УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации  
Арамильского городского округа

от 30.07.2020 № 335

Приложение № 14

к постановлению Администрации  
Арамильского городского округа

от 30.07.2020 № 335

Административный регламент

по предоставлению муниципальной услуги

«Передача принадлежащего гражданам на праве собственности жилого помещения в муниципальную собственность Арамильского городского округа»

Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Передача принадлежащего гражданам на праве собственности жилого помещения в муниципальную собственность Арамильского городского округа», определяет сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых в процессе реализации полномочий по принятию решений по передаче приватизированных жилых помещений в муниципальную собственность Арамильского городского округа (далее – муниципальная собственность) и о заключении с данными гражданами Российской Федерации договоров социального найма жилых помещений после их принятия в муниципальную собственность.

Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги "Передача принадлежащего гражданам на праве собственности жилого помещения в муниципальную собственность Арамильского городского округа (далее - муниципальная услуга), повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих в процессе предоставления муниципальной услуги.

Раздел 1. Общее положение

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Круг заявителей | 1. Получателями муниципальной услуги выступают граждане Российской Федерации (далее – граждане), которым приватизированные жилые помещения принадлежат на праве собственности и для которых указанные приватизированные жилые помещения являются единственным местом постоянного проживания (далее – заявители).  2. От имени заявителей с заявлениями о предоставлении муниципальной услуги вправе обратиться их представители. Полномочия представителя при этом должны быть подтверждены в соответствии со [статьей 185](consultantplus://offline/ref=DBE73317E8CB530951541D55ECEF036036AC3E9C8E894EE37CC55BD5C20BDF4C173BAE7BF5P9dEK) Гражданского кодекса Российской Федерации. |
| 2.Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги | 3. Заявитель вправе получить информацию о муниципальной услуге следующими способами:  3.1 лично (через представителя) обратиться в Администрацию Арамильского городского округа, в Комитет по управлению муниципальным имуществом по адресу: Свердловская область, город Арамиль, улица 1 Мая, 12,  кабинет № 20 приемное время-понедельник с 08:00 до 17:00, перерыв с 12:00 до 13:00;  3.2 лично (через представителя) получить информацию по телефону 385-32-81 (добавочный 1400)  3.2 лично (через представителя) на официальном сайте Арамильского городского округа: www.aramilgo.ru;  3.3 лично (через представителя) направить обращение на адрес электронной почты Администрации Арамильского городского округа [kumi-aramil@mail.ru](mailto:kumi-aramil@mail.ru).  3.4 лично (через представителя) направить обращение через почтовую связь по адресу**:** 624000, Свердловская область, город Арамиль, улица 1 Мая, 12;  3.5 с использованием федеральной муниципальной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и региональной муниципальной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области";  3.6 лично (через представителя) обратиться в государственное бюджетное учреждение Свердловской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ) и его отделы. МФЦ осуществляет прием заявителей для консультирования и прием заявлений и документов по адресу: 620075, город Екатеринбург, улица Карла Либкнехта, дом 2. График работы МФЦ: с понедельника по пятницу - с 09.00 до 18.00, перерыв с 12.00 до 12.45. Номер телефона справочно-информационного центра государственного многофункционального центра: 8(343)354-73-98.  Адрес территориального отдела МФЦ в городе Арамиль: 624000, Свердловская область, город Арамиль, улица Щорса,57  Справочные телефоны МФЦ в городе Арамиль: 7(343)354-73-98  С адресами и графиками работы территориальных отделов МФЦ можно ознакомиться на его официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: http://www.mfc66.ru, e-mail: mfc@mfc66.ru. |

## Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 3. Наименование муниципальной услуги | | Передача принадлежащего гражданам на праве собственности жилого помещения в муниципальную собственность Арамильского городского округа |
| 4. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу | | Комитет по управлению муниципальным имуществом Арамильского городского округа (далее - КУМИ) |
| 5. Описание результата предоставления муниципальной услуги | | Результатом предоставления муниципальной услуги являются:  1. Договор о передаче гражданином (гражданами) приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность.  2. Договор социального найма жилого помещения, переданного гражданином (гражданами) в муниципальную собственность;  3. Уведомление об отказе в передаче гражданином (гражданами) приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность |
| 6. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги | | Муниципальная услуга предоставляется в течение двух месяцев со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в администрации |
| 7. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги | | 1 рабочий день. |
| 8. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги | | Перечень нормативных правовых актов с указанием их реквизитов размещен на официальном сайте Арамильского городского округа в сети Интернет, в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» и в федеральной муниципальной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)». |
| 9. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги,  подлежащих представлению заявителем | | 1) Заявление на предоставление муниципальной услуги, подписанное всеми собственниками жилого помещения;  2) Паспорт заявителя, иных собственников жилого помещения, лиц, обладающих самостоятельным правом пользования жилым помещением, достигших 14 лет (при обращении представителя - копии всех страниц);  3) Свидетельство о рождении заявителя, иных собственников жилого помещения, лиц, обладающих самостоятельным правом пользования жилым помещением, не достигших 14 лет (при обращении представителя - копия);  4) Документы, удостоверяющие личность представителя (при обращении представителя), а также документы, подтверждающие его полномочия:  4.1. нотариально удостоверенной доверенностью;  4.2. доверенностью, приравненной к нотариально удостоверенной:  4.3. доверенности военнослужащих и других лиц, находящихся на излечении в госпиталях, санаториях и других военно-лечебных учреждениях, удостоверенные начальником такого учреждения, его заместителем по медицинской части, старшим или дежурным врачом;  4.4. доверенности военнослужащих, а в пунктах дислокации воинских частей, соединений, учреждений и военно-учебных заведений, где нет нотариальных контор и других органов, совершающих нотариальные действия, также доверенности рабочих и служащих, членов их семей и членов семей военнослужащих, удостоверенные командиром (начальником) воинской части, соединения, учреждения или заведения;  4.5. доверенности лиц, находящихся в местах лишения свободы, удостоверенные начальником соответствующего места лишения свободы;  4.6. доверенности совершеннолетних дееспособных граждан, находящихся в учреждениях социальной защиты населения, удостоверенные администрацией этого учреждения или руководителем (его заместителем) соответствующего органа социальной защиты населения. Полномочия опекуна подтверждаются решением об установлении опеки.  5) Согласие уполномоченного органа в сфере опеки, попечительства и патронажа на передачу приватизированного жилого помещения в собственность, если одним из собственников жилого помещения является несовершеннолетний ребенок или гражданин, признанный недееспособным или ограниченно дееспособным;  6) Согласие на передачу квартиры в муниципальную собственность - представляется заявителем, иными собственниками жилого помещения (удостоверяется нотариально);  7) Согласие на заключение договора социального найма - представляется заявителем, иными собственниками жилого помещения, а также лицами, обладающими самостоятельным правом пользования жилым помещением (удостоверяется нотариально);  8) Единый жилищный документ, выданный не позднее 30 календарных дней до дня обращения за предоставлением муниципальной услуги (по начислению платежей за жилое помещение, коммунальные или иные услуги);  9) Выписка из домовой книги с полной информацией о гражданах, зарегистрированных по месту жительства в приватизированном жилом помещении, а также выбывших за период с даты приватизации жилого помещения до даты подачи запроса, выданная не позднее 30 календарных дней до дня обращения за предоставлением муниципальной услуги;  10) Правоустанавливающие и правоудостоверяющие документы на квартиру (договор передачи, свидетельство о собственности на жилище (свидетельство о государственной регистрации права) (за исключением случаев их отсутствия, утраты или утери);  11) Заверенная копия решения суда, на основании которого приватизирована квартира;  12) Заверенная копия решения суда о назначении заявителю, иным собственникам жилого помещения, лицам, обладающим самостоятельным правом пользования жилым помещением, наказания в виде принудительных работ, ареста, содержания в дисциплинарной воинской части, лишения свободы на определенный срок, пожизненного лишения свободы, а также документ, подтверждающий отбывание наказания (если указанные лица отбывают соответствующее наказание). |
| 10. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и для возврата заявления и приложенных к нему документов | | Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:   1. документы представлены лицом, не уполномоченным   в установленном порядке на подачу документов;  2) заявителем представлены нечитаемые документы, документы с приписками, подчистками, помарками, документы с повреждениями, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание;  3) отсутствие у представителя заявителя доверенности, удостоверяющей полномочия представителя заявителя, оформленной в установленном законом порядке, или документов, подтверждающих статус законного представителя несовершеннолетнего, представителя гражданина, признанного в установленном порядке недееспособным или ограниченного в дееспособности; |
| 11. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги и срок приостановления предоставления муниципальной услуги | | Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги:  1) заявление заявителя о приостановлении муниципальной услуги (муниципальная услуга приостанавливается на срок, указанный в заявлении);  2) наличие противоречивых сведений в представленных документах (муниципальная услуга приостанавливается до момента предоставления документов, подтверждающих устранение противоречий, но не более чем 60 (шестьдесят) календарных дней);  3) отсутствие ответа органа и (или) организации, предоставляющей документ и (или) информацию посредством межведомственного взаимодействия, или поступление ответа такого органа и (или) организации, свидетельствующего об отсутствии запрашиваемых сведений (муниципальная услуга приостанавливается до момента предоставления необходимых документов и (или) информации, но не более чем 60 (шестьдесят) календарных дней).  При наличии оснований, перечисленных в подпунктах 1,2, 3 пункта 11 настоящего Административного регламента, заявитель уведомляется о приостановлении предоставления муниципальной услуги в порядке, установленном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». |
