## РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ ПОСЕЛКА БОЛЬШАЯ МУРТА

БОЛЬШЕМУРТИНСКОГО РАЙОНА

КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17.05.2023 года пгт. Большая Мурта № 113

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Российской Федерации от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации», Уставом поселка Большая Мурта Большемуртинского района Красноярского края, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда) согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Настоящее Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования в «Ведомостях муниципальных органов поселка Большая Мурта».

Глава поселка А.В.Котыхов

Приложение

к постановлению администрации

поселка Большая Мурта

от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_2023г. № \_\_\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда**

 **(приватизация жилищного фонда)**

**I. Общие положения**

1.1. Административный регламент (далее – регламент) предоставления муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)» (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги администрацией поселка Большая Мурта Большемуртинского района Красноярского края (далее – Администрация, Администрация поселка).

1.2. Муниципальная услуга предоставляется гражданам Российской Федерации, имеющим право пользования жилыми помещениями муниципального жилищного фонда поселка Большая Мурта Большемуртинского района Красноярского края на условиях социального найма.

От имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги могут выступать иные лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги (далее - представители заявителей).

1.3.Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме заявителя в Администрации поселка;

2) по телефону Администрации;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

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

на официальном сайте Администрации;

5) посредством размещения информации на информационных стендах Администрации.

1.4. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

адресов организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

справочной информации о работе Администрации;

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

порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

1.5. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Администрации, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

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

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

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

изложить обращение в письменной форме;

назначить другое время для консультаций.

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

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.6. По письменному обращению должностное лицо Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в [пункте](#Par84) 1.4. настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).

1.7. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1.8. На официальном сайте Администрации, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещается следующая справочная информация:

о месте нахождения и графике работы Администрации;

справочные телефоны Администрации, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Администрации в сети «Интернет».

1.9. В залах ожидания Администрации размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.10. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в Администрации при обращении заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией поселка Большая Мурта Большемуртинского района Красноярского края» (далее – Администрация).

Непосредственным исполнителем муниципальной услуги является должностное лицо администрации поселка, на которое возложено исполнение соответствующих обязанностей (далее- специалист, специалисты администрации).

2.3. Результаты предоставления муниципальной услуги:

2.3.1. приватизация жилого помещения:

заключение Договора на бесплатную передачу квартир в собственность граждан (далее – Договор приватизации) с приложением выписки из ЕГРН, подтверждающей внесение записи о государственной регистрации права собственности Заявителя на жилое помещение;

выдача письменного уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

2.3.2. исправление технических ошибок:

исправление технических ошибок в договоре приватизации;

отказ в исправлении технических ошибок в договоре о приватизации;

2.3.3. выдача дубликата договора приватизации:

выдача дубликата договора приватизации;

отказ в выдаче дубликата договора приватизации.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в Администрации до дня регистрации результата предоставления муниципальной услуги в Администрации, составляет не более двух месяцев.

2.4.1. При исправлении технических ошибок – 3 рабочих дня.

2.4.2. При выдаче дубликата договора приватизации – 3 рабочих дня.

 2.5.Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации;

Жилищный кодекс Российской Федерации;

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

Федеральный закон от 29.12.2004 № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации»;

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

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее Федеральный закон № 210-ФЗ);

Закон Российской Федерации от 04.07.1991 N 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»;

Устав поселка Большая Мурта Большемуртинского района Красноярского края

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем.**

 2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги Заявитель представляет следующие документы:

заявление о приватизации жилого помещения по форме согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту;

документы, удостоверяющие личность Заявителя, членов семьи Заявителя, лиц, имеющих право пользования жилым помещением на условиях социального найма;

документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя, членов семьи Заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования жилым помещением на условиях социального найма;

документ, подтверждающий полномочие представителя Заявителя, уполномоченного в установленном порядке представлять интересы Заявителя, в случае, если с Заявлением обращается представитель Заявителя: нотариально удостоверенная доверенность или доверенность, приравненная к ней в случаях, предусмотренных законодательством, или иные документы, оформленные в установленном законодательством порядке и подтверждающие полномочия по представлению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и (или) подписанию заявления, и (или) подписанию договора передачи жилых помещений в собственность граждан, и (или) получению договора передачи жилых помещений в собственность граждан, и (или) получению решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, и (или) получению оригиналов документов, представленных Заявителем;

