Приложение

к постановлению администрации

муниципального образования

Ломинцевское Щекинского района

От 13.10.2023 N 90

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги "передача в собственность граждан

занимаемых ими жилых помещений, находящихся в муниципальной

(приватизация муниципального жилого фонда)"

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги

(далее - Регламент) "Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности (приватизация) определяет порядок, сроки и последовательность действий администрации МО Ломинцевское Щекинского района

(далее - Администрация), а также порядок взаимодействия с федеральными

органами исполнительной власти, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления при оформлении и выдаче договора на передачу квартиры в собственность в порядке приватизации.

1.1.2. Предоставление муниципальной услуги (далее - муниципальная

услуга) "Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности (приватизация муниципального жилого фонда)" осуществляется Администрацией.

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются

физические лица (граждане Российской Федерации), обратившиеся с письменным заявлением, поданным лично или через законного представителя.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления

муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Справочная информация (место нахождения, графики работы,

справочные телефоны, адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Администрации муниципального образования Ломинцевское Щекинского района, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также ГБУ "МФЦ Щекинского МР ТО " размещена на официальном сайте Администрации муниципального образования Ломинцевское Щекинского района,

1.3.2. Информирование о муниципальной услуге, а также об услугах,

которые являются необходимыми и обязательными для предоставления

муниципальной услуги, и порядке ее предоставления специалистом

Администрации муниципального образования Ломинцевское Щекинского района, ГБУ "МФЦ Щекинского МР ТО "осуществляется следующими способами:

- по номерам телефонов для справок;

- по письменному обращению;

- по электронной почте;

- по личному обращению;

- портале госуслуг;

- на официальном сайте Администрации муниципального образования

Ломинцевское Щекинского района,;

- на информационно-аналитическом Интернет-портале единой сети ГБУ

"МФЦ Щекинского МР ТО " (далее - Портал сети МФЦ);

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы, специалисты ГБУ "МФЦ Щекинского МР ТО ", ответственный специалист Администрации МО Ломинцевское (при ответах на телефонные звонки) участвующие в предоставлении услуги, подробно и в

вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, и фамилии специалиста,

принявшего телефонный звонок.

Специалист предлагает собеседнику представиться; выслушивает и

уточняет, при необходимости, суть вопроса; вежливо, корректно, лаконично дает ответ, при этом сообщает необходимые сведения со ссылками на

соответствующие нормативные правовые акты. Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 10 минут. В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления услуги, либо назначает другое удобное для заявителя время для устного информирования.

Письменное информирование по вопросам предоставления услуги

осуществляется при получении обращения заявителя о предоставлении

письменной информации по вопросам предоставления услуги.

Ответственный специалист Администрации МО Ломинцевское, участвующий в предоставлении услуги, ответственный за рассмотрение обращения, обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовит письменный ответ по существу

поставленных вопросов.

Письменный ответ на обращение подписывается главой Администрации

муниципального образования Ломинцевское Щекинского района

должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

Порядок и сроки предоставления письменной информации определены в

соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке

рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", в соответствии с

которым максимальный срок рассмотрения письменных обращений граждан – 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

В исключительных случаях, руководитель органа местного самоуправления,

должностное лицо либо уполномоченное на то лицо, вправе продлить срок

рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

Специалисты ГБУ "МФЦ Щекинского МР ТО" и Администрации

муниципального образования Ломинцевское Щекинского района осуществляют консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе по вопросам:

- сроков и процедур предоставления услуги;

- категории заявителей, имеющих право обращения за получением услуги;

- перечня документов, необходимых при обращении за получением услуги;

- источника получения документов, необходимых для предоставления

услуги;

- уточнения контактной информации Администрации муниципального

образования Ломинцевское Щекинского района ;

- времени приема заявлений и документов и выдачи готового результата

услуги;

- порядка обжалования действий (бездействий) и решений, принимаемых в

ходе предоставления услуги.

Информация о порядке предоставления услуги, а также об услугах, которые

являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещается на официальном сайте Администрации муниципального образования Ломинцевское Щекинского района, в

государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг" (далее - Портал госуслуг), на информационно-аналитическом Интернет-портале единой сети ГБУ "МФЦ Щекинского МР ТО " в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - Портал сети МФЦ), а также предоставляется: непосредственно специалистами ГБУ "МФЦ Щекинского МР ТО" специалистами Администрации муниципального образования Ломинцевское Щекинского района, с использованием средств телефонной связи и электронной почты; по почте (по письменным обращениям заявителей).

Информация на Портале госуслуг, официальном сайте Администрации

муниципального образования Ломинцевское Щекинского района о порядке и

сроках предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю

бесплатно.

