

|  |
| --- |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ****МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ** |
| **ЮГО-ВОСТОЧНОЕ СУВОРОВСКОГО РАЙОНА** |
|  |
| **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** |
|  |
| **от 20.06.2022 г.** | **№ 42** |

**Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Приватизация жилого помещения муниципального жилищного фонда» на территории муниципального образования Юго-Восточное Суворовского района Тульской 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» и от 04.07.1991 N 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального образования Юго-Восточное Суворовского района, администрация муниципального образования Юго-Восточное Суворовского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1 Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Приватизация жилого помещения муниципального жилищного фонда» на территории муниципального образования Юго-Восточное Суворовского района Тульской области (приложение)*.*

1. Настоящее постановление опубликовать в газете «Вестник» администрации МО Суворовского района и разместить на сайте МО Юго-Восточное Суворовского района по адресу [https://yugovostochnoe.tulobl.ru](https://yugovostochnoe.tulobl.ru/).
2. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

|  |  |
| --- | --- |
| **Глава администрации****муниципального образования****Юго-Восточное Суворовского****района** | **О.А. Грибкова** |

Приложение

к постановлению администрации муниципального образования

Юго-Восточное Суворовского района

от «20» июня 2022 г. № 42

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Приватизация жилого помещения муниципального жилищного фонда» на территории муниципального образования Юго-Восточное**

**Суворовского района Тульской области**

1. **Общие положения**
	1. **Предмет регулирования административного регламента**
		1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Приватизация жилого помещения муниципального жилищного фонда» (далее – административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях определения процедур принятия решения о передаче жилых помещений муниципального жилищного фонда МО Юго-Восточное Суворовского района в собственность граждан в порядке приватизации и повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги.
		2. Административный регламент определяет сроки, порядок и последовательность действий (административных процедур) администрации муниципального образования Юго-Восточное Суворовского района (далее – администрация муниципального образования) при предоставлении муниципальной услуги.
	2. **Круг заявителей**
		1. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются граждане Российской Федерации, имеющие право пользования жилыми помещениями жилищного фонда муниципального образования Юго-Восточное Суворовского района на условиях социального найма, ранее не приватизировавшие жилые помещения муниципального жилищного фонда, а также несовершеннолетние, приватизировавшие жилые помещения муниципального жилищного фонда, за которыми сохраняется право на приватизацию по достижении ими совершеннолетия.
		2. От имени заявителя с заявлением о передаче жилого помещения в собственность граждан могут обращаться:
* законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет;
* опекуны недееспособных граждан;
* представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности.
	+ 1. Несовершеннолетний в возрасте от 14 до 18 лет подает заявление о бесплатной передаче жилого помещения в собственность с согласия родителей (усыновителей), попечителей и органов опеки и попечительства.
	1. **Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**
		1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги (далее – информация по вопросам предоставления муниципальной услуги) представляется непосредственно в администрации муниципального образования Юго-Восточное Суворовского района, а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе на официальном сайте администрации муниципального образования Юго-Восточное Суворовского района, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по электронному адресу http://yugovostochnoe.tulobl.ru, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр), на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области (далее – РПГУ) www.gosuslugi71.ru, на ЕПГУ www.gosuslugi.ru, публикации в средствах массовой информации (далее – СМИ), издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).
		2. Информация о месте нахождения и графике работы администрации муниципального образования Юго-Восточное Суворовского района, справочные телефоны, адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи размещены на официальном сайте администрации муниципального образования Юго-Восточное Суворовского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по электронному адресу http://yugovostochnoe.tulobl.ru, на РПГУ, на ЕПГУ.
		3. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги производится специалистами администрации муниципального образования Юго-Восточное Суворовского района, предоставляющими муниципальную услугу, (далее – специалист) при личном или письменном обращении заявителей, а также обращении с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», включая РПГУ, ЕПГУ.
		4. Консультацию при устном обращении заявителя специалист, осуществляющий предоставление муниципальной услуги, осуществляет не более 15 минут.

Специалист, осуществляющий устную консультацию, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде или назначить другое удобное время в случае, если:

* для ответа требуется более продолжительное время;
* заявитель обратился за консультацией во время приёма документов от другого заявителя и специалист, осуществляющий предоставление муниципальной услуги, не имеет возможности оказать консультацию в полном объеме. В данной ситуации необходимо в вежливой (корректной) форме сообщить об этом заявителю
	+ 1. Время ожидания в очереди для получения от уполномоченного специалиста администрации муниципального образования информации по вопросам предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.
		2. Специалист проводит информирование о предоставлении муниципальной услуги, в том числе:
* о месте нахождения и графике работы;
* о справочных телефонах и факсах;
* об адресах официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и электронной почты;
* о времени приема и выдачи документов;
* о порядке получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги;
* о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
* о сроках предоставления муниципальной услуги;
* о порядке обжалования действий (бездействия) должностного лица при предоставлении муниципальной услуги.
	+ 1. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист подробно и в корректной форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Во время разговора необходимо произносить слова чётко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переведен на другого специалиста или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Время телефонного разговора не должно превышать 15 минут.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде или предложить повторное информирование по телефону через определенный промежуток времени, а также получить разъяснения, путем ответного звонок специалиста.

Специалист по телефону или лично должен корректно и внимательно относиться к заявителям, не нарушать их прав и законных интересов. Информирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов, оборотов и эмоций.