документ, подтверждающий право Заявителя на пользование жилым помещением на условиях социального найма (договор социального найма, ордер на жилое помещение, решение суда);

согласие на приватизацию занимаемого жилого помещения Заявителя, члена семьи Заявителя, иного лица, зарегистрированного в приватизируемом жилом помещении, лица, имеющего право пользования данным помещением на условиях социального найма, достигшего 14-летнего возраста, и (или) его законного представителя или лица, уполномоченного в установленном порядке, или отказ от приватизации занимаемого жилого помещения члена семьи Заявителя, иного лица, зарегистрированного в приватизируемом жилом помещении, лица, имеющего право пользования данным помещением на условиях социального найма, достигшего 14-летнего возраста, и(или) его законного представителя или лица, уполномоченного в установленном порядке (согласие на приватизацию занимаемого жилого помещения или отказ от приватизации занимаемого жилого помещения лицом, достигшим 14-летнего, но не достигшим 18-летнего возраста, ограниченно дееспособным гражданином представляется с согласия его законного представителя или лица, уполномоченного в установленном законодательством порядке, от лица, не достигшего 14-летнего возраста, а также недееспособного представляется его законным представителем или лицом, уполномоченным в установленном законодательством порядке);

документ, подтверждающий сведения о причинах временного отсутствия в жилом помещении, в случае, если граждане и (или) члены их семьи являются временно отсутствующими (находящиеся на срочной военной службе, в местах лишения свободы и т.д.);

судебный акт о признании гражданина недееспособным, ограниченного в дееспособности, вступивший в законную силу (в случае если с Заявлением обращается представитель гражданина, признанного недееспособным или ограниченного в дееспособности);

судебный акт об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипации), вступивший в законную силу (в случае если Заявитель является несовершеннолетним, приобретшим полную дееспособность в соответствии с законодательством).

Представлению также подлежат следующие документы:

свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния (в случае если они выданы компетентными органами иностранного государства) и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык;

свидетельство о заключении брака, подтверждающее приобретение несовершеннолетним полной дееспособности в соответствии с законодательством (в случае если Заявитель является несовершеннолетним, приобретшим полную дееспособность в соответствии с законодательством);

свидетельство о рождении, свидетельство о заключении (расторжении) брака, свидетельство о перемене имени (в случае изменения фамилии, имени, отчества граждан, проживающих в жилом помещении).

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

 2.7.1. Для получения муниципальной услуги Заявитель вправе представить по собственной инициативе следующие документы:

Договор социального найма;

документ, подтверждающий регистрацию по месту жительства (архивная справка о проживании, финансово-лицевой счет) за период с 04.07.1991 и до регистрации по месту жительства в приватизируемом помещении, либо аналогичный документ, ее заменяющий (информацию, содержащуюся в базовом государственном информационном ресурсе регистрационного учета граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации), в отношении Заявителя, членов семьи Заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма;

документы, содержащие сведения о составе семьи Заявителя (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении (расторжении) брака, свидетельство о перемене имени (в случае изменения фамилии, имени, отчества), за исключением свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданных компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенного перевода на русский язык;

выписку из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на жилое помещение, занимаемое Заявителем и членами его семьи;

выписку из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости в отношении Заявителя;

документ, подтверждающий неиспользованное (использованное) право Заявителя на участие в приватизации по прежнему месту жительства (в случае если Заявитель после вступления в силу Закона РФ № 1541-1 проживал за пределами поселка Большая Мурта);

согласие уполномоченного органа в сфере опеки, попечительства и патронажа на передачу в порядке приватизации жилого помещения в собственность недееспособного/ограниченно дееспособного гражданина, жилого помещения, в котором проживают исключительно несовершеннолетние граждане, а также в собственность детей, оставшихся без попечения родителей, детей, помещенных под надзор в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

решение органа опеки и попечительства об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипации) в случае, если Заявитель является несовершеннолетним, приобретшим полную дееспособность в соответствии с законодательством.

В случае если документы, указанные в пункте 2.7. настоящего Регламента, не представлены Заявителем, получение указанных документов осуществляется посредством межведомственного информационного взаимодействия.

