**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**НОВИКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

28.02.2019 № 23

с. Новиковка

|  |
| --- |
| **Об утверждении административного регламента предоставления**  **муниципальной услуги «Прием заявлений, документов и заключение**  **договоров на передачу в собственность граждан жилых**  **помещений муниципального жилищного фонда»** |

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Новиковского сельского поселения от 27.03.2018. №27 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрацией Новиковского сельского поселения»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления первоочередной муниципальной услуги «Прием заявлений, документов и заключение договоров на передачу в собственность граждан жилых помещений муниципального жилищного фонда» согласно приложению.

2. Признать утратившими силу постановления Администрации Новиковского сельского поселения:

1) от 06.08.2012 № 98 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов и заключение договоров на передачу в собственность граждан жилых помещений муниципального жилищного фонда»»;

2) от 13.04.2015 № 62 «О внесении изменений в постановление Администрации Новиковского сельского поселения от 06.08.2012 № 98 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов и заключение договоров на передачу в собственность граждан жилых помещений муниципального жилищного фонда»».

3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в информационных сборниках Новиковского сельского поселения и размещению на официальном сайте муниципального образования «Новиковское сельское поселение» по адресу www.nselpasino.ru.

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования.

5. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на специалиста по экономике и финансам.

Глава сельского поселения

(Глава администрации) С.Л. Петров

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Новиковского сельского поселения от 28.02.2019 № 23

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов и заключение**

**договоров на передачу в собственность граждан жилых помещений**

**муниципального жилищного фонда»**

**1. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования административного регламента:

Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов и заключение договоров на передачу в собственность граждан жилых помещений муниципального жилищного фонда» (далее – регламент, муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, порядок взаимодействия должностных лиц администрации Новиковского сельского поселения с физическими лицами. № 20от 28.02.2019

* 1. Обоснование целей и задач разработки административного регламента:

Соблюдение требований нормативных правовых актов законодательства в сфере предоставления муниципальных услуг, обеспечение прав заинтересованных лиц, на реализацию муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях».

1.3. Сведения о полномочиях органа местного самоуправления по предоставлению муниципальной услуги:

В соответствии с требованиями Устава муниципального образования «Новиковское сельское поселение», Реестра муниципальных услуг, утвержденного постановлением Администрации Новиковского сельского поселения от 29.01.2019 № 6 «О включении муниципальных услуг в реестр муниципальных услуг Администрации Новиковского сельского поселения» (далее – администрация, уполномоченный орган).

1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

Получателями муниципальной услуги (далее – заявители) являются граждане Российской Федерации, которым в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации на территории Новиковского сельского поселения предоставлены жилые помещения на условиях социального найма по ордеру либо договору социального найма жилого помещения, и ранее не участвующие в приватизации иных жилых помещений (за исключением несовершеннолетних лиц, которые будучи собственниками занимаемого жилого помещения в порядке его приватизации, сохраняют право на однократную бесплатную приватизацию жилого помещения в домах муниципального жилищного фонда после достижения ими совершеннолетия) на территории Российской Федерации в период с 11 июля 1991 года.

Для получения муниципальной услуги (в том числе информации о ходе исполнения услуги) заявители могут обратиться:

1) устно на личном приеме к уполномоченному должностному лицу – специалисту по экономике и финансам;

2) в письменном виде посредством почтовой или электронной связи в адрес администрации поселения.

Сведения о месте нахождения, графике работы, номерах контактных телефонов и адресе электронной почты администрации поселения размещены на официальном сайте Новиковского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://www.nselpasino.ru>

Администрация Новиковского сельского поселения:

Место нахождения: 636830, Томская область, Асиновский район, с. Новиковка,

ул. Советская, д. 14, каб. № 5

Телефон для справок: 8 (38241) 4 41 93.