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.

1.3.3. Порядок, форма и место размещения информации о порядке

предоставления услуги, в том числе на стендах в местах предоставления услуги и в сети Интернет, на информационных стендах в помещении ГБУ "МФЦ Щекинского МР ТО ", предназначенном для приема документов для предоставления услуги, на Портале сети МФЦ, на Портале госуслуг, сайте Администрации муниципального образования Ломинцевское Щекинского района размещаются:

- круг заявителей;

- сведения о местах нахождения и графике работы, справочные телефоны,

адреса официальных сайтов и электронной почты участвующих в предоставлении муниципальной услуги государственных и муниципальных органов и учреждений (организаций), обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, Администрации муниципального

образования Ломинцевское Щекинского района, ГБУ "МФЦ Щекинского МР ТО ":

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также

перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной

инициативе;

- результаты предоставления муниципальной услуги,

- порядок выдачи документа, являющегося результатом предоставления

муниципальной услуги;

- срок предоставления муниципальной услуги;

- исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в

предоставлении муниципальной услуги;

- извлечения из законодательных и иных нормативно-правовых актов;

- извлечения из текста регламента с приложением на информационном стенде в помещении ГБУ "МФЦ Щекинского МР ТО " (полная версия на

официальном сайте Администрации муниципального образования Ломинцевское Щекинского района, на Портале сети МФЦ, а также на Портале госуслуг);

- о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий

(бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления

муниципальной услуги;

- формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при

предоставлении муниципальной услуги.

2 Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - "Передача в собственность

граждан занимаемых ими жилых помещений, находящихся в муниципальной

собственности (приватизация муниципального жилого фонда)".

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования Ломинцевское Щекинского района (далее -

администрация).

ГБУ "МФЦ Щекинского МР ТО " участвует в предоставлении муниципальной услуги в части информирования и консультирования заявителей по вопросам ее предоставления, приема необходимых документов, формирования и направления межведомственных запросов и получения сведений (документов), а также выдаче результатов редоставления услуги.

При предоставлении муниципальной услуги Администрация при оказании

муниципальной услуги взаимодействует в рамках межведомственного

взаимодействия с:

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра

и картографии по Тульской области;

- Государственная жилищная инспекция Тульской области.

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от

27.07.2010 № 210-ФЗ “Об организации предоставления государственных и

муниципальных услуг” органы, предоставляющие государственные услуги, и

органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от

заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ “Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг”.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является

предоставление договора о передаче жилого помещения в собственность в

порядке приватизации, либо уведомление об отказе в предоставлении

муниципальной услуги.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

- Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений

(приватизация муниципального жилого фонда), включая проведение всех

необходимых административных процедур, осуществляется в течение двух

месяцев с момента регистрации заявления.

Срок предоставления услуги в электронном виде начинается с момента

приема и регистрации администрацией электронных документов, необходимых для предоставления услуги.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление

муниципальной услуги "Передача в собственность граждан занимаемых ими

жилых помещений (приватизация муниципального жилого фонда)", размещен на официальном сайте Администрации в сети "Интернет" и на Портале госуслуг.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Документы, подлежащие предоставлению заявителем:

1) заявление;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя

заявителя) и всех членов семьи, указанных в договоре социального найма

(совершеннолетних и несовершеннолетних), копия при предъявлении оригинала,

в случае подачи заявления в электронном виде - электронный образ документа;

Для заявителя:

- паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность

гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации (для

граждан Российской Федерации);

- временное удостоверение личности (для граждан Российской Федерации);

Для каждого из членов семьи: (копия при предъявлении оригинала)

- паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность

гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации (для

граждан Российской Федерации);

- временное удостоверение личности (для граждан Российской Федерации);

- свидетельство о рождении (для лиц, не достигших возраста 14 лет);

3) в случае изменения персональных данных лиц, включенных в договор

социального найма, копия при предъявлении оригинала, в случае подачи

заявления в электронном виде - электронный образ документа:

- свидетельство о перемене имени;

- свидетельство о заключении брака;

- свидетельство о расторжении брака;

4 документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя

физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя

(копия при предъявлении оригинала, в случае подачи заявления в электронном

виде - электронный образ документа или электронный документ):

- доверенность, оформленная в установленном законом порядке, на

представление интересов заявителя. В случае предоставления доверенности в

форме электронного документа она должна быть подписана усиленной

квалифицированной подписью нотариуса;

- свидетельство о рождении;

- акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя;

5) от иных членов семьи необходимы документы, в случае подачи

заявления в электронном виде - электронный образ документа или электронный документ:

