ru)

Адрес электронной почты КУИиЗО: kuiizo@mail.ru

Непосредственное предоставление муниципальной услуги обеспечивается должностными лицами отдела по управлению имуществом КУИиЗО.

График работы КУИиЗО: понедельник - пятница с 9.00 до 17.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00, выходные дни - суббота, воскресенье.

8. Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

- ОМСУ или МФЦ – в части приема и регистрации документов у заявителя, запроса недостающих документов, находящихся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных этим органам организаций, уведомления заявителя о принятом решении и выдачи (направления) ему документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

- организация, осуществляющая государственный технический учет и (или) техническую инвентаризацию объектов градостроительной деятельности, для постановки штампа о первичной регистрации договора передачи жилого помещения муниципального жилищного фонда в собственность гражданина;

- Управление Федеральной службы Государственной регистрации, кадастра и картографии по Челябинской области для получения дубликата свидетельства о регистрации права собственности;

- нотариус – для формирования запроса в адрес Комитета для подготовки дубликата договора приватизации;

 Администрации сельских поселений для получения справки о регистрации по месту жительства.

 МФЦ, ОМСУ не вправе требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных органов, иных органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе.

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг.

9. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю одного из следующих документов:

1) справки о неиспользовании (использовании) гражданином права приватизации жилого помещения;

2) копии или дубликата договора передачи жилого помещения муниципального жилищного фонда в собственность гражданина;

3) копии или дубликата договора социального найма муниципального жилого помещения;

4) копии или дубликата найма специализированных жилых помещений

5) мотивированного решения об отказе в выдаче письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

10. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 11 рабочих дней, исчисляемых со дня регистрации заявления в ОМСУ или МФЦ.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в случаях, связанных с необходимостью получения дополнительной информации, может быть продлен Председателем Комитета, но не более чем на 5 рабочих дней.

Заявитель должен быть уведомлен о продлении срока предоставления муниципальной услуги способом, указанным в его заявлении, не позднее 2 рабочих дней после принятия решения о продлении срока предоставления муниципальной услуги.

При направлении заявления и заверенных копий всех необходимых документов по почте срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления документов в МФЦ или Комитет (по дате регистрации).

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос составляет не более одного календарного дня со дня поступления такого запроса в орган, ответственный за направление ответа на межведомственный запрос.

Срок уведомления заявителя о принятом решении и выдачи заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, составляет не более одного календарного дня со дня принятия ОМСУ соответствующего решения.

В случае направления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, Почтой России, срок предоставления муниципальной услуги увеличивается на срок доставки документов Почтой России (приблизительно на 6 календарных дней).

Максимальный срок ожидания в очереди на личном приеме при подаче документов в ОМСУ или МФЦ для получения муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

Срок ожидания в очереди в ОМСУ или МФЦ для получения консультации не должен превышать 15 минут.

Срок ожидания в очереди в ОМСУ или МФЦ в случае приема по предварительной записи не должен превышать 10 минут.

Предельная продолжительность приема должностным лицом Комитета при предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

11. Для предоставления муниципальной услуги заявителем представляются следующие документы:

а) заявление о предоставлении муниципальной услуги, оформленное в соответствии с Приложением 5, Приложением 6, Приложением 7 к настоящему Административному регламенту;

б) один из следующих документов, удостоверяющих личность заявителя:

- паспорт гражданина Российской Федерации (для граждан Российской Федерации старше 14 лет, проживающих на территории Российской Федерации);

- временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме № 2П (для граждан, утративших паспорт, а также для граждан, в отношении которых до выдачи паспорта проводится дополнительная проверка);

- общегражданский заграничный паспорт (для прибывших на временное жительство в Российскую Федерацию граждан России, постоянно проживающих за границей);

в) свидетельство о рождении на детей до 14 лет, если у заявителя имеются малолетние дети;

г) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя;

д) документ о регистрации по месту жительства на территории Сосновского муниципального района (ранее или в данное время).

Если заявление о предоставлении муниципальной услуги направляется по почте, нему прикладываются копии документов, указанные в подпунктах «б» - «г» пункта 11 настоящего Административного регламента, заверенные нотариально или выдавшей документы организацией.

Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

а) полномочия представителя оформлены в установленном законом порядке;

б) тексты документов написаны разборчиво;

в) фамилия, имя и отчество заявителя, его адрес места жительства, телефон (если есть) написаны полностью;

г) в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

д) документы не исполнены карандашом;

е) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги составляется по форме согласно Приложению 5 (в случае если результатом предоставления муниципальной услуги является выдача справки об использовании (неиспользовании) права приватизации жилого помещения), Приложению 6 (в случае если результатом предоставления муниципальной услуги является выдача копии или дубликата договора передачи жилого помещения муниципального жилищного фонда в собственность гражданина), Приложению 7 (в случае если результатом предоставления муниципальной услуги является выдача копии или дубликата договора социального найма жилого помещения, найма специализированных жилых помещений) к настоящему Административному регламенту в единственном экземпляре-подлиннике и подписывается заявителем.

Заявление подписывается заявителем, скрепляется печатью, если с заявлением обращается юридическое лицо.

В заявлении не должно быть противоречий и (или) неточностей, недостоверных данных; подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание; записей, выполненных карандашом.

Заявление может быть представлено в форме электронного документа и направлено в ОМСУ с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

12. Заявитель представляет заявление одним из следующих способов:

1) посредством личного обращения;

2) посредством почтового отправления;

3) в электронной форме.

13. Отказ в приеме документов на предоставление муниципальной услуги «Выдача справок о неиспользовании (использовании) гражданами права приватизации жилых помещений, копий, дубликатов договоров передачи жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан, дубликатов договоров социального найма жилых помещений, найма специализированных жилых помещений не предусмотрен.

В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случае:

1) отсутствия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или несоответствия таких документов требованиям настоящего Административного регламента;

2) предоставления заявителем недостоверных сведений о себе;

3) обращения с заявлением лица, не относящегося к категории заявителей.

После устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в случаях, предусмотренных настоящим пунктом, заявитель вправе обратиться повторно за получением муниципальной услуги.

14. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Консультирование заявителей по предоставлению муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

16. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, от заявителя составляет 1 рабочий день.

17. Помещения, где предоставляется муниципальная услуга, оборудуются множительной и компьютерной техникой. Места, предназначенные для ознакомления с информационными материалами по предоставлению муниципальной услуги, оборудуются информационными стендами, стульями и столами. Места приема заявителей оборудуются стульями. У входа в каждое из помещений размещается табличка с наименованием отдела, места ожидания заявителей оборудуются стульями и столами.

18. На информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги размещается следующая информация:

извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

текст Административного регламента;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

19. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

наличие полной информации о предоставлении муниципальной услуги, размещенной на информационных стендах в здании ОМСУ;

возможность получения устной консультации о предоставлении муниципальной услуги у специалистов;

возможность ознакомления с Административным регламентом на официальном сайте ОМСУ в сети Интернет;

возможность получения муниципальной услуги с участием МФЦ.

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

степень удовлетворенности граждан качеством и доступностью муниципальных услуг;

соответствие предоставляемых услуг требованиям настоящего Административного регламента;

соблюдение сроков осуществления административных процедур, предусмотренных Административным регламентом;

количество жалоб получателей муниципальной услуги при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с Административным регламентом;

предоставление муниципальной услуги бесплатно.

20. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Датой приема заявления, представленного в электронной форме, считается дата его поступления в МФЦ или ОМСУ по электронной почте.

Заявление, указанное в [пункте 11](#Par82) настоящего Административного регламента, должно быть оформлено в соответствии с требованиями, установленными постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 г. № 553 "О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов".

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме

21. При предоставлении муниципальной услуги выполняются следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация в ОМСУ или МФЦ документов заявителя;

2) экспертиза документов;

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

4) выдача заявителю справок о неиспользовании (использовании) гражданами права приватизации жилых помещений, копий, дубликатов договоров передачи жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан, дубликатов договоров социального найма жилых помещений, найма специализированных жилых помещений.

Описание последовательности административных действий по исполнению муниципальной услуги отражено в блок-схеме (приложение 2 к Административному регламенту).

22. Прием и регистрация в МФЦ и ОМСУ документов заявителя

Юридическим фактом для начала административной процедуры является обращение заявителя в МФЦ или ОМСУ с заявлением.

Должностным лицом, ответственным за исполнение административной процедуры, является специалист ОМСУ, ответственный за делопроизводство.