Специалист не вправе осуществлять консультирование, выходящее за рамки информирования о процедурах и условиях предоставления муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

* + 1. Ответы на письменные обращения по вопросам предоставления муниципальной услуги даются в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

Ответ на письменное обращение заявителя предоставляется с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя и подписывается главой администрации или лицом, его замещающим.

* + 1. Ответ на обращение заявителя, поступившее по информационным системам общего пользования, направляется по адресу, указанному в обращении.
		2. Порядок, форма и место размещения информации о предоставлении муниципальной услуги — на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в федеральном реестре, на РПГУ, на ЕПГУ размещается информация о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе:
* номера телефонов и факсов, график работы, адрес электронной почты;
* извлечения из нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;
* перечень документов, представляемых для получения муниципальной услуги;
* образцы заполнения документов;
* порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
* необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее № 12), без исправлений, наиболее важные места выделяются другим шрифтом и (или) чертой. В случае оформления информационных материалов в виде брошюр и буклетов размер шрифта может быть менее № 12.

* + 1. Обеспечивается размещение информации о порядке предоставления услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля на контрастном фоне. При изменении информации по предоставлению муниципальной услуги осуществляется ее периодическое обновление.
		2. На базе многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг муниципальная услуга, как и информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, не предоставляется.
		3. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования, актуальность и своевременность, соответствие информации к требованиям законодательства.
1. **Стандарт предоставления муниципальной услуги**
	1. **Наименование муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги: «Приватизация жилого помещения муниципального жилищного фонда».

* 1. **Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

Муниципальную услугу «Приватизация жилого помещения муниципального жилищного фонда» предоставляет администрация муниципального образования.

* 1. **Описание результата предоставления муниципальной услуги**

2.3.1.Результатом предоставления муниципальной услуги является заключение договора передачи жилого помещения в собственность граждан или уведомление о невозможности заключения договора передачи жилого помещения в собственность граждан.

2.3.2. При подаче заявления на Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – ЕПГУ), результат предоставления муниципальной услуги независимо от принятого решения направляется Заявителю в форме электронного образа документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, в Личный кабинет на ЕПГУ. Также Заявитель может получить результат оказания услуги в любом Многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) на территории Тульской области или ответственном за предоставление услуги органе – в форме распечатанного экземпляра электронного документа на бумажном носителе, в случае если Заявитель указал на ЕПГУ способ получения результата оказания услуги на бумажном носителе.

2.3.3. Право собственности на приобретённое жилое помещение возникает с момента государственной [регистрации](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_100/6f77b1bdf2e75977c42ad5c587b0d848c2fe8808/) права в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

* 1. **Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги в соответствии со статьей 8 Закона Российской Федерации от 4 июля 1991 года № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» не может превышать двухмесячный срок со дня подачи заявления и документов, обязанность по представлению которых в соответствии с настоящим административным регламентом возложена на заявителя.

2.4.2. В течение 30 (тридцати) календарных дней со дня принятия решения, указанного в пункте 2.3.1 настоящего административного регламента администрация муниципального образования выдает (направляет) заявителю договор передачи жилого помещения в собственность граждан или уведомление об отказе в заключении договора передачи жилого помещения в собственность граждан.

2.4.3. При подаче заявления в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», ЕПГУ заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днём подачи указанного заявления, направляется электронное сообщение о приёме заявления или о мотивированном отказе в приёме заявления. Датой подачи указанного заявления считается день направления заявителю электронного сообщения о приёме заявления.

2.4.4. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрен.

* 1. **Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

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

* на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/);
* на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области, [www.gosuslugi71.ru](http://www.gosuslugi71.ru);
* на сайте Федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» [https://frgu](https://frgu/). gosuslugi.ru;
* на сайте Администрации муниципального образования [http://yugovostochnoe.tulobl.ru](http://yugovostochnoe.tulobl.ru/).
	1. **Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

2.6.1. Документом, необходимым для предоставления муниципальной услуги, является письменное заявление по форме, представленной в Приложении № 1 к настоящему административному регламенту (далее – заявление) или заявление в электронном формате, отправленное с ЕПГУ.

К заявлению для предоставления муниципальной услуги предъявляются следующие требования:

* заявление может быть заполнено от руки или машинным способом и распечатано посредством электронных печатающих устройств;
* заявление оформляется в единственном экземпляре – подлиннике;
* заявление подписывается лично заявителем;
* заявление не должно содержать подчисток, приписок и иных неоговоренных исправлений, а также не должно быть исполнено карандашом;
* текст заявления должен быть написан разборчиво;
* фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) должны быть написаны полностью.