- нотариально оформленный отказ от участия в приватизации, оригинал

или

- заявление об отказе от участия в приватизации (при личном обращении),

оригинал;

6) для опекунов и законных представителей несовершеннолетних и/или

недееспособных граждан - разрешение органов опеки и попечительства на отказ либо участие в приватизации, оригинал, в случае подачи заявления в

электронном виде - электронный образ документа или электронный документ;

7) документ с предыдущих мест жительства после 01.08.1991,

подтверждающий, что ранее по адресам проживания право на приватизацию не использовано, копия при предъявлении оригинала, в случае подачи заявления в электронном виде - электронный образ документа:

8) архивная поквартирная карточка (копия) по состоянию на 17.06.2018

заверенная уполномоченным органом, копия при предъявлении оригинала или архивная выписка из домовой книги по состоянию на 17.06.2018 оригинал

2.6.2. 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 муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

- договор социального найма жилого помещения (может быть представлен

заявителем по собственной инициативе),

технический паспорт на жилое помещение в электронном виде -

электронный образ или электронный документ, подписанный усиленной

квалифицированной подписью кадастрового инженера;

- справка из РЦТИиА (в случае, если сведения находятся в распоряжении

органов местного самоуправления) (может быть представлена заявителем по

собственной инициативе),

- сведения о регистрации по месту жительства (пребывания) гражданина и

членов его семьи.

Документы, указанные в пункте 2.6.2. могут быть представлены заявителем

по собственной инициативе.

Непредставление заявителем указанных документов не является

основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги, если

иное не установлено действующим законодательством

2.7. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для

предоставления муниципальной услуги.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование услуги | Наименование документа |
| 1 | Изготовление и предоставление техническогоПаспорта объекта недвижимости или выписка из него | Технический паспорт |
| 2 | Выдача справки о неиспользовании ранее права на приватизацию по предыдущему месту жительства после 01.08.1991 года. | Справка из РЦТИиА |

2.8. Запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий,

представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными

правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с

предоставлением муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, органов местного самоуправления либо

подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 настоящего Федерального закона государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 настоящей статьи перечень документов. Заявитель вправе представить указанные

документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых

для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате

предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 настоящего Федерального закона;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или)

недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся

предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной или

муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после

первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после

первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков)

ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за предоставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации,

электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Заявителю направляется уведомление об отказе в приеме к рассмотрению

заявления в случае, если при обращении за предоставлением муниципальной

услуги в электронной форме в результате проверки квалифицированной подписи выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания ее действительности.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении

муниципальной услуги.

1) не предоставления заявителем определенных пунктом 2.6.1. настоящего

Административного регламента документов, обязанность по предоставлению

которых возложена на заявителя;

2) поступления в Администрацию ответа органа государственной власти,

органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в предоставлении муниципальной услуги по указанному основанию допускается в случае, если Администрация после получения указанного ответа уведомила заявителя о получении такого ответа, предложила заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента, и не получила от заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

3) предоставления документов в ненадлежащий орган;

4) обращения за оказанием муниципальной услуги ненадлежащего лица;

5) представителем не представлена оформленная в установленном порядке доверенность на осуществление действий.

2.11. Оснований для приостановления муниципальной услуги не установлено.

2.12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении

муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется безвозмездно.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о

предоставлении муниципальной услуги и при получении результата

предоставления муниципальной услуги.

2.13.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о

предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.13.2. Максимальное время ожидания в очереди на получение результата

предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении

муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

- на личном приеме граждан - не более 20 минут;

- при поступлении заявления и документов по почте или через МФЦ – не

более 3 дней со дня поступления в Администрацию;

- при поступлении заявления в электронной форме – 1 рабочий день.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляются

муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о

предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.15.1. Требования к ГБУ "МФЦ Щекинского МР ТО " и помещениям

предоставления услуги:

- размещение с учетом максимальной транспортной доступности;

- обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными

возможностями передвижения;

- возможность самостоятельного или с помощью сотрудников,

предоставляющих услуги, передвижения по территории ГБУ "МФЦ Щекинского МР

ТО " инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- размещение оборудования и носителей информации, необходимых для

обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к услугам с учетом

ограничений их жизнедеятельности;

- соответствие санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам,

правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда;

- оборудование осветительными приборами, которые позволят

ознакомиться с представленной информацией;

- обеспечение возможности направления запроса по электронной почте;

- оборудование секторов для информирования (размещения стендов);

наличие схемы расположения служебных помещений (кабинетов);

- наличие бесплатной парковки для автомобильного транспорта

посетителей ГБУ "МФЦ Щекинского МР ТО ", в том числе предусматривающей места для специальных автотранспортных средств инвалидов, расположенной на территории, прилегающей к ГБУ "МФЦ Щекинского МР ТО ".