При личном обращении заявителя и при поступлении заявления по почте специалист МФЦ или ОМСУ, ответственный за делопроизводство, принимает и регистрирует заявление в журнале регистрации.

При поступлении заявления по электронной почте специалист МФЦ или ОМСУ, ответственный за делопроизводство, регистрирует заявление в журнале регистрации и направляет заявителю по электронной почте уведомление о приеме документов.

Специалист ОМСУ, ответственный за делопроизводство, передает заявление должностному лицу, ответственному за рассмотрение заявления и подготовку ответа заявителю.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации и передача заявления должностному лицу, ответственному за рассмотрение заявления и подготовку ответа заявителю.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 календарных дня со дня поступления заявления в ОМСУ.

23. Прием заявления при обращении заявителя в многофункциональный центр.

Прием заявления в многофункциональном центре осуществляется работником многофункционального центра.

Работник многофункционального центра принимает заявление, выполняя при этом следующие действия:

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, полномочия представителя (при обращении представителя заявителя);

организует передачу заявления в ОМСУ. При этом должностное лицо ОМСУ фиксирует в журнале регистрации заявлений дату приема и содержание заявления с указанием фамилии работника многофункционального центра, сдавшего документы в ОМСУ, и должностного лица ОМСУ, ответственного за предоставление муниципальной услуги, принявшего документы.

Результатом административной процедуры является представление документов в ОМСУ.

Срок выполнения административной процедуры не должен превышать 2 календарных дней.

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

 Председатель Комитета рассматривает представленные документы, подписывает справку о неучастии (участии) в приватизации (заверяет копию или дубликат договора передачи жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность гражданина, социального найма жилого помещения, найма специализированных жилых помещений) либо, при наличии предусмотренных настоящим Административным регламентом оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, подписывает письменный ответ об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Если подготовленные документы не соответствуют требованиям нормативных правовых актов и (или) настоящего Административного регламента, Председатель Комитета возвращает их должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для приведения документов в соответствие с указанными требованиями с указанием причины возврата.

Председатель Комитета передает подписанные документы должностному лицу, ответственному за выдачу справок о неиспользовании (использовании) права приватизации жилого помещения, копии или дубликата договора передачи жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность гражданина, договора социального найма жилого помещения, найма специализированных жилых помещений (далее – должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги), для их выдачи заявителю.

Предельный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

25. Основанием для начала процедуры выдачи справки о неиспользовании (использовании) права приватизации жилого помещения, копии или дубликата договора передачи жилого помещения муниципального жилищного фонда в собственность гражданина, договора социального найма жилого помещения, найма специализированных жилых помещений, либо письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги является получение должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, подписанной Председателем Комитета справки о неиспользовании (использовании) права приватизации жилого помещения, копии или дубликата договора передачи жилого помещения муниципального жилищного фонда в собственность гражданина, договора социального найма жилого помещения, найма специализированных жилых помещений, либо письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, сообщает заявителю о принятом решении по телефону или иным способом, указанным заявителем.

Должностное лицо, ответственное за выдачу справок, выдает заявителю справку о неиспользовании (использовании) права приватизации жилого помещения, копию или дубликат договора передачи жилого помещения муниципального жилищного фонда в собственность гражданина, копию или дубликат договора социального найма жилого помещения, найма специализированных жилых помещений, либо письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги при личном обращении заявителя либо направляет соответствующий документ заявителю по почте.

Предельный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

Должностным лицом, ответственным за исполнение административной процедуры, является специалист ОМСУ, ответственный за рассмотрение заявления и подготовку ответа заявителю.

26. При поступлении документов заявителя в ОМСУ, представленных посредством многофункционального центра, выполняется административная процедура, предусмотренная пунктом 25 Административного регламента.

При этом после подписания выписки (уведомления) специалист ОМСУ, ответственный за рассмотрение заявления и подготовку ответа заявителю, передает выписку (уведомление) в многофункциональный центр.

Работник многофункционального центра, ответственный за выдачу документов заявителю, в течение 1 календарного дня информирует заявителя посредством телефонной связи о готовности документов и о возможности их получения в многофункциональном центре, выдает заявителю указанные документы.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 календарных дня со дня подписания выписки (уведомления) Ответственным лицом ОМСУ или лицом, им уполномоченным.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача справки о неиспользовании (использовании) права приватизации жилого помещения, копии или дубликата договора передачи жилого помещения муниципального жилищного фонда в собственность гражданина, договора социального найма жилого помещения, найма специализированных жилых помещений, либо письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

27. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных ОМСУ документах осуществляется ОМСУ в течение 5 рабочих дней со дня обращения заявителя.