Формирование и направление межведомственных запросов осуществляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ) в порядке и сроки, установленные законодательством.

2.7.2. При подаче Заявления документы, предусмотренные [пунктами 2.6.](file:///Z%3A/%D0%9E%D0%B1%D1%89%D0%B0%D1%8F/%D0%9A%D0%BB%D0%B8%D0%BC%D1%83%D1%88%D0%B8%D0%BD%D0%B0%20%D0%9B.%D0%92/%D0%A0%D0%95%D0%93%D0%9B%D0%90%D0%9C%D0%95%D0%9D%D0%A2%20%D0%9F%D0%9E%20%D0%9F%D0%A0%D0%98%D0%92%D0%90%D0%A2%D0%98%D0%97%D0%90%D0%A6%D0%98%D0%98-1.docx#P99), 2.7. настоящего Регламента, представляются в двух экземплярах, один из которых подлинник, представляемый для ознакомления сотруднику отдела организационной работы Департамента.

При направлении Заявления и прилагаемых к нему документов для получения муниципальной услуги посредством почтового отправления документы представляются в оригиналах и в копиях, или в копиях, заверенных в установленном действующим законодательством порядке, или в форме электронных документов, подписанных простой электронной подписью, при обращении через Сайт.

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

2.8.1. Основанием для отказа в приеме документов, поступивших в электронной форме, является несоблюдение установленных законодательством условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - условия действительности электронной подписи).

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

2.9.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.9.1.1.приватизация жилого помещения:

а) непредставление заявителем документов, указанных в приложении п.9. Административного регламента, либо представление документов, по форме и содержанию не соответствующих требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, настоящим Административным регламентом;

б) документы, представленные заявителем, полученные в рамках межведомственного информационного взаимодействия, находящиеся в распоряжении Администрации, не подтверждают право заявителя на приватизацию жилого помещения;

в) жилое помещение не подлежит приватизации в соответствии с требованиями действующего законодательства;

г) обращение заявителя либо гражданина, не участвующего в приватизации, имеющего право на приватизацию заявленного жилого помещения, с заявлением о прекращении процедуры приватизации жилого помещения.

2.9.1.2. исправление технических ошибок;

непредставление документов, предусмотренных п. 9.1. Административного регламента.

2.9.1.3. выдача дубликата договора приватизации:

а)непредставление документов, предусмотренных п. 9.1. Административного регламента;

б) несоответствие заявителя кругу лиц, предусмотренных п. 1.2. Административного регламента.

2.9.2. Отказ в предоставлении муниципальной услуги должен содержать конкретные основания, из установленных в подпункте 2.9.1 административного регламента, а также положения заявления или документов, в отношении которых выявлены такие основания.

2.9.3. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

**2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.**

2.10.1. Необходимые и обязательные услуги отсутствуют.

**2.11. Способы, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.**

2.11.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**2.12. Способы, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

2.12.1. Плата за услуги, которые являются необходимыми и обязательными, не устанавливается по причине отсутствия данных услуг.

**2.13. 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.**

2.13.1. Время ожидания в очереди при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Время ожидания в очереди при получении результата муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

**2.14. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги.**

2.14.1 Регистрация заявления при личном обращении заявителя в Администрацию осуществляется в день поступления. При поступлении заявления в Администрацию в электронной форме в рабочие дни - в день его поступления, в выходные или праздничные дни – в первый рабочий день, следующий за днем его поступления.

**2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.**

2.15.1. Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются по адресу: ул.Кирова,7, пгт.Большая Мурта, Большемуртинский район, Красноярский край.

 Помещения для предоставления муниципальной услуги должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов Администрации.

Помещения обозначаются табличками с указанием номеров помещений (окон), должности и фамилии лица, осуществляющего прием заявителей, также обеспечиваются необходимым для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютерами, средствами связи, включая информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, наглядной информацией, стульями и столами, необходимыми для заполнения заявителями документов, и оборудуется местами ожидания, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, доступными местами общего пользования (туалетами).

