**Ханты-Мансийский автономный округ-Югра Ханты-Мансийский район** МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕСЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ КЕДРОВЫЙ

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 13.10.2022 № 52 Кедровый

Об утверждении административного регламента

предоставления муниципальной услуги "Бесплатная

передача в собственность граждан Российской

Федерации занимаемых ими жилых помещений в

муниципальном жилищном фонде

(приватизация жилых помещений)

В соответствии с

Федеральными законами от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ,

от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления" ,

от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации органов местного самоуправления в Российской Федерации" , постановлением администрации сельского поселения Кедровый

от 28.12.2016 N 28 "О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг" , в целях оптимизации и повышения качества предоставления муниципальных услуг:

1. Утвердить

административный регламент предоставления муниципальной услуги "Бесплатная передача в собственность граждан Российской Федерации занимаемых ими жилых помещений в муниципальном жилищном фонде (приватизация жилых помещений)"  согласно

приложению.

2. Отменить постановления администрации сельского поселения Кедровый:

 - постановление №№ 22 от 31.07.2012 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Передача в собственность граждан Российской Федерации занимаемых ими жилых помещений в муниципальном жилищном фонде (приватизация жилых помещений)»;

 - постановление № 28 от 02.10.2019 «О внесении изменений в постановление № 22 от 31.07.2012 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Передача в собственность граждан Российской Федерации занимаемых ими жилых помещений в муниципальном жилищном фонде (приватизация жилых помещений)».

3. Опубликовать настоящее постановление на информационных стендах сельского поселения Кедровый и разместить на официальном сайте администрации Ханты-Мансийского района http://hmrn.ru/ раздел сельские поселения подраздел Кедровый.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

5. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

 Глава сельского поселения Кедровый С.А. Иванов

Приложение

к постановлению администрации

сельского поселения Кедровый

от 13.10.2022 N 52

 **Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Бесплатная передача в собственность граждан Российской Федерации занимаемых ими жилых помещений в муниципальном жилищном фонде (приватизация жилых помещений)"**

**I. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Бесплатная передача в собственность граждан Российской Федерации занимаемых ими жилых помещений в муниципальном жилищном фонде (приватизация жилых помещений) " (далее - административный регламент) разработан в целях повышения прозрачности деятельности администрации сельского поселения Кедровый, органа ответственного за предоставление услуги, посредством информирования граждан о входящих в состав услуги административных процедурах, установления персональной ответственности должностных лиц за соблюдение требований административного регламента по каждому действию или административной процедуре в составе муниципальной услуги, повышения результативности деятельности и минимизации усмотрения должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги.

 **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Бесплатная передача в собственность граждан Российской Федерации занимаемых ими жилых помещений в муниципальном жилищном фонде (приватизация жилых помещений) ".

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией сельского поселения Кедровый (далее-администрация поселения).

Ответственным за предоставление Муниципальной услуги является специалист осуществляющий представление Муниципальной услуги (далее-ответственный специалист).

2.3. Муниципальная услуга предоставляется по адресу: 628544, п. Кедровый, ул. Ленина, 9А;

2) телефоны для справок: 8(3467) 37-67-91;

3) адрес электронной почты: kdr@hmrn.ru;

4) график работы:

- понедельник - четверг: с 08 час. 30 мин. до 17 час. 30 мин., обеденный перерыв: с 13 час. 00 мин. до 14 час. 00 мин.;

- пятница: с 08 час. 30 мин. до 12 час. 30 мин, без обеденного перерыва

- суббота, воскресенье-выходные дни.

2.4. Прием заявлений, а также необходимых документов осуществляется также в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг г. Ханты-Мансийска (далее - МФЦ).

Адрес: 628001, Ханты-Мансийский автономный округ-Югра, г. Ханты-Мансийск, ул. Энгельса, д. 45, блок В.

2.5. В предоставлении муниципальной услуги могут принимать участие в качестве источников получения необходимых документов и информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями, следующие органы, учреждения и организации:

2.5.1. Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (отделы в г. Ханты-Мансийске):

2.5.1.1. Наименование отдела: 86 Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу-Югре.