2.6.2. К заявлению прилагаются следующие документы:

* копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации);
* копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (нотариально удостоверенная доверенность, акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя, свидетельство решение суда об усыновлении, свидетельство об усыновлении, свидетельства об установлении отцовства);
* копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей);
* кадастровый паспорт и справка-паспорт на жилое помещение организации по государственному техническому учёту и (или) технической инвентаризации;
* [разрешение органов опеки и попечительства на отказ родителей (усыновителей, опекунов) от участия несовершеннолетнего в приватизации жилого помещения](https://www.gosuslugi.ru/);
* разрешение органов опеки и попечительства о передаче в собственность жилых помещений, в которых проживают исключительно несовершеннолетние в возрасте до 14 лет;
* документ, подтверждающий право пользования жилым помещением (в том числе, ордер на занимаемое муниципальное жилое помещение или договор социального найма жилого помещения);
* [вступившие в законную силу судебные акт](https://www.gosuslugi.ru/)ы, подтверждающие право пользования занимаемым жилым помещением (при наличии);
* [справка о неучастии заявителя (заявителей) в приватизации жилых помещений на территории Российской Федерации, выданная органом, предприятием или учреждением, осуществляющим технический (кадастровый) учёт объектов недвижимост](https://www.gosuslugi.ru/)и;
* [сведения из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о наличии зарегистрированных прав (в том числе о зарегистрированных ранее – с момента достижения совершеннолетия до момента обращения) заявителя (заявителей) на жилые помещения на территории Российской Федерации](https://www.gosuslugi.ru/);
* [справка о неучастии заявителя (заявителей) в приватизации жилых помещений, находящихся в период проживания в них в муниципальной, государственной или федеральной собственности, выданная уполномоченным органом государственной власти или органом местного самоуправления](https://www.gosuslugi.ru/);
* справка уполномоченных органов о зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении лиц;
* [справка о регистрации заявителя (заявителей) по месту жительства с указанием адресов регистрации в период с 11.07.1991 года до момента обращения](https://www.gosuslugi.ru/);
* копии документов, содержащих сведения о составе семьи (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, свидетельство о расторжении брака, свидетельство о смене фамилии (при наличии));
* копии свидетельств о смерти в случае смерти членов семьи, проживавших в жилом помещении;
* согласие на обработку персональных данных в соответствии с частью 3 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.6.3. Заявитель должен представить документы, указанные в пункте 2.6.2 настоящего административного регламента.

При предоставлении муниципальной услуги администрация муниципального образования не вправе требовать от заявителей документы, не указанные в пункте 2.6.2 настоящего административного регламента.

2.6.4. Требования к документам, представляемым заявителем:

* документы должны иметь печати, подписи уполномоченных должностных лиц государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Тульской области или должностных лиц иных организаций, выдавших данные документы или удостоверивших подлинность копий документов (в случае получения документа в форме электронного документа он должен быть подписан электронной подписью);
* тексты документов должны быть написаны разборчиво;
* документы не должны иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и не оговоренных в них исправлений;
* документы не должны быть исполнены карандашом;
* документы не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.6.5. Документы представляются в администрацию непосредственно или направляются почтовым отправлением с объявленной ценностью при его пересылке и описью вложения, в том числе с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц, включая информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет»:

* при посещении администрации муниципального образования;
* посредством ЕПГУ;
* иным способом, позволяющим передать в электронном виде документы.

2.6.6. Запрошенные документы (их копии или содержащиеся в них сведения) могут представляться на бумажном носителе, в форме электронного документа либо в виде заверенных уполномоченным лицом копий запрошенных документов, в том числе в форме электронного документа.

При подаче документов посредством ЕПГУ, документы, требующие удостоверения подлинности, должны быть представлены в электронной форме, подписанной простой электронной подписью или усиленной квалифицированной подписью уполномоченного лица. Заявитель вправе предоставить скан-образы запрашиваемых документов с последующим очным посещением ведомства для установления подлинности уполномоченным сотрудником.

* 1. **Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении муниципального образования Юго-Восточное Суворовского района, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями**

Администрация муниципального образования при предоставлении муниципальной услуги не вправе требовать от заявителей:

1. 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;
2. представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении администрации, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в администрацию по собственной инициативе;
3. 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 9 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
4. представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:
* изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
* 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;
* истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной, либо в предоставлении муниципальной услуги;
* выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица администрации при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью главы администрации 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 16](https://login.consultant.ru/link/?rnd=419A4F8DCE615CEB82B8EF46CA460CCB&req=doc&base=LAW&n=355880&dst=359&fld=134&date=07.04.2021) Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.
	1. **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления услуги**

2.8.1. Основаниями для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

* документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объёме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;
* представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
* представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);
* подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;
* заявление о предоставлении услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;
* неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ;
* представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги;
* заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя.

2.8.2. В случае непредставления заявителем документов и невозможности их истребования на основании межведомственных запросов с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия администрация муниципального образования не позднее 5 рабочих дней:

* со дня регистрации заявления и документов в администрации муниципального образования направляет заявителю или его представителю уведомление об отказе с указанием причин отказа на адрес, указанный им в заявлении, в случае отказа в приеме заявления и документов, поданных через организации федеральной почтовой связи;
* со дня обращения заявителя или его представителя должностное лицо администрации муниципального образования выдает (направляет) заявителю или его представителю письменное уведомление об отказе в приеме заявления и документов, в случае отказа в приёме заявления и документов, поданных в администрации муниципального образования путем личного обращения;
* со дня получения заявления и документов, поданных в форме электронных документов заявителю или его представителю с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» направляется уведомление об отказе в приёме заявления и документов на адрес электронной почты, с которого поступили заявление и документы, в случае отказа в приёме заявления и документов, поданных в форме электронных документов, в течение 5 рабочих дней.

2.8.3 Отказ в приёме заявления и документов не препятствует повторному обращению заявителя в порядке, установленном п. 3.3. настоящего административного регламента.