| 12. Перечень оснований  для отказа в предоставлении муниципальной услуги | | Основания для отказа предоставления муниципальной услуги федеральным законодательством не предусмотрены |
| 13. 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 | | Не предусмотрено. |
| 14. 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 | | Не предусмотрено. |
| 15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг | | Максимальное время не должно превышать 15 минут. |
| 16. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги,  в том числе в электронной форме | | Максимальное время не должно превышать 15 минут. |
| 17. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Свердловской области и муниципальными правовыми актами Арамильского городского округа о социальной защите инвалидов. | | 1) соответствие санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности;  2) создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:  - возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;  - возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих муниципальные услуги;  3) помещения должны иметь места для ожидания, информирования, приема заявителей.  Места ожидания обеспечиваются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками);  4) помещения должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время;  5) места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются:  - информационными стендами или информационными электронными терминалами;  - столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов, стульями.  6) на информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается информация:  - извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;  - текст настоящего Административного регламента;  - краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;  - перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;  - график приема заявлений:  7) оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями, в том числе заявителями с ограниченными возможностями. |
| 18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий  заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в МФЦ, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в любом органе местного самоуправления, предоставляющего аналогичную муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги,  в том числе с использованием информационно коммуникационных технологий. | Показателями оценки доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:  - количество обращений за получением муниципальной услуги;  - количество получателей муниципальной услуги;  - количество регламентированных посещений органа власти для получения муниципальной услуги;  - максимальное количество документов, необходимых для получения муниципальной услуги;  - максимальное количество межведомственных запросов для обеспечения получения муниципальной услуги, в том числе запросов, осуществляемых с помощью системы межведомственного электронного взаимодействия;  - максимальное количество документов, которые заявитель обязан самостоятельно представить для получения муниципальной услуги;  - максимальное время ожидания от момента обращения за получением муниципальной услуги до фактического начала предоставления муниципальной услуги;  - наличие информационной системы, автоматизирующей процесс предоставления муниципальной услуги;  - доступность бланков заявлений или иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в сети Интернет;  - размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в сети Интернет;  - размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, расположенных в здании Администрации Арамильского городского округа;  - возможность получения муниципальной услуги через МФЦ;  - возможность получения муниципальной услуги через сеть Интернет;  - возможность получения консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги;  - обеспечение возможности обслуживания людей с ограниченными возможностями (наличие пандусов, специальных ограждений, перил, обеспечивающих беспрепятственное передвижение инвалидных колясок);  - количество консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги;  - количество обоснованных жалоб на нарушение положений настоящего Административного регламента; | |
| 19. Иные требования, в том числе учитывающие  особенности предоставления муниципальной услуги в  МФЦ, особенности  предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному  принципу) и  особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме. | Подача заявления возможна через МФЦ. Получение муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в порядке, предусмотренном соглашением о взаимодействии, заключенном между Администрацией Арамильского городского округа и МФЦ, с момента его вступления в силу. Для получения муниципальной услуги заявители представляют в МФЦ заявление установленной формы и необходимые документы, указанные в пункте 9 настоящего Административного регламента. Специалист МФЦ:  1) проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя (представителя заявителя), проверяет полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения представителя заявителя);  2) проверяет представленные документы, удостоверяясь в следующем:  - фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;  - в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;  - документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;  3) сверяет представленные экземпляры подлинников и копий документов, в случае если заявитель не представил нотариально заверенные копии документов, проставляет на копиях документов отметку в виде штампа «Копия верна», свидетельствующую о соответствии копий документов подлинным экземплярам, возвращает оригинал заявителю. Принятое заявление специалист МФЦ регистрирует путем проставления штампа с регистрационным номером МФЦ. Оператор МФЦ также ставит дату приема и личную подпись. Документы, принятые в МФЦ, не позднее следующего рабочего дня после приема и регистрации, передаются в Администрацию Арамильского городского округа.  4) При обращении за получением муниципальной услуги в электронном виде (при наличии технической возможности) допускаются к использованию усиленная квалифицированная электронная подпись и (или) простая электронная подпись (при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме). | |