Адрес: ул. Мира, д. 27, г. Ханты-Мансийск, 628011.

 Тел: 8(3467) 36-36-76 Факс: 8(3467) 31-57-51.

 E-mail: 86\_upr@rosreestr.ru.

 График приема:

 понедельник: не приёмный день;

 вторник: 09.00-18.00 час;

 среда: 09.00-18.00 час;

 четверг: 09.00-20.00 час;

 пятница: 09.00-17.00 час;

суббота: 09.00-16.00 час;

 воскресенье: выходной.

2.5.2. Федеральное государственное унитарное предприятие "Ростехинвентаризация-Федеральное БТИ" Филиал ФГУП "Ростехинвентаризация-Федеральное БТИ" по Ханты-Мансийскому автономному округу-Югре Ханты-Мансийское отделение.

Адрес: ул. Чехова, д. 27а, г. Ханты-Мансийск, 628011.

 Телефон: 8 (3467) 32-52-66, 32-52-64.

 Сайт: http://www.rosi N v.ru

 График приема:

 Понедельник - пятница: 08.00-18.00 час;

 Суббота, воскресенье: выходной.

2.5.3. Муниципальное унитарное предприятие "Филиал Бюро технической инвентаризации г. Нижневартовска в городе Ханты-Мансийске"

Адрес: г. Ханты-Мансийск, ул. Коминтерна, 15.

Телефон: 8 (3467) 33-03-61, 32-50-86.

 Сайт: http://www.rosi N v.ru

 График приема:

 понедельник: 09.00-18.00 час;

 вторник - четверг: 09.00-17.00 час;

 перерыв: 13.00-14.00 час;

 пятница: 09.00-13.00 час;

 суббота: 09.00-12.00 час;

 воскресенье: выходной.

2.5.4. Управление по вопросам миграции Управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Ханты-Мансийскому автономному округу-Югре:

наименование отдела: отдел по вопросам миграции МОМВД

Адрес: 628011, г. Ханты-Мансийск, ул. Комсомольская, д. 39а.

 Телефон: 8 (3467) 33-49-35, 35-02-85;

 E-mail: o.lyasheva@86.fms.gov.ru

 Сайт: https://86.мвд.рф/ms

 График приема:

 понедельник: 09.00-15.00 час;

 вторник: 15.00-20.00 час;

 среда: 09.00-13.00 час;

 четверг: 15.00-20.00 час;

 пятница: 09.00-15.00 час;

 1 и 3 суббота месяца: 08.00-13.00 час;

 воскресенье: выходной;

 понедельник после рабочей субботы: выходной.

2.5.5. Управление опеки и попечительства администрации Ханты-Мансийского района.

Адрес: 628001, г. Ханты-Мансийск, пер. Советский, д. 2.

 Телефон: 8 (3467) 33-82-38, 33-81-11.

 График приема:

 понедельник: не приёмный день;

 вторник: 09.00-17.00 час;

 среда: не приёмный день;

 четверг: 09.00-17.00 час;

 пятница: не приёмный день;

 обеденный перерыв: 13.00-14.00 час;

 суббота, воскресенье: выходной.

2.5.6. Помимо указанных выше органов, учреждений, организаций в предоставлении услуги могут принимать участие органы местного самоуправления, государственные органы власти, органы власти субъектов Российской Федерации, органы, организации, учреждения, осуществлявшие регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним до создания Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок в ним, в том числе, предоставляющие необходимые для оказания услуги сведения, информацию, справки с прежних мест жительства граждан-получателей услуги.

2.6. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется в следующих формах:

- устной (при личном общении заявителя и/или по телефону);

- письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу);

- в форме информационных (мультимедийных) материалов в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном портале, Едином и региональном порталах.

Информация о муниципальной услуге также размещается в форме информационных (текстовых) материалов на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

2.7. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование осуществляется не более 15 минут.