**График приема специалиста:**

Понедельник 9.00 - 15.30, без перерыва,

Вторник 9.00 - 15.30, без перерыва,

Среда 9.00 - 15.30, без перерыва,

Четверг 9.00 - 15.30, без перерыва,

Пятница 9.00 - 15.30, без перерыва,

Суббота, воскресенье – выходной день

Адрес электронной почты Администрации Новиковского сельского поселения: [nselp@asino.tomsknet.ru](mailto:nselp@asino.tomsknet.ru)

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги:

Прием заявлений, документов и заключение договоров на передачу в собственность граждан жилых помещений муниципального жилищного фонда.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:

Муниципальную услугу предоставляет Администрация Новиковского сельского поселения в лице уполномоченного должностного лица –специалиста по экономике и финансам (далее –специалист). Отдельные административные процедуры выполняют: глава Новиковского сельского поселения (далее – глава поселения), управляющий делами, инженер по землеустройству, делопроизводитель.

2.3. Органы и организации, являющиеся источником получения информации для предоставления муниципальной услуги:

- управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Томской области, Асиновский межрайонный отдел;

- областное государственное унитарное предприятие «Томский областной центр технической инвентаризации», Асиновский отдел.

Процедуры взаимодействия с указанными органами и организациями определяются регламентом, а также иными нормативными правовыми актами и соглашениями.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- заключение договора на передачу жилого помещения в собственность граждан (далее – договор приватизации).

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

Конституция Российской Федерации,

Гражданский кодекс Российской Федерации,

Жилищный кодекс Российской Федерации,

Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

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

Закон Российской Федерации от 4 июля 1991 года № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»:

Постановление администрации Новиковского сельского поселения от 27.03.2018. № 27 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрацией Новиковского сельского поселения».

2.7. Срок предоставления муниципальной услуги – не более 60 рабочих дней с момента регистрации заявления.

2.8. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги - в течение трех календарных дней с даты поступления обращения.

2.9. Основанием для предоставления муниципальной услуги является:

- зарегистрированное заявление о приватизации жилого помещения согласно приложению №1 (далее – заявление) с комплектом документов.

2.10. Перечень необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги документов, предоставляемых лично заявителем:

- заявление;

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя (паспорт, свидетельство о рождении несовершеннолетнего, свидетельство об усыновлении в случае подачи заявления от имени несовершеннолетних в возрасте до 14 лет);

- соответствующие документы, выданные органами опеки и попечительства (в случае подачи заявления опекуном от имени несовершеннолетнего в возрасте до 14 лет или недееспособного гражданина);

- документ, подтверждающий согласие всех совместно проживающих совершеннолетних членов семьи, несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет, а также временно отсутствующих граждан на приобретение в собственность жилого помещения в муниципальном жилищном фонде;

- документ, подтверждающий право граждан на пользование жилым помещением (ордер, договор социального найма, вступившее в законную силу решение суда о признании права пользования жилым помещением на условиях социального найма);

- документы, подтверждающие согласие родителей (усыновителей), попечителей и органов опеки и попечительства, в случае если в жилом помещении проживают исключительно несовершеннолетние в возрасте от 14 до 18 лет;

В случае если документы подает представитель заявителя, дополнительно предоставляются:

- копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя;

- копия надлежащим образом заверенной доверенности.

Все копии документов подаются одновременно с оригиналом. Копия документа после проверки ее соответствия оригиналу заверяется уполномоченным должностным лицом, принимающим документы.

2.11. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, запрашиваемые должностными лицами на основании межведомственного запроса:

- выписка из домовой книги с полной информацией о гражданах, зарегистрированных на данной жилой площади на момент обращения, а также зарегистрированных ранее и выбывших за период с момента выдачи ордера;

- справка об использовании (неиспользовании) гражданином права на приватизацию жилого помещения (в случае смены места жительства после вступления в силу Закона Российской Федерации от 4 июля 1991 года № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»);

- поэтажный план и экспликация жилого помещения, выданные организацией технической инвентаризации.

2.11.1. Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного [электронной подписью](consultantplus://offline/ref=E315252BDC0AD0963268E7F8A7D7F72EF7C52E8EA0C4631B0D39E1D45D490E9D50F3EACF07C94F92tA3FJ), по каналам единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ).