IV. Формы контроля

за исполнением Административного регламента

28. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами ОМСУ положений настоящего Административного регламента, а также за принятием решений ответственными лицами осуществляется Ответственным лицом ОМСУ.

Текущий контроль осуществляется путем проведения заместителем главы администрации Сосновского муниципального района проверок соблюдения должностными лицами, обеспечивающими предоставление муниципальной услуги, нормативных правовых актов Российской Федерации, Челябинской области, муниципальных правовых актов Сосновского муниципального района, а также положений настоящего Административного регламента.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение обращений заявителей, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц ОМСУ участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

29. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя муниципальной услуги).

Плановые и внеплановые проверки осуществляются на основании приказа ОМСУ.

Плановые проверки проводятся один раз в год.

30. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия из числа сотрудников ОМСУ. Результаты деятельности комиссии оформляются справкой, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению с указанием конкретных сроков.

31. Должностные лица Комитета несут персональную ответственность за несоблюдение сроков и последовательности выполнения административных процедур.

Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях. В случае выявленных нарушений должностное лицо несет дисциплинарную ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) или решений, осуществляемых или принятых в ходе предоставления муниципальной услуги

32. Действия (бездействие) или решения должностных лиц Комитета, осуществленные или принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителем в досудебном порядке путем подачи жалобы, рассмотрение которой осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», настоящим Административным регламентом.

Предметом досудебного обжалования может являться действие (бездействие) или решение должностного лица Комитета, осуществленное или принятое им при предоставлении муниципальной услуги.

В досудебном порядке заявителем могут быть обжалованы:

а) действия (бездействие) должностных лиц – Председателем Комитета;

б) действия (бездействие) Председателя Комитета – Главой Сосновского муниципального района.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (далее именуется - жалоба) - требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя ОМСУ, должностными лицами ОМСУ при получении данным заявителем муниципальной услуги.

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

в ОМСУе по адресу:

на информационном стенде, расположенном в здании ОМСУ;

на официальном сайте ОМСУ в сети Интернет:

34. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения должностных лиц ОМСУ при выполнении административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области;

6) отказ ОМСУ, должностных лиц ОМСУ участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений;

7) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области.

35. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступившая в ОМСУ жалоба заявителя.

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

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта ОМСУ, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя:

по адресу:

по телефонам:

по электронному адресу:

Личный прием заявителей осуществляется по предварительной записи в соответствии с графиком, утвержденным правовым актом ОМСУ. Запись на личный прием осуществляется в приемной ОМСУ при личном обращении или по телефону:

36. В досудебном (внесудебном) порядке заинтересованные лица могут обжаловать действия (бездействие) должностных лиц ОМСУ, ответственных за делопроизводство и предоставление муниципальной услуги.

37. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица ОМСУ, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) ОМСУ, должностного лица ОМСУ;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) ОМСУ, должностного лица ОМСУ;

 5) сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения;

6) личная подпись и дата.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии. В случае если документы, указанные в настоящем подпункте, находятся в распоряжении ОМСУ, заявитель имеет право на получение таких документов и информации, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы. Такая информация и документы предоставляются заявителю в порядке, установленном Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

38. Жалоба, поступившая в ОМСУ, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа ОМСУ, должностного лица ОМСУ в приеме документов у заявителя либо отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации. Указанный срок рассмотрения жалоб может быть сокращен в случаях, установленных Правительством Российской Федерации.

39. По результатам рассмотрения жалобы ОМСУ принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

40. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 39 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

41. Решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, могут быть обжалованы заявителем в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

42. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо ОМСУ, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, в письменном виде, если его почтовый адрес поддается прочтению.

Жалобы, в которых содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, могут быть оставлены без ответа по существу поставленных в них вопросов.