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

|  |  |
| --- | --- |
| 20. Состав и последовательность административных процедур | Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:  1) прием и регистрация заявления и документов, заявления об отзыве заявления о предоставлении заявителю (заявителям) муниципальной услуги;  2) формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;  3) принятие решения о принятии заявления и документов к рассмотрению или решения об отказе в принятии заявления и документов к рассмотрению;  4) принятие решения о заключении договора о передаче гражданином (гражданами) приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность или решения об отказе в заключении договора о передаче гражданином (гражданами) приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность;  5) заключение договора о передаче гражданином (гражданами) приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность, выдача (направление) заявителю (заявителям) указанного договора или уведомления об отказе в заключении договора о передаче гражданином (гражданами) приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность;  6) заключение и выдача договора социального найма жилого помещения, переданного в муниципальную собственность. |
| 21. Прием и регистрация заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги | Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в КУМИ заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представленных при личном обращении Заявителя, либо поступивших почтовым отправлением на бумажном носителе, либо поступивших через систему «Личный кабинет» Единого портала, либо по электронной почте с использованием электронной подписи.  1. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поступившие посредством почтового отправления либо на адрес электронной почты с использованием средств электронной подписи, регистрируются в день их поступления в КУМИ специалистом, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация входящих документов КУМИ.  Максимальное время, затраченное на административное действие, не должно превышать 15 минут в течение одного рабочего дня.  Зарегистрированное заявление направляется на рассмотрение Председателю по управлению муниципальным имуществом Арамильского городского округа (далее председатель КУМИ), который в свою очередь направляет заявление на рассмотрение специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.  2. При личном обращении Заявителя либо представителя Заявителя с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, специалист, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация заявлений о предоставлении муниципальных услуг:  - устанавливает личность Заявителя, представителя Заявителя;  - проверяет полномочия обратившегося лица на подачу заявления о предоставлении муниципальной услуги;  - сверяет копии документов с представленными подлинниками, после чего возвращает представленные подлинники заявителю, в случае если Заявитель настаивает на подаче подлинников документов, предупреждает заявителя о том, что представленные оригиналы не подлежат возврату заявителю;  - консультирует Заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;  Общий максимальный срок выполнения административных действий по приему и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, при личном обращении Заявителя либо представителя Заявителя не может превышать 15 минут на каждого Заявителя;  - в течение одного рабочего дня с момента поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги направляет зарегистрированное заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, на рассмотрение Председателю КУМИ.  3. Председатель КУМИ, к компетенции которого относится предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня поручает рассмотрение зарегистрированного заявления и представленных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалисту, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги.  4. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать трех рабочих дней.  5. Результатом выполнения административной процедуры является принятие и регистрация заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в КУМИ и поступление названных документов на рассмотрение специалисту, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги.  6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение входящего регистрационного номера заявлению и документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги, с указанием даты их поступления и направление названных документов на рассмотрение специалисту, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги. |
| 22. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги | 1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем (заявителями) хотя бы одного из документов, указанных в пункте 9 настоящего административного регламента.  2. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение трех рабочих дней со дня регистрации заявления, представленных заявителем (заявителями) или его (их) представителем (представителями), а в случае подачи заявления через МФЦ – сотрудник МФЦ в течение трех рабочих дней со дня обращения с заявлением в МФЦ, формирует и направляет межведомственные запросы:  а) в орган, осуществляющий государственный кадастровый учет и государственную регистрацию прав – в целях получения:  - выписки из Единого государственного реестра недвижимости о правах на приватизированное жилое помещение, о наличии (отсутствии) обременений в отношении приватизированного жилого помещения;  - выписки из Единого государственного реестра недвижимости о правах каждого собственника приватизированного жилого помещения на (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества;  - документов, подтверждающие отсутствие у заявителя (заявителей) иных жилых помещений на праве собственности, выданные органом, осуществляющим государственный кадастровый учет и государственную регистрацию прав;  б) в территориальный орган Министерства внутренних дел Российской Федерации – в целях получения документов, подтверждающих регистрацию заявителя (заявителей) по месту жительства в приватизированном жилом помещении.  