2.15.2. Требования к входу в здание, где расположено "МФЦ Щекинского

района":

- наличие стандартной вывески с наименование ГБУ "МФЦ Щекинского МР

ТО " и режимом его работы;

- наличие удобного и свободного подхода для заявителей и подъезда для

производственных целей ГБУ "МФЦ Щекинского МР ТО ";

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед

входом ГБУ "МФЦ Щекинского МР ТО ", в том числе с использованием кресла-

коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих услуги;

- наличие системы освещения входной группы (если ГБУ "МФЦ Щекинского

МР ТО " расположено в отдельно стоящем здании).

2.15.3. Требования к местам для ожидания:

- оборудование стульями и (или) кресельными секциями;

- местонахождение в холле или ином специально приспособленном

помещении;

- наличие в здании, где организуется прием заявителей, мест

общественного пользования (туалеты), в том числе для инвалидов, и мест для

хранения верхней одежды.

2.15.4. Требования к местам приема заявителей и оборудованию мест

получения услуги:

- наличие информационных табличек с указанием номера окна, фамилии,

имени, отчества (при наличии) и должности специалиста, осуществляющего

прием или выдачу документов;

- обеспечение организационно-техническими условиями, необходимыми

для предоставления услуги: рабочее место специалиста оборудовано

персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым

информационным системам, печатающим и сканирующим устройствами;

- возможность свободного входа и выхода специалистов из помещения при

необходимости;

- наличие стульев и столов;

- наличие канцелярских принадлежностей и расходных материалов для

обеспечения возможности оформления документов.

2.15.5. Требования к местам для информирования заявителей, получения

информации и заполнения необходимых документов:

- наличие визуальной, текстовой информации, размещаемой на

информационном стенде ГБУ "МФЦ Щекинского МР ТО" ;

- информационные стенды должны быть максимально приближены к

каждому посетителю, хорошо просматриваемы и функциональны;

- оформление текста материалов, размещаемых на стендах ГБУ "МФЦ

Щекинского МР ТО" ;

- обеспечение дублирования необходимой для инвалидов звуковой и

зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и

графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- наличие стульев и столов для возможности оформления документов;

- обеспечение свободного доступа к информационным стендам, столам.

2.15.6. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том

числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при

предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном

центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и региональной государственной

информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг Тульской области".

Показатели доступности предоставления услуги:

- возможность получения услуги в ГБУ "МФЦ Щекинского МР ТО";

- транспортная доступность к местам предоставления услуги;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции

зрения и самостоятельного передвижения, оказание им помощи в ГБУ "МФЦ

Щекинского МР ТО";

- допуск в

ГБУ "МФЦ Щекинского МР ТО"

сурдопереводчика и

тифлосурдопереводчика;

- допуск в ГБУ "МФЦ Щекинского МР ТО" собаки-проводника при наличии

документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в

соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 N 386н;

- оказание специалистами ГБУ "МФЦ Щекинского МР ТО" иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию объектов в ГБУ "МФЦ Щекинского МР ТО" наравне с другими лицами;

- возможность по запросу заявителя выезда специалиста ГБУ "МФЦ

Щекинского МР ТО " к заявителю для приема заявлений и документов,

необходимых для предоставления услуги, а также доставки результатов

предоставления услуги, в том числе за плату;

- возможность получения информации о ходе предоставления услуги, в том

числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

- возможность предварительной записи в ГБУ "МФЦ Щекинского МР ТО "

для получения услуги;

- размещение информации о порядке предоставления услуги на официальном

сайте Администрации муниципального образования Ломинцевское

 Щекинского района, Портале госуслуг, Портале сети МФЦ, а также

предоставление специалистами ГБУ "МФЦ Щекинского МР ТО" при личном

обращении; с использованием средств телефонной связи и электронной почты;

по почте (по письменным обращениям заявителей);

Показатели качества предоставления услуги:

- количество взаимодействий заявителя с специалистами ГБУ "МФЦ

Щекинского МР ТО " при предоставлении муниципальной услуги не более 2 раз:

заявитель предоставляет полный пакет документов в соответствии с п. 2.6.

настоящего Регламента в ГБУ "МФЦ Щекинского МР ТО " и единожды забирает результат предоставления услуги (в случае если при подаче заявления в способе получения результата услуги указано МФЦ);

- отсутствие нарушений срока предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие нарушений срока ожидания в очереди при предоставлении

муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб на решения или действия (бездействие),

принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга может быть предоставлена по принципу

экстерриториальности на территории Тульской области, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением услуги

многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный на территории Тульской области, независимо от места его регистрации на территории Тульской области.