2.8. При консультировании в письменной форме, в том числе электронной, ответ на обращение заявителя направляется на указанный им адрес (по письменному запросу заявителей на почтовый адрес или на адрес электронной почты, указанный в запросе) в срок, не превышающий 30 календарных дней с даты регистрации обращения.

2.9. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги посредством Единого или регионального порталов заявителям необходимо использовать адреса в информационно-телекоммуникационной сети Интернет:

на официальной веб-странице поселения на сайте: http://www.hmrn.ru (далее - официальный веб-сайт), а также:

в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) ": www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал);

в региональной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа - Югры "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа-Югры": www.86.gosuslugi.ru (далее-региональный портал).

2.10. На стенде в местах предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, в том числе муниципальных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- местонахождение, график работы, справочные телефоны, адреса электронной почты администрации поселения;

- сведения о способах получения информации о местонахождении и графиках работы органов власти, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

- процедура получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

- бланки заявлений о предоставлении муниципальной услуги, бланки иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и образцы их заполнения;

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- блок-схема предоставления муниципальной услуги (приведена в

приложении 1  к административному регламенту);

- текст административного регламента с

приложениями  (извлечения - на информационном стенде; полная версия размещается в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, либо полный текст административного регламента можно получить, обратившись к специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги).

В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня вступления в силу соответствующих изменений, обеспечивает размещение информации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и на информационных стендах, находящихся в месте предоставления муниципальной услуги.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется:

Гражданам Российской Федерации, проживающим на условиях договора социального найма в жилых помещениях социального использования муниципального жилищного фонда администрации сельского поселения Кедровый и не использовавшим ранее право на приватизацию жилого помещения (за исключением граждан, ставших собственниками в результате приватизации в несовершеннолетнем возрасте).

2.12. От имени заявителей при предоставлении муниципальных услуг могут выступать:

- законные представители несовершеннолетнего гражданина (родители, опекуны, попечители);

- опекуны граждан, признанных судами недееспособными;

- представители граждан, действующих в силу полномочий, основанных на доверенностях;

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

- В случае смерти родителей, а также в иных случаях утраты попечения родителей, если в жилом помещении остались проживать исключительно несовершеннолетние, органы опеки и попечительства, руководители учреждений для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, опекуны (попечители), приемные родители или иные законные представители несовершеннолетних в течении трех месяцев оформляют договор передачи жилого помещения в собственность детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей. Договоры передачи жилых помещений в собственность несовершеннолетним, не достигшим возраста 14 лет, оформляются по заявлениям их законных представителей с предварительного разрешения органов опеки и попечительства или необходимости по инициативе таких органов. Указанные договоры несовершеннолетними, достигшими возраста 14 лет, оформляются самостоятельно с согласия их законных представителей и органов опеки и попечительства.

2.13. Заявители вправе обратиться за получением муниципальной услуги в порядке и сроки, установленные законодательством.

2.14. Результатом оказания услуги является заключение договора передачи жилого помещения в собственность граждан в порядке приватизации либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги заявителю.

2.15. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

-

Конституцией Российской Федерации  Российской Федерации ("Российская газета" от 21.01.2009 N 7);

-

Жилищным кодексом Российской Федерации  ("Собрание законодательства Российской Федерации" от 03.01.2005 N 1, часть 1, статья 14);

-

Законом Российской Федерации от 04.07.1991 N 1541-1 "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации"  ("Ведомости СНД и ВС РСФСР" от 11.07.91 N 28,

статья 959 );

-

Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных"  ("Российская газета" от 29.07.2006 N 165);

-

Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"  ("Российская газета" от 30.07.2010 N 168);

- Законом Ханты-Мансийского автономного округа-Югры от 06.07.2005 N 57-оз "О регулировании отдельных жилищных отношений в Ханты-Мансийском автономном округе-Югре" ("Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа-Югры" от 15.07.2005 N 7, часть I, статья 734).

