****

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ЗАЛИМАНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**БОГУЧАРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от «27» сентября 2023 г. № 69

 с. Залиман

 **Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)» на территории Залиманского сельского поселения Богучарского муниципального района Воронежской области**

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131 - ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,от 30.12.2020 № 509-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» и постановлением Правительства РФ от 20.07.2021 № 1228 «Об утверждении правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации», Уставом Залиманского сельского поселения Богучарского муниципального района администрация Залиманского сельского поселения Богучарского муниципального района **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)» на территории Залиманского сельского поселения Богучарского муниципального района Воронежской области согласно приложению.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Залиманского сельского поселения С.А.Лунев

Приложение

к постановлению администрации

Залиманского сельского поселения

 от «27» сентября 2023 г. № 69

**Административный регламент**

**по предоставлению муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)» на территории Залиманского сельского поселения Богучарского муниципального района Воронежской области**

1. Общие положения
2. Предмет регулирования административного регламента
	1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением администрацией Залиманского сельского поселения Богучарского муниципального района Воронежской области муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)» на территории Залиманского сельского поселения Богучарского муниципального района Воронежской области (далее - административный регламент, муниципальная услуга).
3. Круг заявителей
	1. Заявителями являются граждане Российской Федерации, проживающие на условиях социального найма в муниципальном жилищном фонде на территории Залиманского сельского поселения Богучарского муниципального района Воронежской области (далее - заявители).
	2. С заявлением вправе обратиться представитель заявителя, действующий в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на основании федерального закона либо на основанииакта, уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее - представитель заявителя).
	3. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с вариантом ее предоставления, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого администрацией, а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.
4. Требования предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель
	1. Прием Заявителей по вопросу предоставления муниципальной

услуги осуществляется администрацией Залиманского сельского поселения Богучарского муниципального района.

 3.2.На официальном сайте администрации Залиманского сельского поселения <https://zalimanskoe-r20.gosweb.gosuslugi.ru/>(далее - сайт администрации) в информационно­коммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет), на ЕПГУ - федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», расположенной в сети Интернет по адресу: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее - ЕПГУ), обязательному размещению подлежит следующая справочная информация:

* место нахождения и график работы администрации;
* справочные телефоны администрации;
* адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи администрации в сети «Интернет».

 3.3.Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется:

а) путем размещения информации на сайте администрации, ЕПГУ;

б) должностным лицом администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, при непосредственном обращении заявителя в администрацию;

в) путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации;

г) путем размещения брошюр, буклетов и других печатных материалов в помещениях администрации, предназначенных для приема заявителей, а также иных организаций всех форм собственности по согласованию с указанными организациями, в том числе в МФЦ;

д) посредством телефонной и факсимильной связи;

с) посредством ответов на письменные и устные обращения заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги.

* 1. На ЕПГУ и сайте администрации в целях информирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается следующая информация:

а) исчерпывающий и конкретный перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

б) перечень лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги;

в) срок предоставления муниципальной услуги;

г) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

д) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

е) информация о праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

ж) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении Муниципальной услуги.

* 1. Информация на ЕПГУ и сайте администрации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.
	2. На сайте администрации дополнительно размещаются:

а) полные наименования и почтовые адреса администрации, предоставляющей муниципальную услугу;

б) справочные номера телефонов администрации, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу;

в) режим работы администрации;

г) график работы администрации, непосредственно предоставляющей муниципальную услугу;

д) выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность администрации по предоставлению муниципальной услуги;

с) перечень лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги;

ж) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги, образцы и инструкции по заполнению;

з) порядок и способы предварительной записи на получение муниципальной услуги;

и) текст административного регламента с приложениями;

к) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

л) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц администрации, предоставляющих муниципальную услугу;

м) информация о возможности участия заявителей в оценке качества предоставления муниципальной услуги, в том числе в оценке эффективности деятельности главы сельского поселения, а также справочно-информационные материалы, содержащие сведения о порядке и способах проведения оценки.

* 1. При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону должностное лицо администрации, приняв вызов по телефону представляется: называет фамилию, имя, отчество (при наличии), должность.

Должностное лицо администрации обязано сообщить заявителю график приема, точный почтовый адрес администрации, способ проезда к нему, способы предварительной записи для личного приема, требования к письменному обращению.

Информирование но телефону о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы администрации.

Во время разговора должностные лица администрации произносят слова четко и не прерывают разговор по причине поступления другого звонка.

При невозможности ответить на поставленные заявителем вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо администрации, либо обратившемуся сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

* 1. При ответах на телефонные звонки и устные обращения по вопросам о порядке предоставления муниципальной услуги должностным лицом администрации обратившемуся сообщается следующая информация:

а) о перечне лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги;

б)о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления муниципальной услуги (наименование, дата и номер принятия нормативного правового акта);

в) о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

г) о сроках предоставления муниципальной услуги;

д) об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

е) о месте размещения на ЕПГУ, сайте администрации информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

* 1. Администрация разрабатывает информационные материалы по порядку предоставления муниципальной услуги - памятки, инструкции, брошюры, макеты и размещает на ЕПГУ, сайте администрации, передает в МФЦ.
	2. Администрация обеспечивает своевременную актуализацию указанных информационных материалов на ЕПГУ, сайте администрации и контролирует их наличие и актуальность в МФЦ.

Состав информации о порядке предоставления муниципальной услуги, размещаемой в МФЦ, соответствует Стандарту обслуживания заявителей при организации предоставления государственных и муниципальных услуг в автономном учреждении Воронежской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», утвержденному постановлением Правительства Воронежской области 29.12.2017 № 1099.

* 1. 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.

3.12. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги должностными лицами администрации осуществляется бесплатно.

 II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

 4.Наименование Муниципальной услуги

1. Муниципальная услуга «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)».
2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную

услугу

* 1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией

Залиманского сельского поселения Богучарского муниципального района Воронежской области (далее – Администрация).

* 1. Администрация обеспечивает предоставление муниципальной услуги через МФЦ или в электронной форме посредством ЕПГУ, также в иных формах, по выбору заявителя, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ).
	2. МФЦ не вправе принимать решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
	3. Порядок обеспечения личного приема заявителей администрацией устанавливается организационно-распорядительным документом администрации.