2.15.7. Иные требования.

Предоставление муниципальной услуги на базе ГБУ "МФЦ Щекинского МР

ТО " осуществляется в соответствии Соглашением о взаимодействии и взаимном информационном обмене ГБУ "МФЦ Щекинского МР ТО " и Администрации муниципального образования Ломинцевское Щекинского района.

Муниципальная услуга может быть предоставлена через ЕПГУ, при наличии

технической возможности.

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.

3 Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

3.1. Предоставление услуги "Передача в собственность граждан

занимаемых ими жилых помещений, находящихся в муниципальной

собственности (приватизация муниципального жилого фонда)" включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и пакета документов;

- формирование, направление межведомственных запросов и получение

сведений;

- рассмотрение заявления;

- направление (выдача) результата предоставления услуги заявителю.

3.2. Порядок осуществления административных процедур в электронной

форме, в том числе с использованием регионального и единого порталов.

Предоставление информации заявителю и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге осуществляются посредством

размещения информации о муниципальной услуге на региональном портале и едином портале.

В электронной форме, в том числе с использованием регионального

портала и единого портала, осуществляются следующие административные

процедуры:

- предоставление информации заявителям и обеспечение доступа

заявителей к сведениям о данной муниципальной услуге;

- подача заявителем через региональный портал и единый портал

заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- прием заявления о предоставлении муниципальной услуги, его обработка

и подготовка ответа на заявление в электронной форме;

- проверка в установленном порядке действительности усиленной

квалифицированной электронной подписи, которой подписано заявление о

предоставлении муниципальной услуги;

- получение заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной

услуги.

Получение заявителем сведений о мониторинге хода предоставления

данной муниципальной услуги осуществляется в электронной форме, а также

может быть осуществлено по телефону или при личном обращении к

должностному лицу администрации, ответственному за предоставление

муниципальной услуги, в часы приема по адресу: Тульская область, Щекинский район, п. Ломинцевский, ул. Центральная, д. 19

Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в

электронной форме не предусмотрено. Результат может быть получен по почте или при личном обращении к должностному лицу администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3. Прием заявления и пакета документов, регистрация в администрации

или ГБУ "МФЦ Щекинского МР ТО ".

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является

поступление заявления и необходимых документов от заявителя или

уполномоченного лица в ГБУ "МФЦ Щекинского МР ТО ".

3.3.2. Ответственным за исполнение административной процедуры по

приему заявления и документов является специалист администрации или ГБУ "МФЦ Щекинского МР ТО ".

3.3.3. Заявитель представляет в администрацию или ГБУ "МФЦ Щекинского

МР ТО " заявление и комплект документов, соответствующий перечню,

установленному пунктом 2.6.1. настоящего Регламента.

3.3.4. Специалист, в обязанности которого входит принятие документов

осуществляет следующие действия:

- устанавливает предмет обращения заявителя;

- проверяет наличие необходимых документов, в соответствии с перечнем,

установленным 2.6.1. настоящего Регламента;

- при наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых

для предоставления услуги согласно п. 2.9. отказывает и заявителю в приеме

заявления и документов, объясняет содержание выявленных недостатков,

предлагает принять меры по их устранению;

- сверяет оригиналы документов с предоставленными копиями, возвращает

оригиналы документов заявителю (за исключением документов, которые должны быть предоставлены в оригинале), заверяет штампом "копия верна", ставит подпись и дату;

- регистрирует поступление заявления в соответствии с установленными

правилами делопроизводства;

- информирует заявителя о порядке и условиях получения муниципальной

услуги;

- выдает заявителю расписку с указанием номера и даты регистрации

заявления, информирует заявителя о сроках рассмотрения заявления.

При поступлении заявления в электронной форме специалист в течение 1

рабочего дня с момента его регистрации проводит процедуру проверки

действительности квалифицированной подписи, с использованием которой

подписано заявление (пакет электронных документов) о предоставлении

муниципальной услуги, предусматривающую проверку соблюдения условий,

указанных в статье 11 Федерального закона «Об электронной подписи».

В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет

выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности,

уполномоченный орган в течение трех дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью руководителя уполномоченного органа или уполномоченного им должностного лица и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Специалист рассматривает заявление и представленные к нему документы,

проводит проверку наличия либо отсутствия основания для отказа в

предоставлении муниципальной услуги, предусмотренного пунктом 2.9

регламента.

Срок исполнения административных действий - 1 календарный день.