Места ожидания оборудуются местами для сидения (стульями, кресельными сидениями, скамьями). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.15.2. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами. На информационных стендах размещается следующая текстовая информация:

о режиме работы, номерах телефонов, факсов, адресах электронной почты Администрации;

о номерах кабинетов, где осуществляются прием и устное информирование граждан; фамилии, имена, отчества специалистов Администрации, осуществляющих прием и устное информирование граждан;

о нормативных правовых актах, регулирующих порядок предоставления муниципальной услуги;

образцы заявлений и перечень прилагаемых к ним документов.

Основными требованиями к оформлению информации являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования, наглядность форм предоставляемой информации, удобство и доступность получения информации.

2.15.3. К помещениям предъявляются требования по обеспечению беспрепятственного доступа инвалидов, установленные законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, с учетом действующих параметров помещений, в том числе:

наличие выделенной стоянки автотранспортных средств для инвалидов;

обеспечение возможности беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема, в том числе наличие поручней, пандусов, раздвижных дверей, доступных входных групп, санитарно-гигиенических помещений;

обеспечение достаточной ширины дверных проемов, лестничных маршей, площадок;

обеспечение возможности самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, входа и выхода из него;

размещение информации с учетом ограничения жизнедеятельности инвалидов;

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

допуск в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

оказание специалистами Администрации помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами.

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

2.16.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

наличие полной, достоверной и доступной для заявителя информации о предоставлении муниципальной услуги, способах, порядке и условиях ее получения, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

наличие помещений, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям Регламента;

соблюдение режима работы Администрации при предоставлении муниципальной услуги;

возможность получения муниципальной услуги в электронной форме в соответствии с подразделом 2.17. Административного регламента;

2.16.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение сроков и последовательности административных процедур, установленных Административным регламентом;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения специалистов Администрации;

количество взаимодействий заявителя со специалистами Администрации при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность.

**2.17. Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.**

2.17.1. При выдаче результата муниципальной услуги учитывает требования постановления Правительства РФ 18.03.2015 № 250 «Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем».

2.17.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе:

а) получить информацию о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, размещенной на Едином портале или на Региональном портале;

б) подать заявление в форме электронного документа с использованием «Личного кабинета» Единого портала или Регионального портала посредством заполнения электронной формы заявления;

Заявление, подаваемое в форме электронного документа, подписывается заявителем простой электронной подписью, а прилагаемые к нему электронные документы должны быть подписаны должностными лицами органов (организаций), выдавших эти документы, усиленной квалифицированной электронной подписью (если законодательством Российской Федерации для подписания таких документов не установлен иной вид электронной подписи).

Электронные документы представляются в следующих форматах:

xml - для формализованных документов;

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

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

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

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

«черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

«оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

«цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

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

г) получить сведения о ходе выполнения заявления, поданного в электронной форме;

д) получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа;

е) подать жалобу на решение и действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего посредством Федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг (далее — ФГИС ДО), ЕПГУ, сайта Администрации.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения Административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения. в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

**3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур.**

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

1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2) рассмотрение заявления и документов;

3) направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги;

4) исправление технических ошибок;

5) выдача дубликата договора приватизации.

Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги представлена в приложении №5 к настоящему Регламенту.

**3.2. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением и иными документами, установленными подразделом 2.6. Административного регламента, посредством личного приема в Администрацию или в электронной форме посредством Единого портала или Регионального портала в Администрацию:

3.2.2. В ходе личного приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, сотрудник Администрации:

а) устанавливает личность обратившегося путем проверки документа, удостоверяющего его личность (в случае обращения представителя заявителя устанавливает наличие у него полномочий путем проверки документа, подтверждающего полномочия представителя);

б) проверяет правильность заполнения заявления, в том числе полноту внесенных данных:

в) обеспечивает регистрацию заявления в журнале входящей документации, а также выдачу заявителю под личную подпись расписки о приеме заявления и документов (форма расписки приведена в приложении № 4 к Административному регламенту);

г) информирует заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги.

3.2.3. При поступлении заявления и документов в электронной форме специалист Администрации:

обеспечивает регистрацию заявления в журнале входящей документации. При этом заявление получает статусы «Принято ведомством» или «В обработке», что отражается в «Личном кабинете» ЕПГУ;

проверяет подлинность электронной подписи посредством обращения к Единому порталу (в случае, если заявителем представлены электронные документы, подписанные квалифицированной электронной подписью).