5.5.Администрация не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы или органы местного самоуправления, участвующие в предоставлении муниципальных услуг организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утвержденным постановлением администрации Залиманского сельского поселения Богучарского муниципального района Воронежской области от 25.08.2023 № 53 «Об утверждении перечней муниципальных услуг, оказываемых администрацией Залиманского сельского поселения».

 5.6.В целях предоставления муниципальной услуги администрация взаимодействует с:

 5.6.1.Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии;

5.6.2.ГУ МВД России по Воронежской области;

5.6.3.Управлением ЗАГС Воронежской области;

5.6.4.Администрациями муниципальных образований.

1. Результат предоставления муниципальной услуги
	1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:
		1. заключение с гражданами договора на передачу в собственность жилого помещения муниципального жилищного фонда в порядке приватизации;
		2. мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.
	2. Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 6.1.1 настоящего административного регламента, направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной подписью уполномоченного должностного лица администрации в Личный кабинет посредством сервиса ЕПГУ, позволяющего заявителю получать информацию о ходе обработки заявлений, поданных посредством ЕПГУ (далее - личный кабинет). Результат предоставления муниципальной услуги на ЕПГУ направляется в день его подписания.
	3. Заявитель может получить результат предоставления муниципальной услуги в форме распечатанного экземпляра электронного документа на бумажном носителе.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

* 1. Результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю одним из следующих способов:
1. Посредством почтового отправления;
2. В личный кабинет Заявителя на ЕПГУ;
3. В МФЦ;
4. Лично заявителю либо его уполномоченному представителю.
5. Срок предоставления муниципальной услуги
	1. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 35 рабочих дней со дня подачи заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим административным регламентом.
	2. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления и документов в администрации, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Региональном портале, в МФЦ.
	3. Максимальные сроки предоставления муниципальной услуги для каждого варианта предоставления муниципальной услуги приведены в содержащих описания таких вариантов подразделах административного регламента.
6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги
	1. Основными нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги, являются:
* Жилищный кодекс Российской Федерации;
* Федеральный закон от 13.07.2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;
* Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
* Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
* Закон РФ от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»;
* иными действующими в данной сфере нормативными правовыми актами.

8.2. Перечень нормативных правовых актов, в соответствии с которыми осуществляется предоставление муниципальной услуги размещен на сайте администрации в разделе «Муниципальные услуги» по адресу: <https://zalimanskoe-r20.gosweb.gosuslugi.ru/>

1. **Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем**
	1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

а) Основной документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя (паспорт гражданина Российской Федерации) - предоставляется в случаях обращения заявителя без использования ЕПГУ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ, сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя, проверяются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА) и могут быть проверены путем направления запроса с использованием СМЭВ.

б) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за предоставлением услуги представителя заявителя).

При обращении посредством ЕПГУ указанный документ, выданный заявителем, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя или нотариуса с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig.

В качестве документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, по предоставлению документов для подписания договора передачи жилых помещений, занимаемых гражданами, в порядке приватизации могут быть представлены:

* нотариально удостоверенная доверенность;
* документ, подтверждающий полномочия законного представителя лица, имеющего право пользования данным помещением на условиях социального найма, достигшего 14-летнего возраста;
* решение уполномоченного органа в сфере опеки, попечительства и патронажа (в отношении недееспособных/ограниченно дееспособных граждан, а также детей, оставшихся без попечения родителей, детей, помещенных под надзор в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

в) заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно Приложению № 2 к настоящему административному регламенту.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги:

* в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;
* на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в администрации, МФЦ;
* на бумажном носителе в администрации, МФЦ;

г) вступившее в законную силу решение суда о признании гражданина недееспособным/ограниченно дееспособным (копия, заверенная судом, принявшим решение) - представляется в отношении заявителя, членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, а также лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма;

д) согласие органа, уполномоченного в сфере опеки и попечительства, на передачу в порядке приватизации жилого помещения в собственность недееспособного/ограниченно дееспособного гражданина, а также в собственность детей, оставшихся без попечения родителей, детей, помещенных под надзор в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, - представляется в отношении заявителя, членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, а также лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма;

е) выписка из личного дела (справка) с указанием периода прохождения службы, состава семьи и отражения регистрации при воинской части по периодам службы (для офицеров, в том числе уволенных в запас, и членов их семей; граждан, проходящих (проходивших) военную службу по контракту, и членов их семей; граждан, которым предоставлено (было предоставлено) в пользование служебное жилое помещение при воинской части на период трудового договора (контракта), и членов их семей) - представляется в отношении заявителя, членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма (в случае прохождения службы);

ж) справка об освобождении гражданина, участвующего в приватизации, и ее копия - представляется в отношении заявителя, членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма (в случае отбывания наказания в местах лишения свободы);

з) вступившее в законную силу решение суда (о наличии или лишении (отсутствии) жилищных или имущественных прав на жилое помещение Заявителя, членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма) (копия, заверенная судом, принявшим решение) - представляется в отношении заявителя, членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма (при наличии в отношении таких лиц вступившего в силу решения суда);

и) вступивший в законную силу приговор суда (копия, заверенная судом, принявшим решение), а также документ, подтверждающий отбывание наказания гражданами, осужденными к лишению свободы или к принудительным работам (в соответствии с постановлением Конституционного Суда Российской Федерации от 23 июня 1995 г. № 8- П), - представляется в отношении Заявителя, членов семьи Заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма (при наличии в отношении таких лиц, вступившего в силу приговора суда);

к) письменное согласие на приватизацию занимаемого жилого помещения Заявителя, члена семьи Заявителя, иного лица, зарегистрированного в приватизируемом жилом помещении, лица, имеющего право пользования данным помещением на условиях социального найма, достигшего 14-летнего возраста, и/или его законного представителя или лица, уполномоченного в установленном порядке, или письменный отказ от приватизации занимаемого жилого помещения члена семьи Заявителя, иного лица, зарегистрированного в приватизируемом жилом помещении, лица, имеющего право пользования данным помещением на условиях социального найма, достигшего 14­летнего возраста, и/или его законного представителя или лица, уполномоченного в установленном порядке.