3.3.5. Критерии принятия решения по данной административной процедуре

является соответствие представленных документов перечню согласно пункта

2.6.1 и отсутствие оснований для отказа в приеме документов установленным

пунктом 2.9 настоящего Регламента.

3.3.6. Результатом административной процедуры является принятие

документов от заявителя.

3.3.7. Способ фиксации результата - регистрация документов и выдача

расписки заявителю.

3.4. Формирование и направление межведомственных запросов (при

необходимости) и получение сведений (документов)

3.4.1. Основание для начала административной процедуры -

непредставление заявителем сведений, указанных в пункте 2.6.2. настоящего

Регламента.

3.4.2. Ответственным за исполнение административной процедуры

является специалист администрации или ГБУ "МФЦ Щекинского МР ТО ".

3.4.3. Специалист администрации или ГБУ "МФЦ Щекинского МР ТО "

осуществляет следующие действия:

- направляет запросы на предоставление недостающих документов

(сведений) в рамках межведомственного информационного взаимодействия – срок административного действия - 2 рабочих дня;

- получает документы (сведения) в рамках межведомственного

Информационного взаимодействия от организаций, участвующих в

предоставлении услуги, - срок административного действия - 5 рабочих дней;

3.4.4. Критерии принятия решения по данной административной процедуре

является необходимость запроса сведений в рамках межведомственного

информационного взаимодействия, наличие или отсутствие документов,

необходимых для предоставления услуги согласно пункта 2.6.2.

3.4.5. Результат административной процедуры - получение недостающих

документов (сведений) в рамках межведомственного информационного

взаимодействия, сформированный пакет документов согласно

пункта 2.6. настоящего Регламента.

3.4.6. Способ фиксации результата - регистрация документов в

администрации или ГБУ "МФЦ Щекинского МР ТО ".

3.4.7. В случае, если прием документов осуществлен в ГБУ "МФЦ

Щекинского МР ТО ", специалист ГБУ "МФЦ Щекинского МР ТО " осуществляет следующие действия:

- формирует реестр приема-передачи;

- передает пакет документов в Администрацию.

- специалист администрации принимает пакет документов в соответствии с

реестром передачи пакетов документов.

Срок административных действий - 1 календарный день.

3.4.8. Результат административной процедуры является своевременная

передача сформированного пакета документов и реестров в администрацию.

3.4.9. Способ фиксации результата - отметка о принятии в реестре приема-

передачи.

3.5. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является

поступление заявления с приложением полного комплекта документов,

необходимых для предоставления услуги, в администрацию.

3.5.2. Ответственным за исполнение административной процедуры

является специалист администрации.

3.5.3. Специалист администрации осуществляет следующие действия:

- регистрирует заявление и поступивший комплект документов, в

соответствии с установленными правилами делопроизводства;

- проверяет наличие необходимых документов, в соответствии с перечнем,

установленным пунктом 2.6, 2.7. настоящего Регламента;

- проверяет законность оснований для предоставления муниципальной

услуги на основе поступивших на рассмотрение документов, в том числе

полученных в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

- подготавливает необходимые документы для предоставления данной

услуги;

- подготавливает проект постановления Администрации о передаче в

собственность граждан занимаемых ими жилых помещений, находящихся в

муниципальной собственности (приватизация муниципального жилого фонда – 20 календарных дней;

- направляет на согласование проект постановления о передаче в

собственность граждан занимаемых ими жилых помещений, находящихся в

муниципальной собственности (приватизация муниципального жилого фонда)" Главе администрации - 1 календарный день.

- Глава Администрации подписывает постановление о передаче в

собственность граждан занимаемых ими жилых помещений, находящихся в

муниципальной собственности (приватизация муниципального жилого фонда) - 1

календарный день.

- в день подписания постановления специалист Администрации регистрирует постановление;

- подготавливает договор на передачу квартиры (дома) в собственность в

порядке приватизации (в электронной базе данных);

- регистрирует в журнале договоров;

- подписывает уполномоченным должностным лицом и заверяет печатью

Администрации договор на передачу квартиры (дома) в собственность в порядке приватизации;

- подготавливает комплект документов, необходимых для оформления

перехода права в собственность в порядке приватизации жилого помещения.

- в случае наличия оснований для отказа в предоставлении услуги согласно

п. 2.11 подготавливает уведомление об отказе в предоставлении услуги на имя заявителя за подписью уполномоченного лица Администрации

Срок исполнения административной процедуры - 30 календарных дней.

3.5.4. Критерии принятия решения по данной административной процедуре:

- соответствие представленных документов перечню согласно пункта 2.6.,

2.7. и требованиям пункта 2.9 настоящего Регламента;

- наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении услуги,

предусмотренных п. 2.11. настоящего Регламента.