В случае если в результате проверки квалифицированной подписи выявлено несоблюдение условий ее действительности, специалист Администрации принимает решение об отказе в приеме документов, поступивших в электронной форме, а также направляет заявителю (представителю заявителя) уведомление о принятом решении в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для его принятия. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью специалиста Администрации, регистрируется в журнале исходящей документации и направляется способами, указанными в пункте 9 Постановления Правительства РФ от 25.08.2012 №852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

3.2.4. Результатом исполнения административной процедуры является регистрация заявления и документов.

3.2.5. Фиксация результата административной процедуры осуществляется путем занесения информации о зарегистрированном заявлении в журнале входящей документации.

3.2.6. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Администрации, к функциям которого относится прием и регистрация заявления и документов.

3.2.7. Критерием для исполнения административной процедуры является факт обращения заявителя.

3.2.8. Максимальный срок совершения административной процедуры при личном обращении в Администрацию не должен превышать 45 минут. При поступлении заявления в электронной форме, в рабочие дни - в день его поступления, в выходные или праздничные дни – в первый рабочий день, следующий за днем его поступления.

В случае установления факта несоблюдения условий действительности электронной подписи срок выполнения процедуры не должен превышать 3 рабочих дней.

**3.3. Рассмотрение заявления и документов.**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является окончание административной процедуры, установленной подразделом 3.2 Административного регламента.

3.3.2. При непредставлении заявителем по собственной инициативе документов, установленных подразделом 2.7. Административного регламента, специалист Администрации не позднее 3 рабочих дней, следующих за днем регистрации заявления и документов в Администрации, осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов по системе межведомственного электронного взаимодействия в органы и организации, в распоряжении которых находятся указанные документы (сведения). В случае невозможности направления межведомственного запроса в электронной форме направление межведомственного запроса и получение ответа на него в бумажном виде осуществляется способом, обеспечивающим направление межведомственного запроса и получение ответа на него в максимально короткие сроки. В целях получения дополнительной информации, необходимой для качественного предоставления муниципальной услуги, специалист Администрации направляет также запросы о предоставлении информации (документы) в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, располагающие такой информацией (документами).

В случае поступления запрошенной информации (документов) не в полном объеме или содержащей противоречивые сведения, специалист Администрации уточняет запрос и направляет его повторно.

При предоставлении заявителем самостоятельно документов, установленных подразделом 2.7. Административного регламента, межведомственное электронное взаимодействие не проводится.

3.3.3. Специалист Администрации совершает следующие действия:

1) анализирует поступившие документы на предмет соответствия требованиям подразделов 2.6., 2.7. Административного регламента, а также проверяет их на наличие оснований для отказа, установленных подразделом 2.8. Административного регламента;

2) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подразделом 2.8. Административного регламента, осуществляет подготовку проекта уведомления, содержащего предложение заключить договор приватизации (вместе с проектом договора приватизации), с указанием срока, в течение которого заявителю необходимо подписать договор - 10 рабочих дней со дня направления уведомления;

при наличии оснований, предусмотренных подразделом 2.8. Административного регламента, осуществляет подготовку проекта уведомления об отказе в приватизации жилого помещения; с обязательной ссылкой на положения подраздела 2.8. Административного регламента, являющиеся основанием для отказа;

3) передает проекты документов, указанных в подпункте 2 настоящего пункта (далее - проекты договоров, на подписание Главе поселка.

3.3.4. Проекты договоров (соглашений) и/или уведомлений подлежат подписанию Главой поселка в течение 1 рабочего дня со дня поступления к нему указанных документов.

3.3.5. Результатом исполнения административной процедуры является принятие решения о приватизации жилого помещения или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.6. Фиксация результата административной процедуры осуществляется путем регистрации уведомления о принятом решении в журнале исходящей корреспонденции.

3.3.7. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Администрации, к функциям которого относится прием и регистрация заявления и документов.

3.3.8. Критерием для исполнения административной процедуры является рассмотрение заявления.

3.3.9. Срок исполнения административной процедуры 30 рабочих дней.