В случае обращения посредством ЕПГУ и предоставления документа, подтверждающего полномочия действовать от имени Заявителя, необходимость предоставления письменного согласия, указанного в данном пункте административного регламента, отсутствует.

л) Письменный отказ от участия в приватизации, в случае отказа от приватизации лица, имеющего право на приватизацию жилого помещения, в отношении которого подано заявление по предоставлению муниципальной услуги.

* 1. Заявления и прилагаемые документы, указанные в пункте 9.1. настоящего административного регламента, направляются (подаются) в администрацию в электронной форме путем заполнения формы запроса через личный кабинет на ЕПГУ.
1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**,** которые находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления, подведомственных организаций, которые заявитель вправе представить
	1. Администрация в порядке межведомственного информационного взаимодействия в целях представления и получения документов и информации для предоставления муниципальной услуги запрашивает:
		1. Ордер или выписку из распоряжения администрации о предоставлении жилого помещения по договору социального найма.
		2. Свидетельство о рождении для членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, не достигших 14-летнего возраста (за исключением свидетельств о рождении детей-сирот, а также случаев, когда свидетельство о рождении было получено не в Воронежской области).
		3. Документы, содержащие сведения о гражданстве лиц, не достигших 14-летнего возраста.
		4. Выписка из домовой книги с полной информацией о гражданах, зарегистрированных по месту жительства в данном жилом помещении в настоящее время, а также зарегистрированных ранее и выбывших за период с момента выдачи ордера.
		5. Копия финансового лицевого счета при приватизации комнат в коммунальной квартире или отдельных квартир в случае утери ордера.
		6. Документы, подтверждающие использованное (неиспользованное) право на приватизацию жилого помещения.
		7. Документ уполномоченного органа, подтверждающий неиспользованное право на участие в приватизации по прежнему месту жительства - представляется в отношении заявителя, членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма.
		8. Документ, подтверждающий полномочия органа, указанного в пункте 10.1.7 настоящего административного регламента, по выдаче документа, подтверждающего неиспользованное право на участие в приватизации по прежнему месту жительства (копия, заверенная органом, его выдавшим).
	2. Запрещается требовать от заявителя:
* представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
* представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6статьи 7Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в администрацию по собственной инициативе;
* осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, 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 9Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
* 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 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 администрации, муниципального служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - привлекаемых организации), при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью должностного лица администрации, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

* предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16Федерального 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.
	1. Документы, указанные в пункте в пп.10.1 настоящего пункта могут быть представлены заявителем самостоятельно по собственной инициативе. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.
1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
	1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:
		1. представленные запрос и иные документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, не соответствуют требованиям, установленным правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами Воронежской области, настоящим административным регламентом;
		2. представленные документы утратили силу (данное основание применяется в случаях истечения срока действия документа, если срок действия документа указан в документе либо определен законодательством, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, правовыми актами Воронежской области);
		3. Заявителем представлен неполный комплект документов, предусмотренных пунктом 10 настоящего административного регламента, подлежащих обязательному представлению Заявителем;
		4. представленные документы содержат недостоверные и (или) противоречивые сведения;
		5. подача запроса от имени заявителя неуполномоченным на то лицом;
		6. обращение за предоставлением муниципальной услуги лица, не являющегося заявителем на предоставление муниципальной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом (в случае, если указанное основание может быть выявлено при приеме запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги);
		7. обращение за муниципальной услугой в администрацию или МФЦ, неуполномоченные на предоставление муниципальной услуги;
		8. некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса на ЕПГУ;
		9. наличие противоречивых сведений в представленных документах и в интерактивном запросе;
		10. представление документов, не подписанных в установленном порядке;
		11. запрос и иные документы в электронной форме подписаны с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю.
	2. Решение об отказе в приеме документов, по основаниям, указанным в пункте 11.1 настоящего административного регламента, оформляется по форме согласно Приложению № 3 к настоящему административному регламенту.
	3. Решение об отказе в приеме документов по основаниям, указанным в пункте 11.1 настоящего административного регламента, направляется заявителю способом, определенным заявителем в заявлении о предоставлении муниципальной услуги не позднее рабочего дня, следующего за днем получения такого заявления, либо выдается в день личного обращения за получением указанного решения в МФЦ, выбранный при подаче заявления, или администрацию.
	4. Отказ в приеме документов, по основаниям, указанным в пункте 11.1 настоящего административного регламента, не препятствует повторному обращению заявителя в администрацию за получением услуги.
2. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги
	1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.
	2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:
		1. Противоречие документов или сведений, полученных с использованием межведомственного информационного взаимодействия, представленным заявителем документам или сведениям.
		2. Обращение за предоставлением муниципальной услуги лица, не являющегося заявителем на предоставление муниципальной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом (в случае, если указанное основание было выявлено при процедуре принятия решения о предоставлении муниципальной услуги).
		3. Отсутствие согласия с приватизацией жилого помещения одного из членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма и не использовавших право на приватизацию.
		4. Обращение заявителя, одного из членов семьи заявителя, иного лица, зарегистрированного в приватизируемом жилом помещении, лица, имеющего право пользования данным помещением на условиях социального найма, достигшего 14-летнего возраста, и/или его законного представителя или лица, уполномоченного в установленном порядке, об отсутствии намерений оформлять приватизацию.
		5. Отказ в приватизации жилого помещения одного или нескольких лиц, зарегистрированных по месту жительства с заявителем.
		6. Использованное ранее право на приватизацию.
		7. Обращение с запросом о приватизации жилого помещения, находящегося в аварийном состоянии, в служебных жилых помещений.
		8. Отсутствие/непредставление сведений, подтверждающих участие (неучастие) в приватизации, из других субъектов Российской Федерации.
		9. Отсутствие права собственности на приватизируемое заявителем жилое помещение у администрации, предоставляющей муниципальную услугу.
		10. Изменение паспортных и/или иных персональных данных в период предоставления муниципальной услуги.
		11. Арест жилого помещения.
		12. Изменение состава лиц, совместно проживающих в приватизируемом жилом помещении с заявителем, в период предоставления муниципальной услуги.
		13. Наличие в составе семьи заявителя лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма (в случае, если от соответствующих лиц не представлено согласие на приватизацию жилого помещения или не представлены сведения, подтверждающие отсутствие у соответствующих лиц права на приватизацию жилого помещения, прекращение права на жилое помещение):
* граждан, выбывших в организации стационарного социального обслуживания;
* временно отсутствующих граждан (выбывших для прохождения службы в ряды Вооруженных сил, на период учебы/работы, в жилые помещения, предоставленные для временного проживания);
* граждан, снятых с регистрационного учета на основании судебных решений, но сохранивших право пользования жилым помещением;
* граждан, снятых с регистрационного учета без указания точного адреса.
	+ 1. Наличие в составе семьи заявителя лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма, граждан, признанных на основании судебных решений безвестно отсутствующими (в случае отсутствия согласия на приватизацию или отказа от приватизации).
		2. Решение органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, государственный кадастровый учет недвижимого имущества, об отказе в государственной регистрации прав (перехода прав) на приватизируемое жилое помещение в случаях, когда причина отказа не может быть устранена самостоятельно администрацией.
		3. Оспаривание в судебном порядке права на жилое помещение, в отношении которого подано заявление.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя в администрацию за предоставлением муниципальной услуги.