3.5.5. Результат административной процедуры - передача утвержденного

постановления и пакета документов или уведомления об отказе в

Администрацию, подготовленный договор на передачу квартиры (дома) в

собственность в порядке приватизации и документы для регистрации права

собственности либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной

услуги (далее - результат предоставления муниципальной услуги).

3.5.6. Способ фиксации результата - отметка о принятии в реестре приема-

передачи, регистрация в журнале договоров.

3.6. Направление (выдача) результата предоставления услуги заявителю.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является

подготовленный договор на передачу квартиры (дома) в собственность в порядке

приватизации либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной

услуги.

3.6.2. Ответственными за административные процедуры являются

специалисты администрации и/или ГБУ "МФЦ Щекинского МР ТО ".

3.6.3. В случае, если прием документов осуществлен в ГБУ "МФЦ

Щекинского МР ТО ", специалист администрации осуществляет следующие

действия:

- формирует реестр приема-передачи;

- передает пакет документов в ГБУ "МФЦ Щекинского МР ТО ".

- специалист ГБУ "МФЦ Щекинского МР ТО " принимает пакет документов.

Срок административных действий - 1 календарный день.

3.6.4. Специалист ГБУ "МФЦ Щекинского МР ТО ":

- информирует заявителя о готовности документов;

- выдает заявителю следующие документы:

договор на передачу квартиры (дома) в собственность в порядке

приватизации (3 экземпляра),

постановление, заверенное печатью Администрации (2 экземпляра);

копию заявления об отказе от участия в приватизации, заверенную

уполномоченным должностным лицом администрации, либо нотариально

заверенный отказ, если таковые подавались (1 экземпляр),

оригинал выписки из реестра муниципального имущества и копию,

заверенную уполномоченным должностным лицом администрации;

оригинал справки о неиспользовании права на приватизацию;

оригинал доверенности, в случае если представлялась;

- вносит запись в журнал учета выдачи документов.

Срок осуществления административных действий - 1 календарный день.

3.6.5. В случае, если прием документов осуществлен в администрации,

специалист администрации осуществляет следующие действия:

- информирует заявителя о готовности документов;

- выдает заявителю следующие документы:

договор на передачу квартиры (дома) в собственность в порядке

приватизации (3 экземпляра),

постановление, заверенное печатью Администрации (2 экземпляра);

копию заявления об отказе от участия в приватизации, заверенную

уполномоченным должностным лицом администрации, либо нотариально

заверенный отказ, если таковые подавались (1 экземпляр),

оригинал выписки из реестра муниципального имущества и копию,

заверенную уполномоченным должностным лицом администрации;

оригинал справки о неиспользовании права на приватизацию;

оригинал доверенности, в случае если представлялась;

- вносит запись в журнал учета выдачи документов.

3.6.6. Результат административной - передача пакета документов в ГБУ

"МФЦ Щекинского МР ТО ", выдача документов заявителю.

3.6.7. Способ фиксации результата - отметка в расписке о получении

документов.

3.6.8. В случае, если заявитель не явился за получением результата

муниципальной услуги в течение 90 дней, готовый комплект документов

передается уполномоченным специалистом администрации или ГБУ "МФЦ

Щекинского МР ТО " в архив администрации по реестру приема-передачи,

информируя при этом заявителя.

4 Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и

исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и

иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к

предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

4.1.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий,

определенных административными процедурами настоящего Регламента,

осуществляется Главой Администрации.

4.1.2. Периодичность осуществления текущего контроля должна быть не

реже 1 раза в квартал.

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. Проверки могут быть плановыми, на основании планов работы, либо

внеплановыми, проводимыми, в том числе по жалобе заявителей на

своевременность, полноту и качество предоставления услуги.

4.2.2. Решение о проведении внеплановой проверки принимает глава

Администрации Поповского сельского поселения, уполномоченное им

должностное лицо.

4.2.3. Контроль полноты и качества предоставления услуги включает в себя

проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей,

рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на их обращения,

содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2.4. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с

предоставлением услуги - комплексные проверки или отдельные аспекты -

тематические проверки.

4.2.5. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором

отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их

устранению. Акт подписывается всеми членами комиссии.

4.2.6. По результатам проведения проверок полноты и качества

предоставления услуги в случае выявления нарушений виновные должностные

лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с

Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.2.7. Плановые проверки осуществляются на основании квартальных,

полугодовых или годовых планов работы и отчетов о проделанной работе.

4.2.8. Заявители вправе направить письменное обращение в адрес главы

Администрации муниципального образования Яснополянское Щекинского района с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, полноты и качества предоставления услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении услуги.