**3.4. Направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги.**

3.4.1. Специалист Администрации не позднее 1 рабочего дня со дня подписания Главой поселка проекта договора и/или уведомления обеспечивает их направление заявителю. Уведомления направляются заявителю способом получения результата услуги, указанным в заявлении, подписание договоров осуществляется в Администрации. Направление уведомлений и проектов договоров (соглашений) должно быть осуществлено не позднее 1 рабочего дня со дня их подписания Главой поселка.

3.4.2. Результатом исполнения административной процедуры является направление (выдача) заявителю договоров и/или уведомлений в соответствии с выбранным в заявлении способом предоставления результата услуги.

3.4.3. Вся информация, полученная в ходе предоставления муниципальной услуги от заявителя и/или в результате межведомственного взаимодействия, формируется в приватизационное дело.

3.4.4. Ответственными за выполнение административной процедуры является специалист Администрации.

3.4.5. Критерием для направления договоров и/или уведомлений заявителю является поступление специалисту Администрации результата муниципальной услуги, подписанного Главой поселка.

3.4.6. Максимальный срок исполнения административной процедуры, со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в Администрации до дня регистрации результата предоставления муниципальной услуги в Администрации при приватизации жилого помещения - не более двух месяцев со дня регистрации заявления.

**3.5. Исправление технических ошибок.**

3.5.1. В случае обнаружения технической ошибки в документе, являющемся результатом муниципальной услуги, заявитель направляет в Администрацию:

заявление об исправлении технической ошибки (приложение №2 к настоящему Административному регламенту);

документ, выданный заявителю как результат муниципальной услуги, в котором содержится техническая ошибка;

документы, имеющие юридическую силу, свидетельствующие о наличии технической ошибки.

Заявление об исправлении технической ошибки в сведениях, указанных в документе, являющемся результатом муниципальной услуги, подается Заявителем (уполномоченным представителем) почтовым отправлением (в том числе с использованием электронной почты), либо через ЕГПУ.

3.5.2. Специалист администрации осуществляет прием заявления об исправлении технической ошибки, регистрирует заявление с приложенными документами.

Административные процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в течение одного рабочего дня с даты регистрации заявления.

Результатами выполнения административных процедур являются: принятое и зарегистрированное заявление.

3.5.3. Специалист Администрации рассматривает документы и в целях внесения исправлений в документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляет процедуры, предусмотренные подразделом 3.3 Административного регламента, и выдает исправленный документ Заявителю (уполномоченному представителю) лично под роспись с изъятием у Заявителя (уполномоченного представителя) оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка, или направляет в адрес заявителя почтовым отправлением (посредством электронной почты) письмо о возможности получения документа при предоставлении в Администрацию оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка.

Административные процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в течение двух рабочих дней после обнаружения технической ошибки или получения от любого заинтересованного лица заявления о допущенной ошибке.

Результатами выполнения административных процедур являются: выданный (направленный) заявителю документ.

**3.6. Выдача дубликата договора о приватизации жилого помещения.**

3.6.1. Для выдачи дубликата договора о приватизации Заявитель представляет:

заявление (приложение №3 к Административному регламенту);

документы, удостоверяющие личность или полномочия заявителя.

Документы предоставляются в одном экземпляре.

3.6.2. Специалист администрации осуществляет прием заявления о выдаче дубликата договора приватизации, регистрирует заявление с приложенными документами.

Административные процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в течение одного рабочего дня с даты регистрации заявления.

Результатами выполнения административных процедур являются: принятое и зарегистрированное заявление.

3.6.3. Специалист Администрации рассматривает документы и в целях внесения исправлений в документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляет процедуры, предусмотренные подразделом 3.3 Административного регламента, и выдает дубликат договора о приватизации Заявителю (уполномоченному представителю) лично под роспись или направляет в адрес заявителя почтовым отправлением (посредством электронной почты).

Административные процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в течение двух рабочих дней.

Результатами выполнения административных процедур являются: выданный (направленный) Заявителю документ.

**IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

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

4.1.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, проведение проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги, подготовку решений на действия (бездействие) должностных лиц органа местного самоуправления.

4.1.2. Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур являются:

1) проверка и согласование проектов документов по предоставлению муниципальной услуги;

2) проводимые в установленном порядке проверки ведения делопроизводства;

3) проведение в установленном порядке контрольных проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги.