* 1. **Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги:

* отсутствует документ, подтверждающий право пользования заявителем жилым помещением на условиях социального найма;
* отсутствуют сведения о лицах, зарегистрированных по месту жительства в жилом помещении;
* не представлены сведения, подтверждающие отсутствие зарегистрированного за заявителем права на жилое помещение, приобретенное ранее в порядке приватизации, или невозможно получить такие сведения;
* отсутствует постоянная регистрация заявителя по месту жительства в жилом помещении;
* отсутствует информация о лице, не проживающем в жилом помещении, но сохраняющем право пользования помещением;
* согласие всех совместно проживающих с заявителем лиц, в том числе несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет, на передачу жилого помещения в собственность не выражено надлежащим образом;
* наличие информации компетентных органов, ограничивающей или запрещающей передачу жилого помещения в собственность граждан;
* имеется информация в письменной форме, поступившая от заявителя, правоохранительных органов, иных лиц, свидетельствующая, что представленные документы являются поддельными.

2.9.2. При возникновении сомнений в подлинности документов и достоверности указанных в них сведений, дополнительно к уведомлению заявителя о наличии препятствий для оказания муниципальной услуги лицу или органу, который в соответствии с законодательством Российской Федерации может разрешить данные сомнения, в том числе подтвердить подлинность выданного им документа (например, подлинность выданной нотариусом доверенности), направляется запрос. При подтверждении сведений о том, что представленный документ является поддельным, информация об этом, включая сведения о лице, представившем такой документ, направляется в правоохранительные органы.

2.9.3. Основаниями для отказа в предоставлении услуги являются:

* непредставление определенных пп. 2.6.2. настоящего регламента документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;
* жилое помещение, в котором проживает заявитель, не входит в реестр жилых помещений муниципальной собственности;
* жилое помещение, в котором проживает заявитель, не подлежит приватизации согласно [статье 4 Закона Российской Федерации от 04.07.1991 N 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»](#6580IP);
* заявитель занимает жилое помещение не на условиях социального найма;
* имеются сведения о наличии зарегистрированного за заявителем права на жилое помещение, приобретенное ранее в порядке приватизации;
* не устранены указанные выше препятствия для оказания муниципальной услуги, о наличии которых заявитель был уведомлён надлежащим образом;
* документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия.
	+ 1. Уведомление о невозможности заключения договора передачи жилого помещения в собственность граждан оформляется письменно за подписью руководителя Учреждения и направляется заявителю письмом. Решение об отказе в заключении договора передачи жилого помещения в собственность граждан должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные пп. 2.9.3. настоящего административного регламента.
		2. Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть обжалован заявителем в порядке, установленном законодательством.
		3. Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя в порядке, установленном пунктом 79 настоящего административного регламента.
	1. **Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

2.10.1. Муниципальная услуга предоставляется заявителям бесплатно. Основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой при предоставлении муниципальной услуги, законодательством не установлены.

2.10.2. Плата за получение документов в результате оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, производится в соответствии с законодательством.

* 1. **Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Услуги и при получении результата предоставления Услуги не должен превышать 15 минут.

* 1. **Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

2.12.1. Приём заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в рабочие дни в течение календарного года.

2.12.2. Регистрация принятых документов проводится специалистом, ответственным за регистрацию входящих документов согласно порядку общего делопроизводства.

2.12.3. Заявление заявителя, поступившее в виде электронного документа, подлежит обязательной регистрации в порядке общего делопроизводства лицом, уполномоченным на приём запроса в электронном виде.

* 1. **Требования 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 каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

2.13.1. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях администрации.

2.13.2. Для Заявителей должно быть обеспечено удобство пешеходной доступности от остановок общественного транспорта, а также организована стоянка (парковка) возле здания (строения), в котором размещено помещение приёма и выдачи документов, для личного автомобильного транспорта Заявителей.

2.13.3. На здании рядом с входом размещается информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию:

* + - наименование органа;
		- место нахождения и юридический адрес;
		- режим работы;
		- номера телефонов для справок;
		- адрес официального сайта.

2.13.4. Фасад здания оборудуется осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационными табличками.

2.13.5. Помещения приёма и выдачи документов предусматривают места для ожидания, информирования и приёма Заявителей. В местах для информирования обеспечивается доступ граждан для ознакомления с информацией не только в часы приёма заявлений, но и в рабочее время, когда приём Заявителей не ведётся.

2.13.6. Характеристики помещений приёма и выдачи документов в части объёмно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования соответствуют требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

2.13.7. Помещения приёма и выдачи документов оборудуются стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления муниципальных услуг.

2.13.8. В местах для ожидания устанавливаются стулья (кресельные секции, кресла) для Заявителей.

В помещении приёма и выдачи документов выделяется место для оформления документов, предусматривающее столы (стойки) с бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.13.9. Каждое рабочее место специалистов оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам, бумагой, расходными материалами, канцелярскими товарами в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

2.13.10. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Структурное подразделение должно быть оборудовано информационными табличками с указанием фамилии, имени, отчества должностных лиц.

2.13.11. Рабочие места специалистов должны быть оснащены персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, средствами вычислительной и электронной техники, печатающими устройствами, ксероксами, позволяющими предоставлять муниципальную услугу в полном объёме. Рабочие места должны быть оборудованы столами для возможности работы с документами, стульями, креслами, информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества специалиста министерства.