2.16. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.16.1. Перечень документов, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:

- заявление о бесплатной передаче в собственность занимаемого жилого помещения в муниципальном жилищном фонде (о приватизации жилого помещения), подписанное нанимателем и всеми совершеннолетними членами семьи, по форме согласно приложению 2 к административному регламенту;

- документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащих, а также документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца;

- договор социального найма жилого помещения;

- свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык;

- свидетельства об усыновлении, выданные органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации;

- письменное согласие (отказ от права на приватизацию жилого помещения) не участвующих в приватизации всех совместно проживающих совершеннолетних членов семьи нанимателя, а также лиц, за которыми в соответствии с законодательством сохраняется право пользования жилым помещением, на приобретение в собственность жилого помещения другими лицами (нотариально удостоверенное либо оформленное в присутствии специалиста администрации поселения);

- разрешение органа опеки и попечительства при передаче жилого помещения несовершеннолетним гражданам или при не включении несовершеннолетних в договор передачи жилого помещения в собственность граждан в порядке приватизации.

Копии документов, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляются вместе с оригиналами. Копии документов после проверки их соответствия оригиналу заверяются специалистом, а оригиналы возвращаются заявителю.

2.16.2. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

- справка о регистрации по месту жительства (пребывания) нанимателя и членов его семьи с указанием родственных отношений членов семьи по отношению к нанимателю;

- адресные справки на заявителя и членов семьи;

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах нанимателя и членов его семьи на имеющиеся (имевшиеся) у них объекты недвижимого имущества на территории Российской Федерации, в том числе на ранее существовавшие фамилию, имя, отчество в случае их изменения;

- справки (сведения) об использовании (неиспользовании) заявителем и (или) членами его семьи права на бесплатную приватизацию жилых помещений со всех мест жительства в период с 1991 по 1998 годы (при изменении фамилии в указанный период справки предоставляются на бывшую и настоящую фамилии);

- технический паспорт занимаемого жилого помещения (при наличии);

- свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык;

- свидетельства об усыновлении, выданные органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации.

2.16.3. В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и, если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа. Действие настоящего пункта не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

2.16.4. В случае подачи заявления представителем заявителя дополнительно к указанным документам предоставляются копия паспорта представителя и документа, подтверждающего полномочия представителя на получение муниципальной услуги (с предъявлением оригиналов).

2.17. В целях упрощения процедуры получения муниципальной услуги, определения категории заявителя и перечня необходимых документов заявителям рекомендуется до обращения за услугой способами, предусмотренными административным регламентом, получить консультацию у специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, записавшись предварительно на прием по телефону: 8(3467) 37-67-91.

2.18. Установленный административным регламентом перечень необходимых для оказания муниципальной услуги документов является исчерпывающим. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, не вправе требовать от заявителя предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, муниципальными правовыми актами, а также совершения действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления и организации.

2.19. Основания для отказа в приеме документов, предоставленных заявителем для получения муниципальной услуги, отсутствуют.

2.20 Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.21. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- не предоставление документов, предусмотренных административным регламентом, обязанность предоставления которых возложена на заявителя и работодателя;

- ответ органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующий об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для принятия решения о бесплатной передаче нанимателю жилого помещения в собственность в порядке приватизации, если соответствующий документ не был предоставлен им по собственной инициативе, за исключением случаев, если отсутствие таких запрашиваемых документа или информации в распоряжении указанных органов или организаций подтверждает право гражданина на приватизацию жилого помещения;

- предоставление и (или) получение в порядке межведомственного взаимодействия документов, не подтверждающих право на бесплатную передачу жилого помещения в собственность гражданина в порядке приватизации;

- установление факта недостоверности сведений, содержащихся в предоставленных документах.

2.22. Максимальный срок ожидания при личном обращении за предоставлением муниципальной услуги и срок ожидания при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

При подаче заявления в электронной форме гражданину назначается день и время подачи документов, подтверждающих право состоять на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении.

О времени приема заявителю сообщается по телефону или путем направления писем на адреса электронной почты или проживания.