* 1. Основанием для отказа в предоставлении варианта муниципальной услуги «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах» является отсутствие в выданных по результатам предоставления муниципальной услуги документах опечаток и (или) ошибок.
1. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги и способы ее взимания

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

1. Максимальный срок ожидания в очереди
	1. Максимальный срок ожидания в очереди при личной подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 10 минут.
2. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги
	1. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги подлежит регистрации в течение одного рабочего дня с даты его поступления.
	2. Заявление и другие документы, поступившие в электронной форме с использованием ЕПГУ, регистрируются в день их поступления.
	3. Заявление, направленное посредством почтового отправления, регистрируется в день его поступления от организации почтовой связи.
	4. В случае представления заявления в электронной форме вне рабочего времени администрации либо в выходной, нерабочий или праздничный день, заявление подлежит регистрации на следующий рабочий день.
3. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок, размер и основания взимания платы за предоставление таких услуг

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга
	1. Местоположение административного здания, в котором осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.
	2. В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.
	3. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей- инвалидов.
	4. В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.
	5. Центральный вход в здание администрации должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:
* наименование;
* местонахождение и юридический адрес;
* режим работы;
* график приема;
* номера телефонов для справок.
	1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.
	2. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:
* противопожарной системой и средствами пожаротушения;
* системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
* средствами оказания первой медицинской помощи.
	1. Зал ожидания заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.
	2. Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.
	3. Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.
	4. Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:
* номера кабинета;
* фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
* графика приема заявителей.
	1. Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.
	2. Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.
	3. При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:
* возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;
* возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
* сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
* надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;
* дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
* допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
* допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальные услуги;
* оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.
1. Показатели качества и доступности муниципальной услуги
	1. Оценка доступности и качества предоставления муниципальной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

а) наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно­телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;

б) возможность выбора заявителем форм предоставления муниципальной услуги;

в) возможность обращения за получением муниципальной услуги в МФЦ, в том числе с использованием ЕПГУ;

г) возможность обращения за получением муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ;

д) доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для маломобильных групп населения;

е) соблюдения установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

ж) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

з) отсутствие обоснованных жалоб со стороны граждан по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ;

и) предоставление возможности подачи заявления и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа, в том числе с использованием ЕПГУ;

к) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ.

* 1. В целях предоставления муниципальной услуги, консультаций и информирования о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи. Запись на прием проводится при личном обращении гражданина или с использованием средств телефонной связи, а также через сеть Интернет, в том числе через сайт администрации.
	2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в электронной форме без взаимодействия заявителя с должностными лицами администрации, в том числе с использованием ЕПГУ.

Для возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через ЕПГУ заявитель должен быть зарегистрирован в единой системе идентификации и аутентификации.

1. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме и в МФЦ.
	1. Заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде, в которой обеспечивается автозаполнение с использованием сведений, полученных из цифрового профиля ЕСИА или витрин данных. В случае невозможности автозаполнения отдельных полей с использованием ЕСИА или витрин данных заявитель вносит необходимые сведения в интерактивную форму вручную.
	2. Интерактивная форма должна содержать опросную систему для определения индивидуального набора документов и сведений, обязательных для предоставления заявителем в целях получения муниципальной услуги.

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в администрацию. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, его представителя, уполномоченного на подписание заявления. Заявитель уведомляется о получении администрацией заявления и документов в день подачи заявления посредством изменения статуса заявления в личном кабинете заявителя на ЕПГУ.

* 1. Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 6.1. настоящего административного регламента, направляются заявителю, его представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица администрации (кроме случаев отсутствия у заявителя, его представителя учетной записи на ЕПГУ). В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в МФЦ в порядке, указанном в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.
	2. Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается администрацией на основании электронных образов документов, представленных заявителем, сведений, а также сведений, полученных администрацией посредством межведомственного электронного взаимодействия, сведений и информации на бумажном носителе посредством личного обращения в Администрацию, в том числе через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией, заключенным в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления», либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.
	3. Заявитель уведомляется о ходе рассмотрения и готовности результата предоставления муниципальной услуги через личный кабинет на ЕПГУ.
	4. Заявитель может самостоятельно получить информацию о готовности результата предоставления муниципальной услуги посредством:
* сервиса ЕПГУ «Узнать статус заявления»;
* по телефону.
	1. Способы получения результата муниципальной услуги:
		1. через Личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной подписью уполномоченного должностного лица администрации.
		2. Заявителю обеспечена возможность получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе при личном обращении в администрацию, а также через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией, заключенным в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления».
	2. Способ получения услуги определяется заявителем и указывается в заявлении.
	3. Требования к форматам заявлений и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:
		1. Электронные документы представляются в следующих форматах:

а) xml - для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;

в) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием;

г) zip, rar для сжатых документов в один файл;

д) sig для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

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

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

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

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

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

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

* + 1. Электронные документы должны обеспечивать:
* возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
* возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения);
* содержать оглавление, соответствующее их смыслу и содержанию;
* для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.
	+ 1. Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlIsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.
	1. Информационными системами, используемыми для предоставления Муниципальной услуги, являются:
* информационная система Воронежской области «Портал Воронежской области в сети Интернет»;
* федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;
* федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».
	1. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и получения результата муниципальной услуги в многофункциональном центре.
	2. Организация предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией.
	3. МФЦ осуществляет:
* информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;
* выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги, а также выдачу документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем уполномоченных органов государственной власти, органов местного самоуправления;
* иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210- ФЗ для реализации своих функций МФЦ вправе привлекать иные организации (далее - привлекаемые организации).