4.2.9. В случае проведения внеплановой проверки по конкретному

обращению, в течение 15 дней со дня регистрации письменного обращения

обратившемуся направляется по почте информация о результатах проверки,

проведенной по обращению.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия

(бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления услуги.

За невыполнение или ненадлежащее выполнение регионального или

федерального законодательства по вопросам организации и предоставления

муниципальной услуги, а также требований настоящего административного

регламента муниципальные служащие Администрации, сотрудники ГБУ "МФЦ Щекинского МР ТО " несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

4.3.1. Персональная и дисциплинарная ответственность специалистов ГБУ

"МФЦ Щекинского МР ТО ", Администрации определяется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.3.2. Должностные лица ГБУ "МФЦ Щекинского МР ТО ", Администрации,

нарушающие порядок предоставления услуги, в том числе:

- препятствующие подаче заявлений граждан;

- неправомерно отказывающие гражданам в принятии, регистрации или

рассмотрении их заявлений;

- нарушающие сроки рассмотрения заявлений;

- виновные в разглашении конфиденциальной информации, ставшей

известной им при рассмотрении заявлений граждан;

- нарушающие право граждан на подачу жалоб, претензий;

- допускающие возложение на граждан, не предусмотренных законом

обязанностей или ограничение возможности реализации их прав при приеме и рассмотрении заявлений граждан;

- неправомерно отказывающие в удовлетворении законных требований

граждан;

- несут дисциплинарную, административную, уголовную и иную

ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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 соблюдением последовательности действий,

определенных административными процедурами настоящего Регламента,

осуществляется уполномоченными структурными подразделениями

Администрации муниципального образования Ломинцевское Щекинского района.

4.4.2. Перечень должностных лиц, осуществляющих контроль,

устанавливается внутренними распорядительными документами Администрации муниципального образования Ломинцевское Щекинского района.

5 Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий

(бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу,

многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих

случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении

муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ);

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном

случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено

нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами субъектов Российской Федерации, 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 актами субъектов Российской Федерации,

муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное

(внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия)

многофункционального центра, работника многофункционального центра

возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской

Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного

лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В

указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра,

работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам

предоставления государственной или 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

субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В

указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника

многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий

(бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

1) Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в

электронной форме в Администрацию, многофункциональный центр либо в

соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся

учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра). Жалобы на решения, принятые главой Администрации, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно главой Администрации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю

многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному

нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

2) 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,

через многофункциональный центр, с использованием информационно-

телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа,

предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра,

работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с

использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет",

официального сайта многофункционального центра, единого портала

государственных и муниципальных услуг либо регионального портала

государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу,

должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо

муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте

жительства заявителя - физического лица либо наименование, 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 лица, или муниципального служащего,

многофункционального центра, работника многофункционального центра;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и

действием (бездействием) Администрации, должностного лица органа, или

муниципального служащего, многофункционального центра, работника

многофункционального центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную

услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра,

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.

5.5. 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

субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Основанием для отказа в удовлетворении жалобы является признание

Правомерными действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, многофункционального центра, работника многофункционального центра в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в

пункте 5.5 заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.6.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе

заявителю, указанном в пункте 5.5, дается информация о действиях,

осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу,

многофункциональным центром, 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.

5.6.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе

заявителю, указанном в пункте 5.5, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования

принятого решения.

5.7. 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 N 1

к административному регламенту

Главе Администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(Фамилия Имя Отчество)

Проживающего (ей) по адресу:

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

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

Контактный телефон

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

Адрес электронной почты\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

Просим Вас разрешить приобрести в собственность в порядке

приватизации квартиру N\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_в доме N\_\_\_\_\_\_\_\_\_по улице\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Сообщаю о том, что в состав семьи входят я и следующиесовместно проживающие Лица

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | ФИО всех членов семьи | Дата рождения | Родственные связи | Адрес регистрации | Данные документа удостоверяющего личность |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |  |

Я (мы)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

от участия в приватизации отказываюсь (отказываемся).

Подписи членов семьи;

1 ФИО подпись

2 ФИО подпись

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

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

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

Подпись и паспортные данные основного квартиросъемщика:

1 ФИО подпись

Доверяем выступать от нашего

имени\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

С текстом заявления ознакомлены:

1 ФИО подпись

2 ФИО подпись

Даю согласие на обработку моих персональных данных:

1 ФИО подпись

2 ФИО подпись

Достоверность внесенных

сведений подтверждаю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_

(подпись (расшифровка (дата)

заявителя) подписи)

Заявление принял\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_