2.23. Запрос гражданина на получение муниципальной услуги (заявление) принимаются и регистрируются специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в порядке, предусмотренном административным регламентом, при личном обращении - в день обращения, при поступлении по почте, через приемную администрации района, отдел по работе с обращениями граждан, МФЦ-в течение рабочего дня, следующего за днем поступления в администрацию поселения.

2.24. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.25. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

Вход в здание администрации поселения, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудован вывеской, содержащей информацию о полном наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Прием граждан осуществляется в кабинете специалиста. Места для проведения приема граждан оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения. В кабинете имеются оборудованные места для сдачи документов и написания заявления, которые снабжены стулом, столом и канцелярскими принадлежностями для письма.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений, содержащихся в предоставляемых документах, а также сведений, касающихся частной жизни гражданина, специалистом ведется прием граждан по одному в порядке очередности.

Рабочее место специалиста, принимающего документы, оборудовано оргтехникой, что позволяет организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

2.25.1. Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

Помещения оборудуются расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов. Вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудован пандусом, расширенным переходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный вход инвалидов (инвалидов-колясочников). Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях. На стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов (не менее 10 процентов). За пользование парковочным местом плата не взимается.

2.26. Показатели доступности и качества муниципальной услуги определяются для осуществления оценки и контроля деятельности ответственных специалистов.

Состав показателей доступности и качества предоставления муниципальной услуги подразделяется на две основные группы: количественные и качественные.

В группу количественных показателей доступности, позволяющих объективно оценивать деятельность специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, входят:

- время ожидания при предоставлении муниципальной услуги (долго/быстро);

- график работы (удобный/неудобный);

- место расположения (удобное/неудобное);

- количество документов, требуемых для получения муниципальной услуги (много/мало);

- наличие льгот для определенных категорий заявителей на предоставление муниципальной услуги.

В число качественных показателей доступности предоставляемой муниципальной услуги входят:

- степень сложности требований, которые необходимо выполнить для получения муниципальной услуги (сложно/несложно);

- правдивость (достоверность) информации о предоставлении муниципальной услуги;

- наличие различных каналов получения муниципальной услуги;

- простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов по предоставлению муниципальной услуги (просто/сложно для понимания).

В группу количественных показателей оценки качества предоставления муниципальной услуги входят:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- количество обоснованных жалоб по предоставлению муниципальной услуги.

К качественным показателям предоставления муниципальной услуги относятся:

- точность выполняемых обязательств по отношению к гражданам;

- культура обслуживания (вежливость, этичность) граждан;

- качество результатов труда специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги (профессиональное мастерство).

 **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

- прием заявления и документов;

- регистрацию заявления в Книге регистрации заявлений граждан о бесплатной передаче в собственность занимаемого жилого помещения в муниципальном жилищном фонде (о приватизации жилого помещения) (далее - Книга);

- выдачу расписки в получении документов;

- направление межведомственных запросов;

- принятие решения о бесплатной передаче в собственность занимаемого жилого помещения в муниципальном жилищном фонде (о приватизации жилого помещения);

- выдачу или направление гражданину уведомления о принятом решении;

- оформление и подписание договора передачи жилого помещения в собственность граждан в порядке приватизации.

3.2. Прием заявлений и документов.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение гражданина с заявлением о бесплатной передаче в собственность занимаемого жилого помещения в муниципальном жилищном фонде (о приватизации жилого помещения), непосредственно к специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги (далее-специалист ), поступление обращения по почте, в электронной форме либо через МФЦ.

Специалист проверяет комплектность и надлежащее оформление документов, указанных в пункте 2.16. административного регламента, устанавливая наличие и читаемость копий документов.

Результатом выполнения данной процедуры является прием заявления и документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры при личном обращении - 1 час. В случае поступления заявления почтовым сообщением, в электронной форме либо через МФЦ-1 рабочий день.

3.3. Регистрация заявления специалистом в Книге, которая ведется по форме согласно приложению 4\* к административному регламенту.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является факт завершения процедуры по приему заявления и документов.

Специалист регистрирует заявление в Книге.