2.13.12. Для людей с ограниченными возможностями предусмотрены:

* возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;
* содействие со стороны должностных лиц, при необходимости, инвалиду при входе в помещение и выходе из него;
* оборудование, на прилегающих к зданию территориях, мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;
* возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в администрацию, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью сотрудников;
* возможность самостоятельного передвижения по администрации, в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью сотрудников отдела строительства и архитектуры администрации, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменной кресла-коляски;
* сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по зданию администрации;
* проведение инструктажа должностных лиц, осуществляющих первичный контакт с получателями услуги, по вопросам работы с инвалидами;
* обеспечение допуска собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
* оказание должностными лицами администрации иной необходимой инвалидам и маломобильным группам населения помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;
* обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;
* обеспечение условий доступности для инвалидов по зрению официального сайта учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
* предоставление инвалидам возможности получения государственной услуги в электронном виде с учётом ограничений их жизнедеятельности;
* предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.
	1. **Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме).**

2.14.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

* доступность муниципальной услуги:

ПД = КП / (КП + КН) х 100, где

КП – количество оказанных структурным подразделением муниципальных услуг в соответствии с настоящим Административным регламентом;

КН – количество жалоб на неисполнение муниципальных услуги;

* своевременность оказания муниципальной услуги:

ПК = К1 / (К1 + К2 + К3) х 100, где

К1 – количество муниципальных услуг, своевременно оказанных структурным подразделением в соответствии с настоящим Административным регламентом;

К2 – количество оказанных структурным подразделением муниципальных услуг в соответствии с настоящим Административным регламентом с нарушением установленного срока;

К3 – количество необоснованных отказов в оказании муниципальной услуги структурным подразделением в соответствии с настоящим Административным регламентом.

2.14.2. Взаимодействие заявителя с должностными лицами администрации при предоставлении муниципальной услуги осуществляется при подаче заявления и комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами администрации в ходе предоставления муниципальной услуги в пределах общего максимального допустимого срока предоставления муниципальной услуги, указанного в пункте 2.4.1 настоящего Административного регламента, не ограничено.

2.14.3. Информацию о ходе предоставления муниципальной услуги можно получить:

* при личном или письменном обращении в администрацию;
* самостоятельно, с использованием РПГУ, ЕГПУ.

Муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу.

* 1. **Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.15.1. Предоставление муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом обеспечивается при обращении заявителя непосредственно в администрацию, направления соответствующих документов с помощью почтовой связи либо информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», а также с использованием ЕПГУ.

2.15.2. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на Едином портале государственных и муниципальных услуг, на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также с использованием РПГУ, ЕПГУ.

2.15.3. Заявителям обеспечивается возможность получения на Едином портале государственных и муниципальных услуг формы заявлений, необходимых для получения муниципальной услуги в электронном виде, на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также с использованием РПГУ, ЕПГУ.

2.15.4. При направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявитель прикладывает к заявлению о предоставлении муниципальной услуги документы, указанные в пп. 2.6.2 настоящего Административного регламента, которые формируются и направляются в виде отдельных файлов в соответствии с требованиями законодательства. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, направляемых в администрацию, а наименование файла должно позволять идентифицировать документ и количество листов в документе. Все документы сканируются в распространенных графических форматах файлов в цветном режиме (разрешение сканирования – не менее 200 точек на дюйм), обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности, а именно графической подписи лица, печати, углового штампа бланка (если приемлемо). При направлении в электронной форме заявления и прилагаемых к нему документов отправитель несет ответственность за соответствие содержания электронной копии содержанию подлинника документа на бумажном носителе.

2.15.5. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме представителем Заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

2.15.6. Для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на Едином портале государственных и муниципальных услуг получение согласия Заявителя в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных» не требуется.

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

**3.1. Перечень административных процедур**

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

* приём, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов;
* направление в порядке межведомственного информационного взаимодействия межведомственных запросов в федеральные органы исполнительной власти, органы государственной власти Тульской области;
* подготовка результата предоставления муниципальной услуги;
* выдача (направление) договора передачи жилого помещения в собственность граждан.

3.1.2. Моментом завершения административной процедуры является факт получения результата этой процедуры, и он же является основанием для перехода к следующей административной процедуре по муниципальной услуге.

* + 1. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг настоящим административным регламентом не устанавливаются.

**3.2. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных муниципальных услуг (функций)**

3.2.1. Информация о правилах предоставления Муниципальной услуги предоставляется по обращениям заявителей, а также размещена на РПГУ, на ЕПГУ.

* + 1. Сведения о муниципальной Услуге размещаются на РПГУ, на ЕПГУ в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011г. № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)».

**3.3. Административная процедура «Приём, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов»**

3.3.1. Административная процедура «Приём, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов»при подаче письменного заявления (Приложение № 1) лично Заявителем в Администрацию.

Основанием для начала административной процедуры является получение администрацией от Заявителя лично заявления о предоставлении муниципальной услуги в письменной форме и приложенных к нему документов.