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

Межведомственный запрос в бумажном виде заполняется в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

2.12. Заявитель вправе представить документы, указанные в пункте 2.11 настоящего раздела регламента, по собственной инициативе.

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

1) поступление письменного обращения, неподписанного заявителем;

2) документы предоставлены лицом, не имеющим полномочий на их предоставление в соответствии с действующим законодательством;

3) невозможность установления содержания представленных документов;

4) представленные документы исполнены карандашом.

2.14. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги- не установлен.

Исчерпывающий перечень основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) заявитель не представил к письменному обращению документы в соответствии с требованиями пункта 2.10 настоящего раздела регламента;

2) предоставление в соответствии с пунктом 2.10 настоящего раздела регламента документов, которые имеют подчистки или приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, документов, исполненных карандашом, а также документов с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;

3) письменное заявление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

4) отсутствие оснований, предусмотренных законодательством, для получения муниципальной услуги.

2.15. Максимальное время ожидания заявителей в очереди при подаче заявления (получении документов) – не более 20 минут.

Продолжительность приема заявителей у специалиста при подаче заявления (получении документов) – не более 20 минут.

2.16. Требования к месту ожидания:

- помещение должно создавать комфортные условия для заявителей,

- наличие не менее пяти посадочных мест для ожидания,

- наличие информационного стенда с каталогом предоставляемых муниципальных услуг, включающим перечень документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, наличие информации о месте нахождения и графике работы исполнителей муниципальной услуги

2.17. Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга:

- помещение должно создавать комфортные условия для заявителей и оптимальные условия для работы должностных лиц,

- наличие посадочных мест для заявителей,

- наличие места для заполнения запросов,

- кабинеты должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием, времени приема.

2.18. Информационные стенды по предоставлению муниципальной услуги должны содержать следующую информацию:

- порядок предоставления муниципальной услуги;

- перечень необходимых документов для получения муниципальной услуги;

- сроки предоставления муниципальной услуги;

- информацию о месте нахождения и графике работы исполнителя муниципальной услуги, почтовый и электронный адрес, адрес официального сайта Новиковского сельского поселения, контактные телефоны.

2.19. Порядок получения заявителями информации (консультаций) по вопросам предоставления муниципальной услуги:

1). Для получения информации (консультации) о процедуре предоставления муниципальной услуги (в том числе о ходе исполнения услуги) заявители могут обратиться:

- в устном виде на личном приеме или посредством телефонной связи к специалисту;

- в письменном виде посредством почтовой или электронной связи в адрес администрации Новиковского сельского поселения.

2). Информирование (консультации) о правилах предоставления муниципальной услуги включает в себя предоставление информации по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- источник получения документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- время приема и выдачи документов;

- сроки рассмотрения заявлений;

- обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

- места размещения информации, а также справочных материалов по вопросам предоставления муниципальной услуги.

3). Информирование (консультации) по процедуре предоставления муниципальной услуги включает в себя предоставление информации по следующим вопросам:

- о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства отдела заявления по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- о принятии решения по конкретному заявлению;

- о нормативно-правовых актах (наименование, номер, дата принятия), регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

4). При консультировании по электронной почте по вопросам, указанным в подпунктах 2 и 3 пункта 2.19 настоящего раздела регламента, ответ на обращение направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня поступления обращения. Ответы на вопросы, не предусмотренные в подпунктах 2 и 3 пункта 2.19 настоящего раздела регламента, направляются на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации электронного обращения.

5). В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение информации о ходе исполнения муниципальной услуги, обратившись в установленном порядке в устном виде посредством телефонной связи или личного посещения, а также в письменном виде;

6). Основными требованиями к информированию (консультированию) заинтересованных лиц являются:

- достоверность и полнота информирования об услуге;

- четкость в изложении информации об услуге;

- удобство и доступность получения информации об услуге;

- оперативность предоставления информации об услуге.

7). Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистом при личном обращении заинтересованных лиц.