43. Если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, заместитель главы администрации Сосновского муниципального района вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые обращения направлялись в уполномоченный орган одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

44. Если в результате рассмотрения жалобы она признана обоснованной, то заместителем главы администрации Сосновского муниципального района принимаются следующие решения:

а) о привлечении к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации должностного лица, ответственного за действие (бездействие) или решение, осуществленное или принятое в ходе предоставления муниципальной услуги;

б) о принятии мер, направленных на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя.

Если в ходе рассмотрения жалоба признана необоснованной, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения жалобы с указанием причины, по которой она признана необоснованной.

45. Заявитель, считающий, что действия (бездействие) или решения должностных лиц Комитета нарушают его права и свободы, имеет право на обжалование таких действий (бездействия) или решений в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Обжалование действий (бездействия) или решений должностных лиц Комитета заявителем в судебном порядке осуществляется путем подачи заявления в районный суд по месту нахождения Комитета или по месту жительства заявителя.

В случае, когда действия (бездействие) или решения должностных лиц Комитета затрагивают права и законные интересы заявителя в сфере предпринимательской или иной экономической деятельности, обжалование таких действий (бездействия) или решения в судебном порядке осуществляется путем подачи заявления в Арбитражный суд Челябинской области.

Рассмотрение заявления об обжаловании действий (бездействия) или решений должностных лиц Комитета в судебном порядке осуществляется в соответствии с процессуальным законодательством Российской Федерации.

Приложение 1

к Административному регламенту предоставления Администрацией Сосновского муниципального района Челябинской области муниципальной услуги «Выдача справок о неиспользовании гражданами права приватизации жилых помещений, копий и дубликатов договоров передачи жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан»

**Общая информация о «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»**

|  |  |
| --- | --- |
| Почтовый адрес для направления корреспонденции | Челябинская область, Сосновский район, с. Долгодеревенское, пер. Школьный, д.7 |
| Место нахождения | Челябинская область, Сосновский район, с. Долгодеревенское, пер. Школьный, д.7 |
| Адрес электронной почты | mfc@chelsosna.ru  |
| Телефон для справок | 8(35144) 9-03-67 |
| Телефон-автоинформатор | - |
| Официальный сайт в сети Интернет | http://www.chelsosna.ru/?q=mfc |
| ФИО руководителя |  |

**График работы по приему заявителей**

|  |  |
| --- | --- |
| Дни недели | Часы работы |
| Понедельник | 08:00 - 17:00, в т.ч. 17:00 - 20:00 прием дежурного сотрудника |
| Вторник | 08:00 - 17:00, в т.ч. 17:00 - 20:00 прием дежурного сотрудника |
| Среда | 08:00 - 17:00, в т.ч. 17:00 - 20:00 прием дежурного сотрудника |
| Четверг | 08:00 - 17:00, в т.ч. 17:00 - 20:00 прием дежурного сотрудника |
| Пятница | 08:00 - 17:00, в т.ч. 17:00 - 20:00 прием дежурного сотрудника |
| Суббота | 10:00 - 15:00 |
| Воскресенье | выходной день |

**Общая информация о Комитет по управлению имуществом и земельным отношениям Сосновского муниципального района**

|  |  |
| --- | --- |
| Почтовый адрес для направления корреспонденции | 456510, Челябинская область, Сосновский район, с. Долгодеревенское, ул. 50 лет ВЛКСМ, 21, |
| Место нахождения | Челябинская область, Сосновский район, с. Долгодеревенское, ул. 50 лет ВЛКСМ, 21, |
| Адрес электронной почты | kuiizo@mail.ru  |
| Телефон для справок | (8-351-44) 9-03-38 |
| Телефон-автоинформатор | - |
| Официальный сайт в сети Интернет | [www.chelsosna.ru](http://www.chelsosna.ru) |
| ФИО и должность главы |  |

**График работы Комитета по управлению имуществом и земельным отношениям Сосновского муниципального района**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| День недели | Часы работы (обеденный перерыв) | Часы приема граждан |
| Понедельник | 09:00-17:00 (13:00-14:00) | 09:00-17:00 (13:00-14:00) |
| Вторник | 09:00-17:00 (13:00-14:00) | 09:00-17:00 (13:00-14:00) |
| Среда | 09:00-17:00 (13:00-14:00) | 09:00-17:00 (13:00-14:00) |
| Четверг | 09:00-17:00 (13:00-14:00) | 09:00-17:00 (13:00-14:00) |
| Пятница | 09:00-16:00 (13:00-14:00) | 09:00-16:00 (13:00-14:00) |
| Суббота | выходной день | выходной день |
| Воскресенье | выходной день | выходной день |