3. Межведомственный запрос о представлении документов, указанных в пункте 9 настоящего административного регламента, формируется в соответствии с требованиями статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210 ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».  4. Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и, при наличии технической возможности, с использованием Портала.  5. Не позднее одного рабочего дня со дня поступления ответа на межведомственный запрос должностное лицо КУМИ, ответственное за предоставление муниципальной услуги, регистрирует полученный ответ на межведомственный запрос в информационной системе электронного документооборота администрации.  6. Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), указанных в пункте 9 настоящего административного регламента.  7. Способом фиксации результата административной процедуры является фиксация факта поступления документов и сведений, полученных в рамках межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в информационной системе электронного документооборота администрации. |
| 23. Принятие решения о принятии заявления и документов к рассмотрению или решения об отказе в принятии заявления и документов к рассмотрению | 1. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявления и документов, указанных в пункте 9 настоящего административного регламента.  2. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 10 календарных дней со дня поступления заявления осуществляет проверку заявления и представленных документов на наличие оснований, установленных в пункте 10 настоящего административного регламента, и принимает решение о принятии заявления к рассмотрению или решение об отказе в принятии заявления к рассмотрению.  3. По результатам проверки должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, устанавливает отсутствие или наличие оснований для отказа в принятии заявления к рассмотрению, указанных в пункте 10 настоящего административного регламента.  4. В случае установления наличия оснований для отказа в принятии документов к рассмотрению принимается решение об отказе в принятии заявления к рассмотрению и подготавливается уведомление об отказе в принятии заявления к рассмотрению с указанием причин возврата заявления.  В случае установления отсутствия оснований для отказа в принятии заявления к рассмотрению, указанных в пункте 10 настоящего административного регламента, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, принимает решение о принятии заявления к рассмотрению, о чем делает запись на заявлении и в информационной системе электронного документооборота администрации.  5. Результатом административной процедуры является решение о принятии заявления к рассмотрению или решение об отказе в принятии заявления к рассмотрению.  6. Способом фиксации результата административной процедуры является запись в информационной системе электронного документооборота о принятии заявления к рассмотрению или письменное уведомление об отказе в принятии заявления к рассмотрению.  7. Уведомление об отказе в принятии заявления к рассмотрению направляется заявителю должностным лицом, ответственным за направление (выдачу) заявителю (заявителям) результата муниципальной услуги, почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении, либо по обращению заявителя вручает его лично в течение трех календарных дней со дня подписания уведомления об отказе в принятии заявления к рассмотрению. |
| 24. Принятие решения о заключении договора о передаче гражданином (гражданами) приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность или решения об отказе гражданином (гражданами) приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность | 1. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 9 настоящего административного регламента.  2. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок не более чем 20 календарных дней со дня поступления заявления рассматривает поступившее заявление и проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в заключении договора о передаче гражданином (гражданами) приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность, заявления об отзыве и по результатам чего принимается решение о заключении договора о передаче гражданином (гражданами) приватизированного жилого помещения или решение об отказе в заключении договора о передаче гражданином (гражданами) приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность.  3. Основания для отказа в заключении договора о передаче гражданином (гражданами) приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность:  - переход права собственности на жилое помещение (доли в праве собственности на жилое помещение) к гражданину (гражданам), не являющемуся (являющимся) стороной договора передачи жилого помещения в собственность гражданина (граждан) в порядке приватизации;  - жилое помещение не является единственным местом постоянного проживания заявителя (заявителей);  - жилое помещение до его приватизации не находилось в муниципальной собственности муниципального образования;  - наличие в отношении приватизированного жилого помещения обременений и обязательств перед третьими лицами.  