Уполномоченным специалистом осуществляется проверка на соответствие установленным требованиям:

1) устанавливается личность заявителя, в том числе проверка документа, удостоверяющего личность заявителя, либо полномочия представителя;

2) проводится первичная проверка представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, удостоверяясь, что:

* копии документов удостоверены в установленном законодательством порядке;
* тексты документов написаны разборчиво, наименование юридических лиц без сокращения, с указанием их места нахождения;
* фамилия, имя, отчество физических лиц, адреса их места жительства написаны полностью;
* в документах нет подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных не оговорённых исправлений, дающих возможность неоднозначного толкования представленных документов и вызывающих сомнения в законности предоставленных документов;
* документы не исполнены карандашом;
* документы не содержат серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
* не истёк срок действия представленных документов;

3) сличаются представленные копии документов с оригиналами (в случае, если они нотариально не заверены);

4) составляется опись представленных документов (Приложение № 2).

В случае наличия оснований для отказа в приёме документов, уполномоченный специалист принимает решение об отказе в приёме заявления и документов.

Регистрация заявления и составление описи приложенных к нему документов проводится специалистом, ответственным за регистрацию входящих документов согласно порядку общего делопроизводства администрации муниципального образования Юго-Восточное Суворовского района. Заявление для наложения резолюции передается главе Администрации и направляется ответственному исполнителю для рассмотрения.

Критерием принятия решения в рамках административной процедуры «Приём, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов» при подаче письменного Заявления лично Заявителем является соответствие Заявления и приложенных к нему документов установленным требованиям.

Результатом выполнения Административной процедуры является передача зарегистрированного Заявления и приложенных к нему документов уполномоченному специалисту администрации.

3.3.2. Административная процедура «Приём, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов» при направлении Заявления с использованием почтовой связи.

Основанием для начала административной процедуры является получение Администрацией почтового отправления, содержащего Заявление о предоставлении Муниципальной услуги.

Заявления о предоставлении Муниципальной услуги, представленные посредством почтового отправления, принимаются администрацией муниципального образования Юго-Восточное Суворовского района.

Регистрация заявления, поступившего посредством почтового отправления, и составление описи приложенных к нему документов проводится специалистом, ответственным за регистрацию входящих документов согласно порядку общего делопроизводства администрации муниципального образования Юго-Восточное Суворовского района. Заявление для наложения резолюции передается главе Администрации и направляется ответственному исполнителю для рассмотрения.

Критерием принятия решения в рамках административной процедуры при направлении Заявления с использованием почтовой связи является соответствие Заявления и приложенных к нему документов установленным требованиям.

Результатом выполнения Административной процедуры является передача зарегистрированного Заявления и приложенных к нему документов уполномоченному специалисту администрации.

3.3.3. Административная процедура «Приём, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов»при направлении Заявления в электронной форме через ЕПГУ.

Основанием для начала административной процедуры является получение Администрацией Заявления, направленного заявителем в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

При обращении на Единый портал государственных и муниципальных услуг заявитель авторизуется в системе и в меню портала выбирает муниципальную услугу, реализованную в электронном виде. Заполнив необходимые поля, соответствующие входным данным из перечня предоставляемых документов, прикрепив копии документов в электронном виде, а также заверив простой электронной подписью своё заявление, пользователь портала отправляет заявление на получение Муниципальной услуги.

Заявление регистрируется автоматически в режиме реального времени.

Изменения статуса заявления муниципальной услуги заявитель сможет отслеживать в режиме реального времени в личном кабинете на ЕПГУ.

Ответственный специалист, являющийся пользователем платформы государственных сервисов (далее – ПГС) принимает заявление в ПГС и обрабатывает его в соответствии с настоящим регламентом. В случае необходимости корректировки предоставленных данных специалист сможет направлять сообщения в личный кабинет заявителя.

Ответственный специалист формирует и отправляет необходимые межведомственные запросы, определенные данным регламентом, в ПГС.

В случае отсутствия возможности направления запроса посредством СМЭВ специалист отдела запрашивает сведения по почте, электронной почте, по факсу.

Получив данные, уполномоченный специалист, являющийся пользователем ПГС, выполняет проверку документов и принимает решение о наличии права заявителя на получение муниципальной услуги.

Вне зависимости от процедуры специалист, ответственный за исполнение муниципальной услуги, имеет право не более одного раза проверить подлинность копий документов, представленных заявителем, путём приглашения самого заявителя или представителя заявителя с оригиналами проверяемых документов или нотариально заверенными копиями в структурное подразделение администрации муниципального образования Юго-Восточное Суворовского района.

Использование Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) гарантирует неразглашение и сохранность конфиденциальной информации, достоверность сведений за счёт использования в электронной системе электронных подписей, полученных в доверенном удостоверяющем центре.

Критерием принятия решения в рамках административной процедуры при направлении Заявления в электронной форме через ЕПГУ является соответствие Заявления установленным требованиям.

Результатом выполнения Административной процедуры является получение зарегистрированного в ПГС заявления специалистом.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры «Приём, первичная проверка и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги» при направлении Заявления в электронной форме через ЕПГУ является регистрация заявления в ПГС.

**3.4. Административная процедура «Направление в порядке межведомственного информационного взаимодействия межведомственных запросов в федеральные органы исполнительной власти, органы государственной власти Тульской области»**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложенными документами специалисту администрации, ответственному за рассмотрение заявления.

3.4.2. Для дополнительного сбора информации администрация направляет по системе межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ) запросы, формируемые в соответствии с разработанной технологической картой межведомственного взаимодействия.

Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия должен содержать 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:

* наименование органа, направляющего межведомственный запрос;
* наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;
* наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;
* указание на положения нормативного правового акта, которым установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
* 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 документов и (или) информации;
* контактная информация для отправления ответа на межведомственный запрос;
* дата направления межведомственного запроса;
* фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица.

3.4.3. Критерии принятия решения: формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.4. Результатом данной процедуры является сбор необходимой информации. Полученные документы являются необходимыми для перехода к следующей процедуре предоставления муниципальной услуги и дополняют список документов, поданных заявителем.

3.4.5. Полученные по каналам межведомственного взаимодействия сведения фиксируются в день получения данных дополнительно к документам, поданным заявителем.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры при направлении межведомственных запросов является получение зарегистрированных ответов.

**3.5. Административная процедура «Подготовка результата предоставления муниципальной услуги»**

3.5.1. В течение 10 (десяти) календарных дней со дня получения необходимых сведений по каналам межведомственного взаимодействия должностным лицом администрации муниципального образования проводится правовая экспертиза поступившего заявления, приложенных к нему документов и информации, полученной по СМЭВ.

Должностное лицо администрации муниципального образования проверяет поступившие заявление и иные документы на соответствие либо несоответствие нормативным правовым актам, регулирующим отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

* + 1. Ответственный исполнитель производит проверку Заявления и иных документов, позволяющих выработать обоснованное решение о результате проведения муниципальной услуги.

Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.3. По результатам проведенной правовой экспертизы заявлений и документов на соответствие комплектности документов, указанных в пп. 2.6.2 настоящего административного регламента, администрация муниципального образования в течение 1 (одного) календарного дня подготавливает проект договора передачи жилого помещения в собственность гражданам и передает подготовленный проект на согласование и подписание главой администрации муниципального образования.

В случае, если в результате проведенной правовой экспертизы заявления и документов выявлены препятствия, указанные в пп. 2.8.1 настоящего административного регламента, являющиеся основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, администрация муниципального образования в течение 1 (одного) календарного дня осуществляет подготовку проекта уведомления об отказе в заключении договора передачи жилого помещения в собственность граждан с указанием причин отказа.

3.5.4. Договор передачи жилого помещения в собственность граждан либо уведомление об отказе в заключении договора передачи жилого помещения в собственность граждан подписывается главой администрации муниципального образования в течение 1 (одного) календарного дня со дня подготовки проекта договора передачи жилого помещения в собственность граждан, либо проекта уведомления об отказе в заключении договора передачи жилого помещения в собственность граждан.

* + 1. Глава администрации (лицо, его замещающее) рассматривает представленные документы, удостоверяясь, что:
* решение об отказе в её предоставлении имеет правовые основания;
* в решении об отказе в предоставлении муниципальной услуги в обязательном порядке указаны правовые основания отказа, а также информация о регистрации заявления, запрашиваемая в заявлении информация, фамилия и инициалы ответственного специалиста, подготовившего ответ, номер его телефона.

3.5.6. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является получение уполномоченным специалистом администрации подписанного главой администрации муниципального образования договора передачи жилого помещения в собственность граждан либо уведомления об отказе в заключении договора передачи жилого помещения в собственность граждан.

3.5.7. Результатом административной процедуры является направление уведомления о готовности решения о предоставлении муниципальной услуги и приглашение к получению результата муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Уведомление направляется заявителю в течение двух рабочих дней со дня подписания проекта договора посредством электронной почты на электронный адрес, указанный в заявлении, посредством уведомления на ЕПГУ, если заявитель отправлял заявку на получение муниципальной услуги на государственном портале, либо озвучивается посредством телефонного звонка на контактный номер, указанный в заявлении.

* + 1. Уведомление об отказе в заключении договора передачи жилого помещения в собственность граждан выдается заявителю лично или направляется по почте в течение 1 (одного) календарного дня со дня его подписания. Способом фиксации уведомления об отказе в заключении договора является его регистрации в журнале регистрации уведомлений об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
		2. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является запись в реестре почтовых отправлений, подписанном и скрепленном печатью оператора почтовой связи, хранящемся согласно порядку общего делопроизводства. При подаче заявления на Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – ЕПГУ), результат предоставления муниципальной услуги независимо от принятого решения направляется Заявителю в форме электронного образа документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, в Личный кабинет на ЕПГУ.
		3. Срок выполнения административной процедуры не должен превышать 30 календарных дней.

**3.6. Административная процедура «Выдача (направление) договора передачи жилого помещения в собственность граждан»**

3.6.1. Договор передачи жилого помещения в собственность граждан выдаётся заявителю в день его подписания заявителем, в случае направления договора передачи жилого помещения в собственность граждан почтой – в течение 1 (одного) календарного дня со дня его подписания.

Специалист, ответственный за выдачу документов, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность и документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя подписывать указанный договор. Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минуты.

Специалист, ответственный за выдачу документов, знакомит заявителя с текстом договора и перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов). Заявитель расписывается в трех экземплярах договора, один из которых выдается заявителю, второй - представителю администрации, третий вкладывается в пакет документов, сформированный в процессе оказания муниципальной услуги. Максимальный срок выполнения действия составляет 20 минут.