Приложение 2

к Административному регламенту предоставления Администрацией Сосновского муниципального района Челябинской области муниципальной услуги «Выдача справок о неиспользовании гражданами права приватизации жилых помещений, копий и дубликатов договоров передачи жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

Приложение 3

Направление межведомственного

запроса и получение недостающих

документов

Уведомление заявителя о принятом

решении и выдача (направление) заявителю

документа, являющегося результатом

предоставления муниципальной услуги

Основания для

отказа в приеме

документов

отсутствуют?

нет

Направление документов в

орган,

предоставляющий

муниципальную услугу

да

Основания для

отказа в выдаче необходимого

 документа

Подготовка

документа

о

Поступление документов

в ОМСУ или МФЦ

Отказ в

выдаче

документа

нет

да

Не предусмотрен

Необходимо

направление

межведомственного

запроса?

нет

да

Осуществление необходимых

согласований

к Административному регламенту предоставления Администрацией Сосновского муниципального района Челябинской области муниципальной услуги «Выдача справок о неиспользовании гражданами права приватизации жилых помещений, копий и дубликатов договоров передачи жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан»

**Уведомление**

о приеме документов

Муниципальное казенное учреждение Сосновского муниципального района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, ФИО)

уведомляет о приеме документов

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

(ФИО заявителя)

представившему пакет документов для получения муниципальной услуги «Выдача справок о неиспользовании (использовании) гражданами права приватизации жилых помещений, копий, дубликатов договоров передачи жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан, дубликатов договоров социального найма жилых помещений, найма специализированных жилых помещений» (номер (идентификатор) в реестре муниципальных услуг: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_).

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Перечень документов, представленных заявителем | Количество экземпляров | Количество листов |
| 1 | Заявление |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |
| … |  |  |  |

Документы, которые будут получены по каналам межведомственного информационного взаимодействия:

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

Персональный логин и пароль заявителя на официальном сайте

Логин: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Пароль: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Официальный сайт: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 11 рабочих дней, исчисляемых со дня регистрации заявления в ОМСУ или МФЦ.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью получения дополнительной информации, срок предоставления муниципальной услуги может быть продлен Председателем Комитета по управлению имуществом и земельным отношениям, но не более чем на 5 рабочих дней, с уведомлением заявителя.

Телефон для справок, по которому можно уточнить ход рассмотрения заявления: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Индивидуальный порядковый номер записи в электронном журнале регистрации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Приложение 4

к Административному регламенту предоставления Администрацией Сосновского муниципального района Челябинской области муниципальной услуги «Выдача справок о неиспользовании гражданами права приватизации жилых помещений, копий и дубликатов договоров передачи жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан»

**Уведомление**

об отказе в приеме документов

Муниципальное казенное учреждение Сосновского муниципального района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, ФИО)

уведомляет об отказе в приеме документов

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

(ФИО заявителя)

представившему пакет документов для получения муниципальной услуги «Выдача справок о неиспользовании (использовании) гражданами права приватизации жилых помещений, копий, дубликатов договоров передачи жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан, дубликатов договоров социального найма жилых помещений, найма специализированных жилых помещений» (номер (идентификатор) в реестре муниципальных услуг: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_).

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Перечень документов, представленных заявителем | Количество экземпляров | Количество листов |
| 1 | Заявление |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |
| … |  |  |  |

В результате проверки комплекта документов установлено следующее основание для отказа в приеме документов

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

Для устранения причин отказа Вам необходимо

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

(в случае возможности устранения причин отказа)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Приложение 5

к Административному регламенту предоставления Администрацией Сосновского муниципального района Челябинской области муниципальной услуги

«Выдача справок о неиспользовании гражданами права приватизации жилых помещений, копий и дубликатов договоров передачи жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан»

Форма заявления о выдаче справки об неиспользовании (использовании) права приватизации жилого помещения

Председателю Комитета по управлению имуществом

 и земельным отношениям Сосновского муниципального

района

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

(фамилия, имя, отчество гражданина)

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

проживающего по адресу:

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

паспорт\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(серия, №, кем, когда выдан)

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

Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

(фамилия, имя, отчество полностью)

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

(дата рождения полностью: число, месяц, год)

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

(паспортные данные: серия, номер, кем, когда выдан)

прошу выдать справку о неучастии (участии) в приватизации жилья в Сосновском муниципальном районе.