4. По результатам проведенной экспертизы и оценки документов, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок не более чем 30 календарных дней со дня поступления заявления подготавливает один из следующих документов:  - проект договора о передаче гражданином (гражданами) приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность;  - уведомление об отказе в заключении договора о передаче гражданином (гражданами) приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность.  5. Проект договора о передаче гражданином (гражданами) приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность подготавливается должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в количестве по одному экземпляру для каждой стороны указанного договора и одного экземпляра для органа, осуществляющего государственный кадастровый учет и государственную регистрацию прав. В таком же количестве экземпляров указанное должностное лицо подготавливает доверенность на представление интересов муниципального образования в органе, осуществляющем государственный кадастровый учет и государственную регистрацию прав (далее – доверенность).  Уведомление об отказе в заключении договора о передаче гражданином (гражданами) приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность подготавливается должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в количестве по одному экземпляру для каждого заявителя.  6. После подготовки документа, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение трех рабочих дней со дня его подготовки обеспечивает согласование уполномоченными лицами администрации и подписание документов Председателем Комитета по управлению муниципальным имуществом.  7. Критерием принятия решения является наличие или отсутствие оснований для отказа в заключении договора о передаче гражданином (гражданами) приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность наличие или отсутствие заявления об отзыве.  8. Результатом административной процедуры является проект договора о передаче гражданином (гражданами) приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность или уведомление об отказе в заключении договора о передаче гражданином (гражданами) приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность.  9 Способом фиксации результата административной процедуры является подписание Председателем Комитета по управлению муниципальным имуществомАрамильского городского округа проекта договора о передаче гражданином (гражданами) приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность или уведомления об отказе в заключении договора о передаче гражданином (гражданами) приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность. |
| 25. Заключение договора о передаче гражданином (гражданами) приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность, выдача (направление) заявителю указанного договора или уведомления об отказе в заключении договора о передаче гражданином (гражданами) приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность | 1. Основанием для начала административной процедуры является подписание проекта договора о передаче гражданином (гражданами) приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность или уведомления об отказе в заключении договора о передаче гражданином (гражданами) приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность.  2. Должностное лицо, ответственное за направление (выдачу) заявителю (заявителям) результата муниципальной услуги, в течение трех календарных дней со дня подписания проекта договора о передаче гражданином (гражданами) приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность проверяет отсутствие поданного заявления об отзыве.  В случае отсутствия поданного заявления об отзыве должностное лицо, ответственное за направление (выдачу) заявителю (заявителям) результата муниципальной услуги, в указанный в настоящем пункте срок, направляет заявителю (заявителям) уведомление о необходимости явки в администрацию для подписания и получения указанного проекта договора, почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении, либо по обращению заявителя (заявителей) – вручает его лично.  3. Должностное лицо, ответственное за направление (выдачу) заявителю (заявителям) результата муниципальной услуги, в течение трех календарных дней со дня подписания уведомления об отказе в заключении договора о передаче гражданином (гражданами) приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность направляет заявителю (заявителям) указанное уведомление почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении, либо по обращению заявителя (заявителей) – вручает его лично.  4. Результатом административной процедуры является заключение договора о передаче гражданином (гражданами) приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность, выдача указанного договора и доверенности заявителю (заявителям), либо направление (выдача) заявителю (заявителям) уведомления об отказе в заключении договора о передаче гражданином (гражданами) приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность.  5. Способом фиксации результата административной процедуры является занесение результата муниципальной услуги, в информационной системе электронного документооборота администрации отметки о получении лично заявителем (заявителями) или его (их) представителем договора о передаче гражданином (гражданами) приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность и доверенности, либо отметка о выдаче (направлении) уведомления об отказе в заключении договора о передаче гражданином (гражданами) приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность, или о передаче указанных документов МФЦ. |