3.6.2. Способом фиксации является регистрация договора передачи жилого помещения в собственность граждан в журнале регистрации соответствующих договоров*.*

* + 1. Результатом административной процедуры является выдача (направление) договора передачи жилого помещения в собственность граждан.
		2. При подаче заявления на Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – ЕПГУ), результат предоставления муниципальной услуги независимо от принятого решения направляется Заявителю в форме электронного образа документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, в Личный кабинет на ЕПГУ.
1. **Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами осуществляет руководитель структурного подразделения, ответственный за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путём проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

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

4.2.1. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения главой администрации проверок соблюдения и исполнения ответственными специалистами положений настоящего Административного регламента, а также требований к заполнению, ведению и хранению документации получателей муниципальной услуги.

4.2.2. Периодичность осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги устанавливается главой администрации.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) ответственных специалистов.

4.2.3. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжений главы администрации.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя муниципальной услуги).

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

4.3.1. Муниципальные гражданские служащие за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации и законодательством Тульской области.

4.3.2. Иные должностные лица за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность, установленную трудовым законодательством Российской Федерации.

**4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги,**

**в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

Граждане, их объединения и организации имеют право на любые предусмотренные действующим законодательством формы контроля за деятельностью администрации при предоставлении муниципальной услуги.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц**

**5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действия (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги**

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), а также представляется непосредственно должностными лицами администрации по телефонам для справок, а также электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

**5.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу,**

**а также его должностных лиц**

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется следующими нормативными правовыми актами:

* Федеральным законом от 27.07.2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
* Федеральным законом от 26.07.2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции;
* Постановлением Правительства Тульской области от 31.10.2012г. №621 «О Порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Тульской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Тульской области.

Информация, предусмотренная в настоящем разделе, подлежит обязательному размещению на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Приложение № 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Приватизация жилого помещения

муниципального жилищного фонда»

|  |
| --- |
| Главе АМО Юго-ВосточноеСуворовского р-на |
| (фамилия и инициалы) |
| от гр. |  |
|  |
| (Ф.И.О.) |
| паспорт: серия |  | № |  |
| выдан |  |
|  | \_\_\_.\_\_\_.\_\_\_\_\_\_\_\_\_г., |
| проживающего(й) по адресу: |  |
|  |
|  |
|  |
| (телефон, адрес электронной почты) |

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу передать в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ собственность

 (частную, единоличную/общую совместную/общую долевую)

|  |  |
| --- | --- |
| занимаемое на основании |  |
|  | (договора социального найма, ордера) |
| жилое помещение, расположенное по вышеуказанному адресу и оформить договор передачи жилого помещения в собственность в порядке приватизации. |
| Ранее право на приобретение в собственность бесплатно, согласно ст. 11 Закона Российской Федерации «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации», гражданином(ами), приобретающим(и) жилое помещение в собственность, не использовано.Согласие на приватизацию граждан, зарегистрированных и проживающих в жилом помещении либо сохранивших право пользования жилым помещением в установленном порядке: |
| Я, |  | , |
|  |  |  | , |
| (дата рождения) |  | (документ, удостоверяющий личность) |
|  |
| даю согласие на приватизацию жилого помещения с моим участием/без моего участия (ненужное зачеркнуть), с условием передачи согласен. |
|  |  |
|  | (подпись) |
|  |  |
| Я, |  | , |
|  |  |  | , |
| (дата рождения) |  | (документ, удостоверяющий личность) |
|  |
| даю согласие на приватизацию жилого помещения с моим участием/без моего участия (ненужное зачеркнуть), с условием передачи согласен. |
|  |  |
|  | (подпись) |
|  |
| Я, |  | , |
|  |  |  | , |
| (дата рождения) |  | (документ, удостоверяющий личность) |
|  |
| даю согласие на приватизацию жилого помещения с моим участием/без моего участия (ненужное зачеркнуть), с условием передачи согласен. |
|  |  |
|  | (подпись) |
|  |
| Я, |  | , |
|  |  |  | , |
| (дата рождения) |  | (документ, удостоверяющий личность) |
|  |
| даю согласие на приватизацию жилого помещения с моим участием/без моего участия (ненужное зачеркнуть), с условием передачи согласен. |
|  |  |
|  | (подпись) |
|  |
| Я, |  | , |
|  |  |  | , |
| (дата рождения) |  | (документ, удостоверяющий личность) |
|  |
| даю согласие на приватизацию жилого помещения с моим участием/без моего участия (ненужное зачеркнуть), с условием передачи согласен. |
|  |  |
|  | (подпись) |

С перечнем оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги ознакомлен(а).

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  | (подпись заявителя) |

Сведения, указанные в заявлении и подписи совершеннолетних и несовершеннолетних в возрасте от 14 лет членов семьи (их законных представителей), а также их добровольное волеизъявление на приватизацию (отказ от участия в приватизации) удостоверяю.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Глава администрации МО Юго-Восточное Суворовского района |  |  |  |  |  |
| (подпись) | (Ф.И.О.) | (дата) |

М.П.

Приложение № 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Приватизация жилого помещения

муниципального жилищного фонда»

**ОПИСЬ**

**документов, представляемых в администрацию муниципального образования Юго-Восточное Суворовского района**

|  |  |
| --- | --- |
| От |  |
| к заявлению о |  |
|  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документа | Количество листов | Примечание |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Глава администрации** |  |
| **муниципального образования** |  |
| **Юго-Восточное Суворовского** |  **О.А. Грибкова**  |
| **района** |  |

Дата выдачи расписки "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

Расписку получил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/