2.20. Показателем доступности и качества муниципальной услуги являются своевременное получение полной, точной и понятной информации о порядке получения муниципальной услуги, соблюдение установленных регламентом сроков выполнения административных процедур.

Администрация поселения осуществляет меры по обеспечению условий доступности получения муниципальной услуги для инвалидов:

в целях беспрепятственного доступа инвалидов и лиц, с ограниченными возможностями, в здание Администрации Новиковского сельского поселения главный вход в здание Администрации Новиковского сельского поселения оснащён «кнопкой вызова» специалиста Администрации.

2.21. Заявление может быть представлено заявителем в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

2.22. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах (далее – МФЦ):

1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги может осуществляться в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг в случае заключения с МФЦ в установленном порядке соглашения о взаимодействии;

2) в МФЦ осуществляется прием и выдача документов только при личном обращении заявителя (его представителя);

3) прием заявителей специалистами МФЦ осуществляется в соответствии с графиком (режимом) работы МФЦ;

4) в случае представления гражданином заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ такого заявления в администрацию поселения.

Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, направляются в МФЦ для выдачи заявителю, если иной способ получения не указан заявителем не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия решения.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме,** **а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре**

**3.1. Состав административных процедур**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

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

2) установление наличия права на получение муниципальной услуги;

3) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

**3.2. Последовательность и сроки выполнения административных процедур.**

1. Административная процедура ***«Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги».***

1.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя с заявлением с приложенным комплектом документов в соответствии с требованиями пункта 2.10 второго раздела настоящего регламента.

1.2. Ответственным уполномоченным должностным лицом, выполняющим административную процедуру, является делопроизводитель.

1.3. Заявление должно подаваться лично заявителем. В случае невозможности подачи заявления лично заявителем его интересы может представлять иное лицо при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, согласно полномочий нотариально заверенной доверенности.

1.4. Уполномоченное должностное лицо:

- устанавливает личность заявителя, в том числе, проверяет документ, удостоверяющий личность (статус) заявителя либо полномочия его представителя,

- устанавливает наличие документов, указанных в приложении к заявлению,

- регистрирует письменное обращение в журнале регистрации заявлений. В журнале регистрации отражаются: регистрационный номер заявления, дата регистрации заявления, сведения о заявителе (фамилия, имя, отчество руководителя), адрес приватизируемого жилого помещения.

1.5. Максимальный срок выполнения действий административной процедуры – 1 рабочий день.

1.6. Фиксацией результата административной процедуры является запись в журнале регистрации заявлений.

2. Административная процедура ***«Установление наличия права на получение муниципальной услуги».***

2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является зарегистрированное заявление с приложенным комплектом документов в соответствии с требованиями пункта 2.10 второго раздела настоящего регламента.

2.2. Ответственным уполномоченным должностным лицом, выполняющим административную процедуру, является специалист по экономике и финансам Отдельные административные действия выполняют: глава поселения, делопроизводитель.

2.3. Специалист по экономике и финансам:

1) в соответствии с соглашениями о межведомственном взаимодействии направляет запросы с целью получения и приобщения к материалам дела заявителя документов, указанных в пункте 2.11 второго раздела настоящего регламента (в случае не предоставления данных документов заявителем).

2) проверяет представленные документы с целью установления права заявителя на получение муниципальной услуги, устанавливая:

- принадлежность жилого помещения к муниципальной собственности администрации поселения,

- наличие (отсутствие) документов, свидетельствующих о наложении соответствующих запрещений, препятствующих заключению договора приватизации,

- наличие сведений об участии заявителей в приватизации другого жилого помещения.

Максимальный срок выполнения административных действий – 35 рабочих дней с момента регистрации заявления.

2.4. По результатам рассмотрения документов специалист:

1) при установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов обязательным требованиям:

- готовит ответ о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, в котором указывает содержание выявленных недостатков в представленных документах, а также меры по их устранению,

- представляет ответ на подпись главе поселения;

2) в случаях, предусмотренных пунктом 2.14 второго раздела настоящего регламента:

- готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги,

- представляет уведомление на подпись главе поселения;

3) при отсутствии препятствий для предоставления муниципальной услуги:

- осуществляет формирование приватизационного дела.