Результатом выполнения данной административной процедуры является учет сведений о предоставлении заявителем необходимых документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры-5 минут.

3.4. Выдача расписки в получении документов.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является факт завершения процедуры по регистрации заявления в Книге.

Специалист оформляет расписку по форме, согласно приложению 3\* к административному регламенту, о принятии документов и передает ее гражданину (его представителю) либо направляет расписку почтовым сообщением по адресу, указанному в заявлении.

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

\* Приложения 3, 4 не приводятся. - Примечание изготовителя базы данных.

Результатом выполнения данной административной процедуры является выдача заявителю расписки в получении документов.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет:

- при личном обращении-15 минут;

- при обращении по почте, обращении в электронной форме, при подаче заявления и документов через МФЦ - 1 рабочий день с даты поступления в отдел.

3.5. Направление межведомственных запросов.

3.5.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления в Книге.

Специалист проверяет комплектность прилагаемых к заявлению документов и направляет в органы государственной власти, органы местного самоуправления либо подведомственные им организации межведомственные запросы о предоставлении документов, если последние не были предоставлены заявителем по собственной инициативе.

3.5.2. Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации, указанных в пункте 2.16 настоящего регламента, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия должен содержать предусмотренный законодательством Российской Федерации идентификатор сведений о физическом лице (при наличии), если документы и информация запрашиваются в отношении физического лица, а также указание на базовый государственный информационный ресурс, в целях ведения которого запрашиваются документы и информация, или в случае, если такие документы и информация не были представлены заявителем, следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;

4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

9) информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ).

3.5.3. Направление межведомственного запроса осуществляется одним из следующих способов:

- по факсимильной связи;

- почтовым отправлением;

- курьером под расписк

- в электронном виде через систему межведомственного электронного взаимодействия (далее-СМЭВ).

Контроль за направлением запросов, получением ответов на запросы и своевременной передачей указанных ответов в отдел осуществляет специалист.

В случае нарушения сроков направления ответа на запрос специалист направляет повторный запрос.

В случае если ответ на межведомственный запрос не был получен вовремя, специалист уведомляет заявителя о сложившейся ситуации, в частности:

- о том, что заявителю не может быть предоставлена муниципальная услуга до получения ответа на межведомственный запрос;

- о том, что заявителю не отказывается в предоставлении услуги;

- о том, что орган, предоставляющий муниципальную услугу, добросовестно исполнил свои обязанности;

- о том, что ответственность за нарушение сроков направления ответа на межведомственный запрос лежит на должностных лицах органа, в который был направлен межведомственный запрос в соответствии с частью 6

статьи 7.1 .

Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ;

- о праве заявителя самостоятельно представить соответствующий документ.

3.5.4. Если заявитель самостоятельно представил документы, указанные в подпункте 2.16.2. административного регламента, межведомственный запрос не направляется, за исключением случаев, когда межведомственные запросы направляются в целях проверки сведений, указанных гражданами в заявлениях, и содержащихся в предоставленных гражданами документах.

3.5.5. Результатом выполнения процедуры является направление межведомственных запросов и получение документов и информации, необходимых для оказания муниципальной услуги.

3.5.6. Максимальный срок исполнения процедуры по направлению необходимых межведомственных запросов - 5 рабочих дней. Сроки исполнения запросов ответственными органами и организациями устанавливаются нормативными правовыми актами, регулирующими их деятельность.

3.5.7. В случае если в поданном заявлении и прилагаемых к нему документах отсутствует необходимая для оформления запросов информация о заявителе и членах его семьи, других лицах, данная административная процедура специалистом не производится.

3.6. Принятие решения о бесплатной передаче в собственность занимаемого жилого помещения в муниципальном жилищном фонде (о приватизации жилого помещения).

Основанием для начала исполнения административной процедуры является факт принятия заявления, прилагаемых к нему документов, а также получение ответов на все запросы (в том числе в порядке межведомственного взаимодействия).

Специалист проверяет поступившие заявление и документы на предмет наличия у гражданина права на бесплатную передачу в собственность жилого помещения муниципального жилищного фонда, укомплектовывает учетное дело гражданина и передает его на рассмотрение жилищной комиссии при администрации поселения.