| 26. Заключение и выдача договора социального найма помещения, переданного в муниципальную собственность | 1. Основанием для начала административной процедуры является получение КУМИ из органа, осуществляющего государственный кадастровый учет и государственную регистрацию прав, сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, о регистрации права муниципальной собственности на жилое помещение, зафиксированное в информационной системе электронного документооборота администрации.  2. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок не более чем семь календарных дней со дня поступления к нему информации о включении переданного в муниципальную собственность жилого помещения в реестр муниципального имущества муниципального образования, подготавливает проект договора социального найма указанного жилого помещения.  3. Проект договора социального найма жилого помещения, переданного в муниципальную собственность, подготавливается в количестве по одному экземпляру для каждой стороны указанного договора.  4. После подготовки проекта договора социального найма жилого помещения, переданного в муниципальную собственность, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение трех рабочих дней со дня подготовки обеспечивает его согласование уполномоченными лицами администрации и подписание указанного договораПредседателем комитета по управлению муниципальным имуществом.  5. Должностное лицо в течение трех календарных дней со дня подписания проекта договора социального найма жилого помещения направляет заявителю (заявителям) уведомление о необходимости явки в качестве нанимателя жилого помещения, переданного в муниципальную собственность по договору социального найма (далее – наниматель жилого помещения) в администрацию для подписания нанимателем данного договора.  В случае, если заявление представлялось через МФЦ, уведомление, о необходимости явки в администрацию, направляется в МФЦ для выдачи его заявителю (заявителям)  6. При получении договора социального найма жилого помещения, переданного в муниципальную собственность, наниматель жилого помещения или его представитель расписывается в его получении.  7. Результатом административной процедуры является заключение договора социального найма жилого помещения, переданного в муниципальную собственность, и выдача указанного договора.  8. Способом фиксации результата административной процедуры является занесение должностным лицом, ответственным за направление (выдачу) заявителю результата муниципальной услуги, в информационной системе электронного документооборота администрации отметки о получении лично нанимателем жилого помещения или его представителем договора социального найма жилого помещения. |
| 27. Особенности выполнения административных действий в Многофункциональном центре | Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) по предоставлению Муниципальной услуги, выполняемых МФЦ, включает в себя:  - информирование заявителей о порядке предоставления Муниципальной услуги в МФЦ, по вопросам, указанным в пункте 9 настоящего административного регламента; о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги;  - прием запросов заявителей о предоставлении Муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;  - формирование и направление МФЦ межведомственного запроса в органы, предоставляющие муниципальные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг;  - выдача заявителю результата предоставления Муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги;  - предоставление Муниципальной услуги в МФЦ посредством комплексного запроса (данный пункт включается в регламент если услуга не включена в перечень услуг, не предоставляемых посредством комплексного запроса, ниже пример заполнения такого подраздела). |
| 28. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах | 1. Основанием для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданном договоре о передаче гражданином (гражданами) приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность, уведомлении об отказе в заключении договора о передаче гражданином (гражданами) приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность, в договоре социального найма жилого помещения, переданного в муниципальную собственность (далее – техническая ошибка) является получение заявления об исправлении технической ошибки от заявителя или его представителя.  2. Заявление об исправлении технической ошибки подается заявителем или его представителем одним из способов, указанным в пункте 2 настоящего административного регламента.  3. Заявление об исправлении технической ошибки регистрируется и направляется должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.  4. В течение одного рабочего дня, со дня регистрации заявления об исправлении технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе принимается одно и следующих решений:  - об исправлении технической ошибки;  - об отсутствии технической ошибки.  5. Критерием принятия решения, указанного в пункте 4 настоящего административного регламента, является наличие опечатки и (или) ошибки в выданном заявителю документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги.  6. В отношении уведомления об отказе в заключении договора о передаче гражданином (гражданами) приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность подготавливается проект уведомления об отказе с исправленной технической ошибкой.  7. В отношении договора о передаче гражданином (гражданами) приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность и (или) договора социального найма жилого помещения, переданного в муниципальную собственность, подготавливается проект дополнительного соглашения к указанному договору (договорам), с исправлением в нем (в них) технической ошибки.  8. В случае отсутствии технической ошибки готовится уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.  9. Результатом административной процедуры является выданный (направленный) заявителю документ |