2.5. Делопроизводитель регистрирует подписанный главой поселения ответ о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, подписанное главой поселения уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет по почтовому адресу или вручает под роспись лично заявителю.

2.6. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры 40 рабочих дней с момента регистрации заявления.

2.7. Фиксацией результата административной процедуры является:

- запись в журнале исходящей корреспонденции.

3. Административная процедура ***«Выдача результата предоставления муниципальной услуги».***

3.1. Основанием для исполнения административной процедуры является установленное право заявителя на приватизацию жилого помещения.

3.2. Ответственным уполномоченным должностным лицом, выполняющим административную процедуру, является специалист по экономике и финансам. Отдельные административные действия выполняют: глава поселения, управляющий делами.

3.3. специалист по экономике и финансам:

- готовит проект постановления администрации сельского поселения о передаче жилого помещения в собственность,

- направляет проект постановления администрации сельского поселения о передаче жилого помещения в собственность на согласование главе поселения,

- направляет подписанное постановление на регистрацию управляющему делами.

3.4. инженер по землеустройству является представителем администрации поселения в Асиновском межрайонном отделе управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Томской области при заключении с гражданами договора о передаче жилого помещения в собственность граждан. Управляющий делами действует от имени администрации поселения по нотариально заверенной доверенности.

3.5. инженер по землеустройству:

- в установленном порядке обращается в Асиновский межрайонный отдел управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Томской области для назначения даты и времени заключения договора приватизации,

- извещает заявителя посредством почтовой связи или на личном приеме о необходимости прибытия для подписания договора приватизации,

- после регистрации договора приватизации в Асиновском межрайонном отделе управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Томской области вносит следующую информацию в журнал регистрации договоров приватизации: порядковый номер, информация о заявителе (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), адрес приватизированного жилого помещения, общая площадь жилого помещения, реквизиты договора приватизации (дата и номер).

3.6. Срок исполнения данной административной процедуры не более 20 рабочих дня.

3.7. Фиксацией результата административной процедуры является запись в журнале регистрации договоров приватизации.

**3.3. Требования к порядку выполнения административных процедур**

3.3.1. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, обязано дать заявителю консультацию в установленном настоящим регламентом порядке по следующим вопросам:

- по перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги,

- о времени приема документов,

- о сроках предоставления муниципальной услуги,

- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

3.3.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, обязано:

- действовать в строгом соответствии с действующими нормативно-правовыми актами и настоящим регламентом;

- принимать все необходимые меры для предоставления исчерпывающих ответов на обращения заявителей;

- корректно и внимательно относится к заявителям, а также в вежливой форме информировать заявителей по существу обращений, о порядке предоставления муниципальной услуги, максимальных сроках ее предоставления, об основаниях, при наличии которых муниципальная услуга не предоставляется, а также предоставлять в пределах своей компетенции иную информацию, интересующую лиц, в соответствии с настоящим регламентом.

- соблюдать права и законные интересы заявителя,

- соблюдать последовательность выполнения административных процедур,

- соблюдать установленные сроки выполнения административных процедур и административных действий,

- своевременно информировать заявителя о возникшем препятствии для исполнения муниципальной услуги.

**3.4. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме,**

**а также особенности выполнения административных процедур в**

**многофункциональном центре**

3.4.1. Заявление (запрос), направленное через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), должно быть подписано электронной подписью в соответствии с положениями статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и иных законодательных актов Российской Федерации.

3.4.2. При представлении заявления в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, в виде электронного документа направляются заявителю через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

3.4.3. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) заявителю предоставляется возможность:

а) ознакомления с формами заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и обеспечение доступа к ним для копирования и заполнения в электронной форме;

б) представления заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме;

в) осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;

г) получения результата муниципальной услуги.

3.4.4. Регистрация заявки, направленной в форме электронного документа через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем ее поступления в администрацию поселения.