* 1. Информирование заявителя в МФЦ осуществляется следующими способами:

а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах в МФЦ;

б) при обращении заявителя в МФЦ лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

* 1. При личном обращении работник МФЦ подробно информирует заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника МФЦ, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работник МФЦ осуществляет не более 10 минут.
	2. В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник МФЦ, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить Заявителю:
* изложить обращение в письменной форме (ответ направляется заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);
* назначить другое время для консультаций.
	1. Письменное и электронное консультирование заявителей осуществляется с соблюдением законодательства о порядке рассмотрения обращений граждан.
	2. Заявитель вправе обратиться в любой МФЦ в пределах территории муниципального образования Воронежской области независимо от места проживания или регистрации.

Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен заявителем через МФЦ независимо от способа подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания Муниципальной услуги через МФЦ, Администрация передает документы в МФЦ для последующей выдачи заявителю (его представителю) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии между администрацией и МФЦ в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления».

* 1. Способы подачи заявления и документов и получение результата муниципальной услуги в МФЦ (по выбору заявителя):
* Заявитель подает заявление и документы в МФЦ, МФЦ передает заявление и документы в администрацию в бумажном виде, результат муниципальной услуги заявитель получает в МФЦ;
* Заявитель подает заявление и документы в МФЦ, МФЦ передает заявление, подписанное простой электронной подписью сотрудником МФЦ и документы в электронном виде в администрацию, результат муниципальной услуги заявитель получает в МФЦ;
* Заявитель подает заявление и документы через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), результат муниципальной услуги заявитель получает в МФЦ;
* Заявитель подает (направляет) заявление и документы в администрацию в бумажном виде, результат муниципальной услуги заявитель получает в МФЦ\*.
	1. Порядок и сроки передачи администрацией таких документов в МФЦ определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления».
	2. Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.
	3. Работник МФЦ осуществляет следующие действия:
* устанавливает личность Заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;
* проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);
* распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);
* заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);
* выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;
* запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг в МФЦ.
1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур
2. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги
	1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги:

а) заключение с гражданами договора на передачу в собственность жилого помещения муниципального жилищного фонда в порядке приватизации;

б) исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

* 1. Описание административной процедуры профилирования заявителей.

Вариант предоставления муниципальной услуги определяется на основании результата услуги за предоставлением которого обратился заявитель путем его анкетирования и включает в себя вопросы, позволяющие выявить перечень признаков заявителя, установленных в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

По результатам анкетирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков, каждый из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги.

* 1. Перечень административных процедур для каждого варианта предоставления муниципальной услуги:
	2. Перечень административных процедур:

а) прием и регистрация запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

в) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

г) подписание и направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги заявителю;

е) получение дополнительных сведений от заявителя.

Подразделы, содержащие описание вариантов предоставления муниципальной услуги.

* 1. Вариант 1. Заключение с гражданами договора на передачу в собственность жилого помещения муниципального жилищного фонда в порядке приватизации.

Результатом предоставления муниципальной услуги является заключение договора с заявителем на передачу в собственность жилого помещения муниципального жилищного фонда в порядке приватизации.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом - 35 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов.

* 1. Прием и регистрация запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала осуществления административной процедуры является обращение заявителя или его уполномоченного представителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и комплектом документов в администрацию либо в МФЦ.

К заявлению должны быть приложены документы, указанные в пункте 9 настоящего административного регламента.

При личном обращении заявителя или уполномоченного представителя в администрацию либо в МФЦ должностное лицо, уполномоченное на прием документов:

* устанавливает предмет обращения, личность заявителя;
* проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его имени;
* проверяет соответствие заявления требованиям, установленным в соответствии с настоящим административным регламентом;
* сличает копии предоставленных документов, не заверенных в установленном порядке, с подлинным экземпляром и заверяет своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов;
* проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 11 настоящего административного регламента.

При наличии оснований для отказа в приеме документов должностное лицо, уполномоченное на прием документов, указывает заявителю на допущенные нарушения и возвращает ему заявление и комплект документов.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов должностное лицо, уполномоченное на прием документов, регистрирует заявление с прилагаемым комплектом документов.

В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги посредством МФЦ зарегистрированное заявление передается с сопроводительным письмом в адрес администрации в течение одного рабочего дня с момента регистрации.

При поступлении заявления в форме электронного документа и комплекта электронных документов заявителю направляется уведомление, содержащее входящий регистрационный номер заявления, дату получения указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема (далее - уведомление о получении заявления).

Уведомление о получении заявления направляется указанным заявителем в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в администрацию.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и комплекта документов либо отказ в приеме документов.

* 1. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист в течение двух рабочих дней с момента регистрации заявления и документов устанавливает их комплектность и определяет перечень документов, которые необходимо истребовать в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Рассмотрение документов, истребование документов (сведений), указанных в пункте 10 настоящего административного регламента, в рамках межведомственного взаимодействия и подготовка проекта договора на передачу в собственность жилого помещения муниципального жилищного фонда в порядке приватизации осуществляется специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги (далее - специалист).

Специалист в течение 5 рабочих дней (в пределах сроков, установленных пунктом 7 настоящего административного регламента) в рамках межведомственного взаимодействия запрашивает в случае необходимости:

а) в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области:

* выписку из Единого государственного реестра недвижимости о зарегистрированных правах на жилое помещение;

б) в ГУ МВД России по Воронежской области:

* документы, содержащие сведения о гражданстве лиц, не достигших 14-летнего возраста;

в) в Управлении ЗАГС Воронежской области:

* свидетельство о рождении для членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, не достигших 14-летнего возраста (за исключением свидетельств о рождении детей-сирот, а также случаев, когда свидетельство о рождении было получено не в Воронежской области);

г) в администрациях муниципальных образований:

* ордер или выписку из распоряжения органа исполнительной власти о предоставлении жилого помещения по договору социального найма;
* копию финансового лицевого счета при приватизации комнат в коммунальной квартире или отдельных квартир в случае утери ордера.