4.1.3. В целях текущего контроля используются сведения, имеющиеся в электронной базе данных, служебная корреспонденция, устная и письменная информация должностных лиц, осуществляющих выполнение административных процедур, журналы учета соответствующих документов и другие сведения.

Для осуществления контроля за совершением действий при предоставлении муниципальной услуги и принятии решений главе муниципального образования представляются справки о результатах предоставления муниципальной услуги.

О случаях и причинах нарушения сроков, последовательности и содержания административных процедур должностные лица немедленно информируют главу муниципального образования, а также предпринимают срочные меры по устранению нарушений.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется главой муниципального образования.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

1) проведения проверок;

2) рассмотрения жалоб заявителей на действия (бездействие) Администрации, а также их должностных лиц, муниципальных служащих.

4.2.2. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы Администрации. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе заявителя.

4.2.3. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) Администрации, а также их должностных лиц, муниципальных служащих.

4.2.4. Результаты проверки оформляются в виде акта проверки, в котором указываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

4.3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Глава поселка несет ответственность за несвоевременное рассмотрение заявлений.

4.3.3. Должностные лица и иные муниципальные служащие за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность в установленном законодательством порядке.

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

4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности органа местного самоуправления при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе предоставления муниципальной услуги.

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

5.1. Заявители имеют право на обжалование в досудебном порядке решений и действий (бездействия) Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего, организаций, работников.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми Красноярского края, муниципальными правовыми актами.

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами;

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

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами.

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, ЕПГУ, информационной системы досудебного обжалования, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование Администрации, должностного лица администрации, либо муниципального служащего, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного Администрации, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Поступившая жалоба подлежит регистрации в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления.

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

5.6. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.7. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю о результатах рассмотрения жалобы дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

 Приложение №1

 к административному регламенту

 предоставления муниципальной услуги

«Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений

жилищного фонда (приватизация

жилищного фонда)»

В администрацию поселка

Большая Мурта

Заявитель (заявители):

1.

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

 (фамилия, имя, отчество, дата рождения,

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

реквизиты документа,удостоверяющего

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

Личность (при его отсутствии -

свидетельства

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

о рождении), место жительства, (телефон,

адрес электронной почты указываются по

желанию заявителя)

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

 **ЗАЯВЛЕНИЕ**

Дата: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прошу (просим) передать в собственность в порядке приватизации жилое помещение, расположенное по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, на условиях \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ собственности

 (нужное вписать: единоличной, общей: в равных долях или указать доли)

следующему(-им) члену(-ам) семьи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указать ФИО в именительном падеже)

Документом, подтверждающим право пользования жилым помещением, является: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(необходимо указать наименование документа, реквизиты правоустанавливающего документа)

Заявляю (заявляем), что

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

(фамилия, имя, отчество лица (лиц), участвующего (-щих) в приватизации)

ранее в приватизации жилых помещений на территории Российской Федерации не участвовали.

В ниженазванные периоды времени был (-ли) зарегистрирован (-ны) по следующим адресам [[1]](#footnote-1)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Фамилия, имя, отчество | Период регистрации по месту жительства | Адрес регистрации по месту жительства |
|  |  |  |

В соответствии с требованиями ст. 2 Закона Российской Федерации от 4.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» не представляю (-ем) документа о согласии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО)

на приватизацию жилого помещения, как лица, имеющего право пользования жилым помещением на условиях социального найма, но реализовавшего право на приватизацию жилого помещения в связи с участием в приватизации жилого помещения, находящегося по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в \_\_\_\_\_\_\_\_ г.[[2]](#footnote-2)

Предварительное разрешение органа опеки и попечительства получено[[3]](#footnote-3)

 (реквизиты документа, выданного органом опеки и попечительства)

Результат рассмотрения заявления прошу:

|  |  |
| --- | --- |
|  | выдать на руки в администрации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | направить по электронной почте\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ ЛО/ЕПГУ |
|  | направить по почте (указать адрес) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Подписи заявителей[[4]](#footnote-4)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | фамилия, имя, отчество | На приватизацию жилого помещения согласен | с участием или без участия в доле права собственности | Подпись |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Личность (личности) заявителя (-лей) установлена (-ны), подлинность подписи (-сей) заявителя (-лей) удостоверяю:

Подпись должностного лица, уполномоченного на прием документов,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ФИО/