По итогам заседания жилищной комиссии оформляется решение о бесплатной передаче в собственность занимаемого жилого помещения в муниципальном жилищном фонде (о приватизации жилого помещения) или об отказе в бесплатной передаче в собственность занимаемого жилого помещения в муниципальном жилищном фонде (о приватизации жилого помещения).

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 10 рабочих дней.

3.7. Выдача или направление гражданину решения (уведомления) о принятом решении.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является принятие решения о бесплатной передаче в собственность занимаемого жилого помещения в муниципальном жилищном фонде (о приватизации жилого помещения).

При личном обращении заявителя специалист выдает заявителю (его представителю) копию решения.

Заявитель (его представитель) на заявлении ставит свою подпись, фамилию, имя, отчество, дату получения решения.

При обращении по почте или в электронной форме, а также через МФЦ специалист направляет копию решения по почте простым письмом или на адрес электронной почты, указанный заявителем.

Направление заявителю копии решения осуществляется в течение 3-х календарных дней, следующих за днем принятия решения.

3.8. Заключение договора передачи жилого помещения в собственность граждан в порядке приватизации.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является принятие решения о бесплатной передаче в собственность занимаемого жилого помещения в муниципальном жилищном фонде (о приватизации жилого помещения).

Специалист в течение 5 календарных дней оформляет договор передачи жилого помещения в собственность граждан в порядке приватизации (далее - договор) по форме, утвержденной Правительством Российской Федерации.

Договор составляется в необходимом количестве идентичных экземпляров (по одному для каждого из будущих собственников, один экземпляр - для администрации поселения, один - для органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество).

Договор подписывается всеми участниками приватизации (совершеннолетними гражданами и несовершеннолетними, достигшими возраста 14 лет) или уполномоченным/и (законным/и) представителем/лями последних лично в присутствии специалиста и выдается на руки.

При получении договора заявитель (представитель) ставит свою подпись в Книге, которая подтверждает факт получения заявителем соответствующего договора.

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется главой сельского поселения постоянно.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушения порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалиста.

4.3. Проверки по предоставлению муниципальной услуги в части соблюдения требований к полноте и качеству предоставления муниципальной услуги осуществляются по обращениям граждан.

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

4.5. Должностные лица уполномоченного органа несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства.

4.6. В соответствии со

статьей 9.6  Закона

от 11 июня 2010 года N 102-оз "Об административных правонарушениях"  должностные лица уполномоченного органа, работники Многофункционального центра несут административную ответственность в соответствии с законодательством автономного округа за:

- нарушение настоящего Административного регламента, выразившееся в нарушении срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и срока предоставления муниципальной услуги;

- неправомерные отказы в приеме у заявителя документов, предусмотренных для предоставления муниципальной услуги, в предоставлении муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо за нарушение установленного срока осуществления таких исправлений;

- превышение максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, а равно при получении результата предоставления муниципальной услуги (за исключением срока подачи запроса в Многофункциональный центр);

- нарушение требований к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (за исключением требований, установленных к помещениям Многофункционального центра).

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

5.1. Заявители вправе обжаловать решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих администрации поселения.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее-учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1

статьи 16  Федерального закона Российской Федерации

от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" . Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1

статьи 16  Федерального закона Российской Федерации

от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" , подаются руководителям этих организаций.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1

статьи 16  Федерального закона Российской Федерации

от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" , а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1

статьи 16  Федерального закона Российской Федерации

от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" , их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1

статьи 16  Федерального закона Российской Федерации

от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" , их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1

статьи 16  Федерального закона Российской Федерации

от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" , их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также предоставляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.5. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- официального веб-сайта администрации поселения;

- федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) " (далее - Единый портал).

5.6. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.4. административного регламента, могут быть предоставлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.7. Жалоба подлежит рассмотрению главой администрации поселения. В случае, если в жалобе одновременно обжалуются решения и (или) действия (бездействие) сотрудников и руководителя указанного органа.