После получения информации на межведомственные запросы специалист в течение сроков, установленных пунктом 8 настоящего административного регламента, проводит экспертизу документов, представленных заявителем, и информации, представленной органами, участвующими в предоставлении Муниципальной услуги, на предмет наличия или отсутствия оснований, указанных в пункте 13 настоящего административного регламента.

* 1. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Специалист рассматривает предоставленные заявителем, а также полученные в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы на предмет соответствия установленным требованиям.

При рассмотрении и оценке документов специалист определяет наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 12 настоящего административного регламента.

При наличии оснований, указанных в пункте 12 настоящего административного регламента, специалист в течение 1 рабочего дня подготавливает проект мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги по указанным основаниям. Отказ должен содержать все основания, послужившие поводом для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

При отсутствии оснований, указанных в пункте 12 настоящего административного регламента, специалист в течение 1 рабочего дня (в пределах сроков, установленных пунктом 7 настоящего административного регламента) подготавливает проект договора на передачу в собственность жилого помещения муниципального жилищного фонда в порядке приватизации.

* 1. Подписание и направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

Подготовленный специалистом проект договора на передачу в собственность жилого помещения муниципального жилищного фонда в порядке приватизации передается на подписание главе Залиманского сельского поселения Богучарского муниципального района Воронежской области.

Подписание проекта договора на передачу в собственность жилого помещения муниципального жилищного фонда в порядке приватизации осуществляется в течение одного рабочего дня (в пределах сроков, установленных пунктом 7 настоящего административного регламента).

Решение о предоставлении муниципальной услуги подлежит регистрации согласно внутренним правилам делопроизводства не позднее одного рабочего дня со дня его подписания.

Результат предоставления муниципальной услуги выдается (направляется) заявителю способом, указанным в заявлении, в течение одного рабочего дня в пределах сроков предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим административным регламентом.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги

подписывается главой Залиманского сельского поселения Богучарского муниципального района Воронежской области в течение 1 рабочего дня (в пределах сроков, установленных пунктом 8 настоящего административного регламента).

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги подлежит регистрации согласно внутренним правилам делопроизводства не позднее одного рабочего дня со дня его подписания.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается заявителю лично (или уполномоченному им надлежащим образом представителю) в виде бумажного документа, непосредственно при личном обращении, либо направляется в виде бумажного документа, посредством почтового отправления, а также предоставляется в виде электронного документа. Способ определяется заявителем при обращении за муниципальной услугой.

* 1. Административная процедура по получению дополнительных сведений от заявителя не применяется.
1. Вариант 2. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.
	1. Основанием для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является поступление соответствующего заявления в администрацию либо в МФЦ.
	2. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в части исправления опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах составляет 3 рабочих дня с даты приема заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.
	3. Основанием принятия решения об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является их выявление в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.
	4. Прием и регистрация заявления осуществляются в порядке, установленном пунктом 20.6 настоящего административного регламента в течение одного рабочего дня.
	5. Специалист администрации в срок, не превышающий одного рабочего дня со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, устанавливает факт наличия или отсутствия опечаток и (или) ошибок и готовит документ об их исправлении либо справку об отсутствии опечаток и (или) ошибок.
	6. Документ, содержащий исправленные опечатки и (или) ошибки в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, или справка об отсутствии опечаток и (или) ошибок в течение 1 рабочего дня с даты принятия соответствующего решения подписывается уполномоченным должностным лицом администрации и вручается заявителю либо направляется почтовым отправлением или в электронном виде. Вид электронной подписи определяется в соответствии с законодательством.
	7. Административная процедура по получению дополнительных сведений от Заявителя не применяется.
	8. Порядок оставления запроса Заявителя без рассмотрения.

Заявитель вправе обратиться в администрацию с заявлением об

оставлении запроса о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения.

Заявление составляется в произвольной форме и направляется в администрацию в на бумажном носителе либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с действующим законодательством.

Срок рассмотрения заявления об оставлении запроса о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения - 1 рабочий день.

Оснований для отказа в оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения не предусмотрено.

Результат рассмотрения заявления об оставлении запроса о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения направляется заявителю одним из способов, установленных пп.6.4. п.6 настоящего административного регламента.

 Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента

1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами администрации положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.
	1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами администрации, положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами администрации, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.
	2. Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц администрации.
	3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок: решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги; выявления и устранения нарушений прав граждан; рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.
2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.
	1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы администрации, утверждаемых уполномоченным должностным лицом.
	2. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

а) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

б) соблюдение положений настоящего административного регламента;

в) правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

* 1. Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

а) получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Воронежской области и нормативных правовых актов Залиманского сельского поселения Богучарского муниципального района Воронежской области;

б) обращения граждан и юридических лиц в связи с нарушением законодательства, в том числе с качеством предоставления муниципальной услуги.

1. Ответственность должностных лиц администрации, муниципальных служащих, работников МФЦ за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.
	1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов Воронежской области и нормативных правовых актов Залиманского сельского поселения Богучарского муниципального района Воронежской области осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.
	2. Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.
	3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности ответственного структурного подразделения при предоставлении муниципальной услуги, получения гражданами, их объединениями и организациями полной, актуальной и достоверной информации о порядке ее предоставления, возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения Муниципальной услуги.
	4. Требованиями к порядку и формам текущего контроля за предоставлением Муниципальной услуги являются независимость, тщательность.
	5. Независимость текущего контроля заключается в том, что должностное лицо Администрации, уполномоченное на его осуществление, не находится в служебной зависимости от должностного лица Администрации, участвующего в предоставлении Муниципальной услуги, в том числе не имеет близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с ним.
	6. Должностные лица, осуществляющие текущий контроль за предоставлением Муниципальной услуги, обязаны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении Муниципальной услуги.
	7. Тщательность осуществления текущего контроля за предоставлением Муниципальной услуги состоит в исполнении уполномоченными лицами обязанностей, предусмотренных настоящим разделом.
	8. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги с целью соблюдения порядка ее предоставления имеют право направлять в администрацию жалобы на нарушение должностными лицами порядка предоставления муниципальной услуги, повлекшее ее непредставление или предоставление с нарушением срока, установленного настоящим административным регламентом.
	9. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги имеют право направлять в администрацию индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления муниципальной услуги, а также жалобы и заявления на действия (бездействие) должностных лиц администрации и принятые ими решения, связанные с предоставлением муниципальной услуги.
	10. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности администрации при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок**

**обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

25.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) администрации*,* должностного лица администрации либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - привлекаемые организации), или их работников в досудебном (внесудебном) порядке.