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ вх. № \_\_\_\_\_\_\_

 Приложение №2

 к административному регламенту

 предоставления муниципальной услуги

«Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений

жилищного фонда (приватизация

жилищного фонда)»

В администрацию поселка Большая

Мурта

Заявитель (заявители):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(ФИО, адрес места жительства,

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

телефон)

**Заявление**

**об исправлении технической ошибки**

Сообщаю об ошибке, допущенной при оказании муниципальной услуги

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(наименование услуги)

Записано:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Правильные сведения:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Прошу исправить допущенную техническую ошибку и внести соответствующие изменения в документ, являющийся результатом муниципальной услуги.

Прилагаю следующие документы:

1.

2.

3.

В случае принятия решения об отклонении заявления об исправлении технической ошибки прошу направить такое решение:

посредством отправления электронного документа на адрес E-mail:\_\_\_\_\_\_\_;

в виде заверенной копии на бумажном носителе почтовым отправлением по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Настоящим подтверждаю: сведения, включенные в заявление, относящиеся к моей личности и представляемому мною лицу, а также внесенные мною ниже, достоверны. Документы (копии документов), приложенные к заявлению, соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, на момент представления заявления эти документы действительны и содержат достоверные сведения.

Результат рассмотрения заявления прошу:

|  |  |
| --- | --- |
|  | выдать на руки в администрации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | направить по электронной почте\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ ЛО/ЕПГУ |
|  | направить по почте (указать адрес) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Подписи заявителей:

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

( Ф.И.О) (дата) (подпись)

 Приложение №3

 к административному регламенту

 предоставления муниципальной услуги

«Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений

жилищного фонда (приватизация

жилищного фонда)»

В администрацию поселка

Большая Мурта

Заявитель(заявители):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(ФИО, адрес места жительства,

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

телефон)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о выдаче дубликата договора приватизации**

В связи с утратой договора о приватизации жилого помещения от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ года № \_\_\_\_\_\_, выданного администрацией \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование муниципального образования)

прошу выдать дубликат договора о приватизации жилого помещения, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Результат рассмотрения заявления прошу:

|  |  |
| --- | --- |
|  | выдать на руки в администрации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | выдать на руки в МФЦ (указать адрес)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | направить по электронной почте\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ ЛО/ЕПГУ |
|  | направить по почте (указать адрес) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Подписи заявителей:

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

( Ф.И.О) (дата) (подпись)

 Приложение №4

 к административному регламенту

 предоставления муниципальной услуги

«Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений

жилищного фонда (приватизация

жилищного фонда)»

**РАСПИСКА**

**о приеме документов для предоставления муниципальной услуги**

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

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ пгт.Большая Мурта

 Администрация поселка Большая Мурта в целях предоставления муниципальной услуги по приватизации жилого помещения, расположенного по адресу: Красноярский край, Большемуртинский район, пгт.Большая Мурта, ул.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

приняла от Заявителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование документа | Вид документа |  |
| 1. |  |  |  |
| 2. |  |  |  |
| 3. |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

 Всего документов \_\_\_\_\_ экз., всего листов \_\_\_\_\_.

 Сдал: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Принял: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.) (подпись) (Ф.И.О.)

 Приложение №5

 к административному регламенту

 предоставления муниципальной услуги

«Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений

жилищного фонда (приватизация

жилищного фонда)»

**БЛОК-СХЕМА**

Предоставления муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда

(приватизация жилищного фонда)»

Прием и регистрация документов

Рассмотрение заявления и документов

Оформление дубликата договора приватизации

Исправление технических ошибок

1. (данный абзац заполняется заявителями, участвующими в приватизации жилого помещения, в случае непредставления по собственной инициативе документов о регистрации по месту жительства в период времени с 04.07.1991 либо с момента наступления совершеннолетия (если совершеннолетие наступило после 04.07.1991): [↑](#footnote-ref-1)
2. (данный абзац заполняется заявителями при наличии соответствующих обстоятельств. [↑](#footnote-ref-2)
3. данный абзац заполняется заявителями при наличии соответствующих обстоятельств. [↑](#footnote-ref-3)
4. Расписываются граждане, проживающие в жилом помещении и имеющие право на участие в приватизации [↑](#footnote-ref-4)