Ранее проживал (а) по следующим адресам: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Состою в браке (нет). До замужества фамилия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(нужное подчеркнуть)

Члены моей семьи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, дата рождения, паспорт (кем, когда выдан), свидетельство о рождении (кем, когда выдано))

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

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

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

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение) сведений, указанных в настоящем заявлении и прилагаемых документах, с целью выдачи справки о неучастии (участии) в приватизации жилья в Сосновском муниципальном районе.

Согласие действует в течение 1 года со дня подписания настоящего заявления.

Мне разъяснено, что данное согласие может быть отозвано мною в письменной форме.

О принятом решении прошу уведомить меня

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

(способ уведомления заявителя (по телефону, по почте и т.д.))

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

(подпись) (дата)

Документы представлены на приеме “ ” \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 г.

Входящий номер регистрации заявления

Выдана расписка в получении

документов “ ” \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 г.

Расписку получил “ ” \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись заявителя)

 Приложение 6

к Административному регламенту предоставления Администрацией Сосновского муниципального района Челябинской области муниципальной услуги

«Выдача справок о неиспользовании гражданами права приватизации жилых помещений, копий и дубликатов договоров передачи жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан»

Форма заявления о выдаче копии или дубликата договора передачи

жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан

Председателю Комитета по управлению имуществом

 и земельным отношениям Сосновского муниципального

района

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

(фамилия, имя, отчество гражданина)

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

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

паспорт\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(серия, №, кем, когда выдан)

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

Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

(фамилия, имя, отчество полностью)

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

(дата рождения полностью: число, месяц, год)

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

(паспортные данные: серия, номер, кем, когда выдан)

прошу выдать дубликат (копию) договора приватизации квартиры, расположенной по адресу: Челябинская область, Сосновский район,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение) сведений, указанных в настоящем заявлении и прилагаемых документах, с целью выдачи дубликата (копии) договора приватизации квартиры, расположенной по адресу: Челябинская область, Сосновский район, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Согласие действует в течение 1 года со дня подписания настоящего заявления.

Мне разъяснено, что данное согласие может быть отозвано мною в письменной форме.

О принятом решении прошу уведомить меня

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

(способ уведомления заявителя (по телефону, по почте и т.д.))

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

(подпись) (дата)

Документы представлены на приеме “ ” \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 г.

Входящий номер регистрации заявления

Выдана расписка в получении

документов “ ” \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 г.

Расписку получил “ ” \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись заявителя)

Приложение 7

к Административному регламенту предоставления Администрацией Сосновского муниципального района Челябинской области муниципальной услуги

«Выдача справок о неиспользовании гражданами права приватизации жилых помещений, копий и дубликатов договоров передачи жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан, договоров социального найма жилых помещений»

Форма заявления о выдаче копии или дубликата договора социального найма муниципального жилого помещения (найма специализированных жилых помещений)

Председателю Комитета по управлению имуществом

 и земельным отношениям Сосновского муниципального

района

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

(фамилия, имя, отчество гражданина)

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

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

паспорт\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(серия, №, кем, когда выдан)

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

Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

(фамилия, имя, отчество полностью)

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

(дата рождения полностью: число, месяц, год)

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

(паспортные данные: серия, номер, кем, когда выдан)

прошу выдать дубликат (копию) договора социального найма (найма специализированного жилья) квартиры, расположенной по адресу: Челябинская область, Сосновский район,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение) сведений, указанных в настоящем заявлении и прилагаемых документах, с целью выдачи дубликата (копии) договора социального найма квартиры, расположенной по адресу: Челябинская область, Сосновский район,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Согласие действует в течение 1 года со дня подписания настоящего заявления.

Мне разъяснено, что данное согласие может быть отозвано мною в письменной форме.

О принятом решении прошу уведомить меня

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

(способ уведомления заявителя (по телефону, по почте и т.д.))

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

(подпись) (дата)

Документы представлены на приеме “ ” \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 г.

Входящий номер регистрации заявления

Выдана расписка в получении

документов “ ” \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 г.

Расписку получил “ ” \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись заявителя)