25.2. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, нормативными правовыми актами Залиманского сельского поселениядля предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, нормативными правовыми актами Залиманского сельского поселениядля предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- 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 Воронежской области, нормативными правовыми актами Залиманского сельского поселения. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, нормативными правовыми актами Залиманского сельского поселения;

- отказ администрации, должностного лица администрации, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций или их работников 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) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

- 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 Воронежской области, муниципальными правовыми актами Залиманского сельского поселения. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- 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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

25.3. Заявители имеют право на получение информации, необходимой для обоснования и рассмотрения жалобы.

25.4. Оснований для отказа в рассмотрении жалобы не имеется.

25.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступившая жалоба.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию, МФЦ либо в департамент цифрового развития Воронежской области, а также в привлекаемые организации.

Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации, должностного лица администрации, муниципального служащего, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портала Воронежской области в сети Интернет, официального сайта администрации, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе официального сайта МФЦ, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портала Воронежской области в сети Интернет, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) привлекаемых организаций, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе официальных сайтов этих организаций, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портала Воронежской области в сети Интернет, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

25.6. Жалоба должна содержать:

- наименование администрации, должностного лица администрации либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, привлекаемых организаций, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, должностного лица администрации либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций, их работников;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации, должностного лица администрации либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

25.7. Заявитель может обжаловать решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих администрации главе Залиманского сельского поселения*.* Глава Залиманского сельского поселенияпроводит личный прием заявителей. Личный прием проводится по предварительной записи. Запись заявителей проводится при личном обращении или с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, которые размещаются на официальном сайте администрации в сети Интернет, на информационных стендах.

Лицо, осуществляющее запись заявителей на личный прием, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

25.8. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются в департамент цифрового развития Воронежской области.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников привлекаемых организаций подаются руководителям этих организаций.

25.9. По результатам рассмотрения жалобы лицом, уполномоченным на ее рассмотрение, 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 Воронежской области, нормативными правовыми актами Залиманского сельского поселения;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

25.10. Жалоба, поступившая в администрацию, МФЦ, департамент цифрового развития Воронежской области, привлекаемые организации подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, МФЦ, привлекаемых организаций в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

25.11. Должностное лицо или орган, уполномоченные на рассмотрение жалобы, многофункциональный центр, департамент цифрового развития Воронежской области отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда об отказе в удовлетворении жалобы о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее этим же органом в соответствии с требованиями Закона Воронежской области от 26.04.2013 № 53-ОЗ «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на нарушение порядка предоставления государственных услуг в Воронежской области» в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

4) если обжалуемые действия являются правомерными.

25.12. Должностное лицо или орган, уполномоченные на рассмотрение жалобы, многофункциональный центр, департамент цифрового развития Воронежской области оставляют жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, гражданского служащего, работника многофункционального центра, а также членов его семьи;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, данные о заявителе (фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование юридического лица и (или) адрес).

Должностное лицо или орган, уполномоченные на рассмотрение жалобы, многофункциональный центр, департамент цифрового развития Воронежской области сообщают заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы, если данные о заявителе поддаются прочтению.

В случае если почтовый адрес заявителя не указан или не поддается прочтению, письменный ответ на бумажном носителе заявителю не направляется.

25.13. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 25.9](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%BA%D0%BE%D0%BC%D0%BF%5CDesktop%5C%D0%9D%D0%BE%D0%B2%D1%8B%D0%B5%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5C%D0%A1%D0%B5%D0%BB%D0%BE%20%D0%BD%D0%B0%20%D1%81%D0%B0%D0%B9%D1%82%5C%D0%9F%D0%BE%D0%BF%D0%BE%D0%B2%D1%81%D0%BA%D0%BE%D0%B5%20%D1%81%D0%BF%5C14%20%D0%9F%D0%B5%D1%80%D0%B5%D0%BF%D0%BB%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D1%80%D0%BE%D0%B2%D0%BA%D0%B0%20%D0%9C%D0%9A%D0%94%20-%20%D0%A6%D1%8B%D0%B1%D1%83%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D0%B8%D0%BA.doc#Par49) настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

25.14. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 25.13 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых администрацией, МФЦ, привлекаемыми организациями 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.

25.15. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [пункте 25.13](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%BA%D0%BE%D0%BC%D0%BF%5CDesktop%5C%D0%9D%D0%BE%D0%B2%D1%8B%D0%B5%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5C%D0%A1%D0%B5%D0%BB%D0%BE%20%D0%BD%D0%B0%20%D1%81%D0%B0%D0%B9%D1%82%5C%D0%9F%D0%BE%D0%BF%D0%BE%D0%B2%D1%81%D0%BA%D0%BE%D0%B5%20%D1%81%D0%BF%5C14%20%D0%9F%D0%B5%D1%80%D0%B5%D0%BF%D0%BB%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D1%80%D0%BE%D0%B2%D0%BA%D0%B0%20%D0%9C%D0%9A%D0%94%20-%20%D0%A6%D1%8B%D0%B1%D1%83%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D0%B8%D0%BA.doc#Par54) настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

Перечень

признаков заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления Муниципальной

услуги

1. Перечень признаков заявителей

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Признак заявителя | Значения признаков заявителя |
| Вариант 1 «Заключение с гражданами договора на передачу в собственность жилого помещения муниципального жилищного фонда впорядке приватизации» |
| 1 | Категория заявителя | 1.Физическое лицо |
| 2 | Заявитель обратился лично/посредством представителя | 1. За предоставлением муниципальной услугиобратился лично заявитель
2. За предоставлением муниципальной услуги обратился представитель заявителя
 |
| Вариант 2 «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услугидокументах» |
| 1 | Категория заявителя | 1.Физическое лицо |
| 2 | Заявитель обратился лично/посредством представителя | 1. За предоставлением муниципальной услуги обратился лично заявитель За предоставлением муниципальной услуги обратился представитель заявителя
 |

1. Комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги

|  |  |
| --- | --- |
| Вариант | Комбинация значений признаков |
| Вариант 1 «Заключение с гражданами договора на передачу в собственность жилого помещения муниципального жилищного фонда впорядке приватизации» |
| 1 | Физическое лицо, лично |
| 2 | Представитель ф | изического лица по доверенности |

Приложение № 1 к административному регламенту

|  |  |
| --- | --- |
| 3 | Законный представитель физического лица (родитель, опекун, попечитель) |
| Вариант 2 «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах» |
| 1 | Физическое лицо, лично |
| 2 | Представитель | физического лица по доверенности |
| 3 | Законный представитель физического лица (родитель, опекун, попечитель) |

Документ, удостоверяющий личность

 (вид документа)

 (серия, номер)

 (кем, когда выдан)

СНИЛС

адрес регистрации по месту жительства

Контактная информация

Тел.

эл. почта

Заявление

Прошу предоставить муниципальную услугу «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)» в отношении жилого помещения по адресу:

Настоящим подтверждаю, что ранее право на участие в приватизации на территории Российской Федерации не использовал.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, прилагаются.

Конечный результат предоставления муниципальной услуги (решение о заключении договора о передаче жилого помещения в собственность граждан с приложением проекта договора о передаче жилого помещения в собственность граждан в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, прошу представить (нужное подчеркнуть):

* в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

-на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в администрации\*, МФЦ;

* на бумажном носителе в администрации\*, МФЦ.

Приложение № 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)»

Кому адресован документ:

(Администрация Залиманского сельского

Поселения Богучарского муниципального

района Воронежской области)

Сведения о заявителе:

(Ф.И.О. физического лица)

* на бумажном носителе в администрации\*, МФЦ.

\*Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предоставляется в Администрации в случае, если организация предоставления Муниципальной услуги в ходе личного приема в Администрации не предусмотрена.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, прошу представить (нужное подчеркнуть):

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

-на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Администрации\*, МФЦ;

* на бумажном носителе в Администрации\*, МФЦ.

\*Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, не предоставляется в Администрации в случае, если организация предоставления Муниципальной услуги в ходе личного приема в Администрации не предусмотрена.

(подпись) (расшифровка подписи) Дата

Настоящим подтверждаю свое согласие на осуществление уполномоченным органом

(указать наименование органа местного самоуправления) следующих действий с моими персональными данными (персональными данными недееспособного лица - субъекта персональных данных (в случае, если заявитель является законным представителем): их обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, распространение (в том числе передачу третьим лицам), блокирование, уничтожение персональных данных), в том числе в автоматизированном режиме, в целях получения информации об этапе предоставления муниципальной услуги, о результате предоставления муниципальной услуги, а также на их использование органами государственной власти Воронежской области/органами местного самоуправления

(указать наименование),

\*Результат Муниципальной услуги не предоставляется в Администрации в случае, если организация предоставления Муниципальной услуги в ходе личного приема в Администрации не предусмотрена.

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, прошу представить (нужное подчеркнуть):

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

-на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в администрации\*, МФЦ;

подведомственными им организациями.

Настоящим также подтверждаю свое согласие на получение мною информации о предоставлении муниципальной услуги, а также о деятельности органов государственной власти Воронежской области/органов местного самоуправления

(указать наименование) и подведомственных им организаций.

Указанная информация может быть предоставлена мне с применением неголосовых коммуникаций (путем рассылки по сети подвижной радиотелефонной связи коротких текстовых sms-сообщений, рассылки ussd- сообщений и др.), посредством направления мне сведений по информационно-телекоммуникационной сети Интернет на предоставленные мною номер телефона и (или) адрес электронной почты.

Настоящее согласие не устанавливает предельных сроков обработки данных.

Порядок отзыва согласия на обработку персональных данных мне известен.

Контактная информация субъекта персональных данных для предоставления информации об обработке персональных данных, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством:

(почтовый адрес)

почты).

Подпись

(расшифровка подписи)

Дата

Запрос принят:

Ф.И.О. должностного лица (работника), уполномоченного на прием запроса

Подпись

(расшифровка подписи)

Дата

 (телефон),

(адрес электронной

Приложение № 3

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)»

Форма

Сведения о заявителе, которому адресован документ

(Ф.И.О. физического лица) Документ, удостоверяющий личность

(вид документа)

 (серия, номер)

 (кем, когда выдан)

Контактная информация:

тел.

эл. почта

Дата

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Настоящим подтверждается, что при приеме запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)», были выявлены следующие основания для отказа в приеме документов (в решении об отказе указывается конкретное основание (основания) для отказа в приеме документов):

* представленные запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, не соответствуют требованиям, установленным правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами Воронежской области, настоящим административным регламентом;
* представленные документы утратили силу (данное основание применяется в случаях истечения срока действия документа, если срок действия документа указан в документе либо определен законодательством, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, правовыми актами Воронежской области);
* заявителем представлен неполный комплект документов, предусмотренных пунктом 10 настоящего Административного регламента, подлежащих обязательному представлению заявителем;
* представленные документы содержат недостоверные и (или) противоречивые сведения;
* подача запроса от имени заявителя не уполномоченным на то лицом;
* обращение за предоставлением муниципальной услуги лица, не являющегося заявителем на предоставление муниципальной услуги в соответствии с административным регламентом (в случае, если указанное основание может быть выявлено при приеме запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги);
* обращение за муниципальной услугой в администрацию или МФЦ, не предоставляющие требующуюся заявителю муниципальную услугу;
* некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного

запроса на Портале;

* наличие противоречивых сведений в представленных документах и в интерактивном запросе;
* представление документов, не подписанных в установленном порядке;
* запрос и иные документы в электронной форме подписаны с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю.

В связи с изложенным принято решение об отказе в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

(должностное лицо (работник), (подпись) (инициалы, фамилия) имеющее право принять решение об отказе в приеме документов)

М.П.

Подпись заявителя, подтверждающая получение Решения об отказе в приеме документов

(подпись) (инициалы, фамилия заявителя) (дата)