В случае поступления заявления и документов в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, информирует заявителя через личный кабинет о регистрации заявления.

В случае подачи заявления и документов в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) отказ в приеме документов, подписанный уполномоченным должностным лицом в установленном порядке с использованием электронной подписи, направляется заявителю через личный кабинет.

3.4.5. В случае подачи документов в администрацию поселения посредством МФЦ специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

а) определяет предмет обращения;

б) проводит проверку полномочий лица, подающего документы;

в) проводит проверку правильности заполнения запроса;

г) осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за муниципальной услугой;

д) заверяет электронное дело своей [электронной подписью](garantf1://12084522.21/);

е) направляет копии документов и реестр документов в администрацию поселения:

в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) в течение 1 рабочего дня со дня обращения заявителя в МФЦ;

на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного предоставления оригиналов документов) - в течение 3 рабочих дней со дня обращения заявителя в МФЦ посредством курьерской связи, с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные уполномоченным специалистом МФЦ.

По окончании приема документов специалист МФЦ выдает заявителю расписку в приеме документов.

3.4.6. При указании заявителем места получения ответа (результата предоставления муниципальной услуги) посредством МФЦ должностное лицо администрации поселения, ответственное за выполнение административной процедуры, направляет необходимые документы (справки, письма, решения и другие документы) в МФЦ для их последующей передачи заявителю:

в электронном виде в течение 1 рабочего (рабочих) дня (дней) со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю услуги;

на бумажном носителе - в срок не более 3 дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю услуги.

Указанные в настоящем пункте документы направляются в МФЦ не позднее двух рабочих дней до окончания срока предоставления муниципальной услуги.

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, полученных от администрации поселения по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, в день их получения от администрации поселения сообщает заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка), а также о возможности получения документов в МФЦ.

**4. Формы контроля исполнения административного регламента**

4.1. Контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав потребителей муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль по соблюдению последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется главой поселения.

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой поселения.

4.4. Проведение проверок может носить плановый (осуществляться на основании утвержденных планов) и внеплановый характер (осуществляться по конкретному обращению потребителя муниципальной услуги).

4.5. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**5. Досудебное(внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего**

5.1 Досудебное(внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего осуществляется в порядке, установленном главой 2.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

Приложение № 1

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Просим оформить в частную собственность на условиях\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

общей, долевой совместной

квартиру №\_\_\_\_\_\_ в доме №\_\_\_\_\_\_\_ по улице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, находящейся на \_\_\_\_\_ этаже, количество этажей в доме \_\_\_\_\_\_\_, квартира состоит из \_\_\_\_\_ комнат, жилая площадь \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_кв.м., наличие балконов, лоджий, полулоджий, террасы (нужное подчеркнуть)

**СОСТАВ ПРОЖИВАЮЩИХ**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п.п. | Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) | Регистрация | Год рождения | Степень родства | Доля общего имущества |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

По поручению проживающих в квартире заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Фамилия, имя, отчество

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

паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_выданный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_дата выдачи\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

договор социального найма (ордер) №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата выдачи\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Заявитель и все проживающие в квартире дают согласие на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных».

К заявлению прилагаются:

1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (паспорт, свидетельство о рождении несовершеннолетнего, свидетельство об усыновлении (в случае подачи заявления от имени несовершеннолетних в возрасте до 14 лет);

2) соответствующие документы, выданные органами опеки и попечительства (в случае подачи заявления опекуном от имени несовершеннолетнего в возрасте до 14 лет или недееспособного гражданина);

3) документ, подтверждающий право граждан на пользование жилым помещением (ордер, договор социального найма, вступившее в законную силу решение суда о признании права пользования жилым помещением на условиях социального найма);

4) документы, подтверждающие согласие родителей (усыновителей), попечителей и органов опеки и попечительства, в случае если в жилом помещении проживают исключительно несовершеннолетние в возрасте от 14 до 18 лет.

5)

6)

7)

Заявление принял: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись) дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_