5.8. В случае если жалоба подана заявителем в администрацию поселения, в компетенцию которой не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 5.7. административного регламента, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации администрация поселения направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

5.9. Заявитель имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в

статье 15.1  Федерального закона Российской Федерации

от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3

статьи 16  Федерального закона Российской Федерации

от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ;

3) требования у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, муниципальными правовыми актами Ханты-Мансийского района, муниципальными правовыми актами сельского поселения Кедровый;

4) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, муниципальными правовыми актами Ханты-Мансийского района, сельского поселения Кедровый для предоставления муниципальной услуги у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3

статьи 16  Федерального закона Российской Федерации

от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, муниципальными правовыми актами Ханты-Мансийского района, муниципальными правовыми актами сельского поселения Кедровый;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1

статьи 16  Федерального закона Российской Федерации

от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" , 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) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3

статьи 16  Федерального закона Российской Федерации

от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3

статьи 16  Федерального закона Российской Федерации

от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" .

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1

статьи 7  Федерального закона Российской Федерации

от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" . В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3

статьи 16  Федерального закона Российской Федерации

от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" .

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

5.11. Орган, предоставляющий муниципальные (государственные) услуги, обеспечивает:

- информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов администрации поселения, их должностных лиц, муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных (государственную) услуг, на официальном веб-сайте администрации поселения;

- консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные (государственные) услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

5.12. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1

статьи 16  Федерального закона Российской Федерации

от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" , либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1

статьи 16  Федерального закона Российской Федерации

от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" , в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.14. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в 5.13 настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.14.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.14, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1

статьи 16  Федерального закона Российской Федерации

от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" , в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.14.2. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.14, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.15. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) уполномоченного на рассмотрение жалобы лица, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- в случае признания жалобы, обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной (государственной) услуги;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.16. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы лицом.

5.17. Уполномоченное на рассмотрение жалобы лицо отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.18. Уполномоченное на рассмотрение жалобы лицо вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

 Приложение 1

к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги "Передача в собственность

граждан Российской Федерации занимаемых ими

жилых помещений в муниципальном жилищном

фонде (приватизация жилых помещений)"

Главе

сельского поселения Кедровый

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

(фамилия, имя, отчество)

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

(фамилия, имя, отчество, наименование

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

     юридического лица)

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

     (адрес, телефон)

 **ЗАЯВЛЕНИЕ**

На основании Закона Российской Федерации "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации"

N 1541-1 от 04.07.1991  г. прошу (просим) передать в собственность, занимаемую мной (нами)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

расположенную по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ район, с. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

улица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, кв. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Ранее в приватизации жилой площади никто из членов семьи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подписи членов семьи о согласии на приватизацию:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
| ФИО  | Дата рождения  | Данные паспорта  | Подпись, дата  |
| 1) С правом собственности  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
| ФИО  | Дата рождения  | Данные паспорта  | Подпись, дата  |
| 1) Без права собственности  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Подписи всех членов семьи (доверенных лиц) удостоверяю:

Должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф. И. О.

Приложение 2

к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги "Передача в собственность

граждан Российской Федерации занимаемых ими

жилых помещений в муниципальном жилищном

фонде (приватизация жилых помещений)"

Главе

сельского поселения Кедровый

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

(фамилия, имя, отчество)

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

(фамилия, имя, отчество, наименование

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

юридического лица)

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

(адрес, телефон)

 **ЗАЯВЛЕНИЕ**

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

,

(фамилия, имя, отчество) даю согласие на приватизацию жилого помещения, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_район, с. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

улица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, кв. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(частную, долевую, совместную)

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

(кому)

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

(кому)

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

(кому)

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

(кому)

С целью сохранения за мной права на бесплатную приватизацию отказываюсь от участия в приватизации вышеуказанного жилого помещения.

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

(подпись) (фамилия, инициалы)

Подписи всех членов семьи (доверенных лиц) удостоверяю:

Должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф. И. О.