Раздел 4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

|  |  |
| --- | --- |
| 29. Порядок осуществления текущего контроля, за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений | 1. Текущий контроль, за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется Председателем Комитета по управлению муниципальным имуществом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, на постоянной основе путем рассмотрения отчетов должностных лиц, а также рассмотрения жалоб заявителей.  2. Основными задачами текущего контроля являются:  - обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;  - выявление нарушений в сроках и качестве предоставления муниципальной услуги;  -выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению муниципальной услуги;  - принятие мер по надлежащему предоставлению муниципальной услуги.  3. Текущий контроль осуществляется на постоянной основе. |
| 30. 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 | 1. Контроль, за полнотой и качеством предоставления должностными лицами муниципальной услуги осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок.  2. Плановые проверки осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы.  3. Внеплановая проверка может быть проведена по конкретному обращению заявителя. Внеплановая проверка проводится на основании муниципального правового акта, которым, в числе прочего, определяется состав лиц, проводящих проверку и направления, по которым она будет проводиться.  4. По результатам плановых и внеплановых проверок оформляется акт проверки, в котором описываются выявленные недостатки и предложения по их устранению. |
| 31.Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие) принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги | 1. Должностное лицо, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация заявлений о предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема и регистрации указанных документов, и порядка выдачи Заявителю результата предоставления муниципальной услуги.  2. Должностное лицо, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения указанных документов.  3. Председатель Комитета по управлению муниципальным имуществом, к компетенции которого относится предоставление Муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения указанных документов.  4. Персональная ответственность должностных лиц определяется в соответствии с их должностными инструкциями и законодательством Российской Федерации. |
| 32.Положения характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставление муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций | Контроль, за предоставлением муниципальной услуги, со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности КУМИ при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги. |

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) государственных органов, а также их должностных лиц, работников.

1. Заявитель или его представитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги;

- затребование платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами;

- отказ должностного лица в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

- приостановление предоставления муниципальной услуги по основаниям, не предусмотренным нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами;

- требование у заявителя или его представителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210‑ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

2. В случае обжалования решений и действий (бездействия) жалоба подается для рассмотрения в Комитет по управлению муниципальным имуществом Арамильского городского округа, в случае обжалования решений и действий (бездействия) КУМИ, его должностных лиц жалоба подается для рассмотрения Главе Арамильского городского округа, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, по почте или через МФЦ либо в электронной форме.

3. В случае обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ жалоба подается для рассмотрения в МФЦ в филиал, где заявитель подавал заявление и документы для предоставления муниципальной услуги в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, по почте или в электронной форме.

4. Жалобу на решения и действия (бездействие) МФЦ также возможно подать в Департамент информатизации и связи Свердловской области (далее - учредитель МФЦ) в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, по почте или в электронной форме.

5. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель и его представитель могут получить:

- на информационных стендах, расположенных в помещениях, занимаемых Администрацией Арамильского городского округа, или в помещениях МФЦ;

- на официальном сайте Администрации Арамильского городского округа, сайте МФЦ;

- на Портале;

- путем обращения заявителя или его представителя в Администрацию Арамильского городского округа, МФЦ;

6. Нормативные правовые акты, регулирующие порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги:

- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Постановление Администрации Арамильского городского округа «Об утверждении Правил подачи и рассмотрении жалоб на решения и действия (бездействия) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих Арамильского городского округа».

7. Информация, содержащаяся в настоящем разделе, подлежит размещению на Портале.

Приложение

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Передача гражданами приватизированных жилых помещений в муниципальную собственность Арамильского городского округа»

Председателю комитета по управлению муниципальным

имуществом Арамильского городского округа

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

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

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

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

(реквизиты документа удостоверяющего личность заявителя)

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

(адрес регистрации)

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

(адрес фактического проживания)

телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я,

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

(фамилия, имя (полностью), при наличии отчество (полностью)

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

проживающий по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

телефон для связи\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; адрес электронной почты (при наличии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

(фамилия, имя (полностью), при наличии отчество (полностью)

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

проживающий по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

телефон для связи\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; адрес электронной почты (при наличии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

(фамилия, имя (полностью), при наличии отчество (полностью)

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

проживающий по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

телефон для связи\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; адрес электронной почты (при наличии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

прошу (просим) принять в муниципальную собственность Арамильского городского округа

принадлежащее мне (нам) на праве собственности жилое помещение, расположенное по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, улица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, д. \_\_\_\_\_\_\_, кв. (комн.) \_\_\_\_\_\_\_\_\_, приватизированное мной (нами) на основании договора (договоров) передачи жилого помещения в собственность гражданина (граждан) в порядке приватизации от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, а также заключить договор социального найма указанного жилого помещения после приема его в муниципальную собственность.

В качестве нанимателя жилого помещения по договору социального найма просим указать :

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

(фамилия, имя (полностью), при наличии отчество (полностью)

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

проживающий по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

(фамилия, имя (полностью), при наличии отчество (полностью)

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

проживающий по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя (полностью), при наличии отчество (полностью)

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

проживающий по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

К заявлению прилагаются:

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

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

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

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

«\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 г.

(подпись заявителя)

(подпись заявителя)

(подпись заявителя)

(подпись заявителя)