Приложение

к постановлению администрации

сельского поселения Светлый

от 11.03.2013 №30

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

1. **Общие положения**

(в редакции от 16.05.2016 №90)

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Бесплатная передача в собственность граждан Российской Федерации занимаемые ими жилых помещений в муниципальном жилищном фонде (приватизация жилых помещений)» (далее также - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для заинтересованных лиц в получении муниципальной услуги (далее также - заявители), определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации сельского поселения Светлый при передаче в собственность граждан жилых помещений жилищного фонда социального использования сельского поселения Светлый.

1.2. Круг заявителей

Заявителями являются граждане, занимающие жилые помещения жилищного фонда социального использования сельского поселения Светлый, предоставленные им по договору социального найма жилого помещения.

При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей взаимодействие с администрацией сельского поселения Светлый вправе осуществлять их законные представители, действующие в силу закона, или представители на основании доверенности.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация по всем вопросам, касающимся муниципальной услуги, предоставляется в администрации сельского поселения Светлый (далее – Администрация поселения) по адресу: 628147,Тюменская область, Ханты – Мансийский автономный округ – Югра, Березовский район, с.п.Светлый, улица Набережная, 10, первый этаж, главный специалист по муниципальному хозяйству и жилищным вопросам.

* контактный телефон для справок: 8(34674) 58-632
* приемная: 8(34674) 58-111; факс: (34674) 3-58-111
* адрес электронной почты: ad\_punga@mail.ru
* график приема заявителей:

понедельник – с 10.00 до 18.00 часов

вторник, четверг - с 09.00 до 13.00 часов

пятница - с 10.00 до 17.00 часов

среда – не приемный день

перерыв с 13.00 до 14.00 часов

суббота, воскресенье - выходные дни, праздничные дни.

«1.3.2. Способы получения информации о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы Муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Березовском районе» (далее также – МФЦ).

 МФЦ находится по адресу: 628140, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, пгт.Березово, ул.Пушкина 37-А, помещение 2:

телефоны для справок: 8(34674) 2-11-71,2-11-774,2-11-93;

адрес электронной почты: mfc@berezovo.ru;

график приема заявителей:

- понедельник - пятница с 08.00 до 20.00 часов;

- суббота с 08.00 до 18.00 часов;

- без перерыва на обед

- воскресенье - выходной.

официальный сайт МФЦ: [www.mfchmao.ru](http://www.mfchmao.ru).

Территориальное обособленное структурное подразделения МАУ МФЦ в п.Игрим находится по адресу: Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Березовский район, пгт. Игрим, ул. Кооперативная, 50, помещение 3

почтовый адрес: 628146, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Березовский район, пгт. Игрим, ул. Кооперативная, 50, помещение 3:

телефон справочной службы: 8 (34674) 6-14-11;

адрес электронной почты: mfc-igrim@berezovo.ru;

график приема заявителей:

- понедельник-пятница с 8.00 до 20.00;

- суббота с 8.00 до 14.00;

- воскресенье – выходной.

Территориальное обособленное структурное подразделения МАУ МФЦ в п.Светлый находится по адресу: 628147, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Березовский район, п. Светлый, ул.Набережная, д.10, кабинет 8,почтовый адрес: 628147, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Березовский район п. Светлый, ул.Набережная, д.10,

телефон справочной службы: 8(34674) 58-5-70,

график работы:

- понедельник, среда, четверг: с 12.00 до 18.00 без перерыва на обед;

- вторник, пятница, суббота, воскресенье – выходной.

1.3.3. Способы получения информации о местах нахождения, справочных телефонах, графиках работы, адресах официальных сайтов органов власти и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

а) Берёзовский отдел Управления федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по ХМАО-Югре (далее - Управление Росреестра) находится по адресу: 628140, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, пгт.Березово, ул. Первомайская, 10, каб.101,

* телефоны для справок: 8(34674) 2-28-35,2-23-19
* адрес электронной почты: u8605@yandex.ru
* адрес официального сайта:[www.to86.rosreestr.ru](http://www.to86.rosreestr.ru)

б)  Филиал Федерального Государственного унитарного предприятия «Ростехинвентаризация-Федеральное БТИ» по Ханты-Мансийскому АО-Югра, находится по адресу628417, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, г.Сургут, ул.Островского, д.45

Телефон: (3462) 94-27-60, факс (3462) 94-27-61

Адрес официального сайта:[www.rosinv.ru](http://www.rosinv.ru).

Адрес электронной почты:hanti-mansiiskiy\_ao@rosinv.ru.

в) Отдел по Березовскому району филиала федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Росреестра» по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре находится по адресу: 628140, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, пгт.Березово, ул. Первомайская, д. 10, каб. 215,

* телефоны для справок: 8(34674) 2-32-06
* адрес официального сайта:[www.to86.rosreestr.ru](http://www.to86.rosreestr.ru).

1.3.4. Сведения, указанные в пунктах 1.3.1., 1.3.2., 1.3.3. настоящего Административного регламента, размещаются на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет»:

– на официальном сайте администрации сельского поселения Светлый, www.admsvetlyi.ru (далее – официальный сайт);

– в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://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» [86.gosuslugi.ru](http://www.86.gosuslugi.ru/) (далее – региональный портал).

1.3.5. 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;
* место нахождения, график работы, справочные телефоны, адреса электронной почты администрации сельского поселения Светлый;
* сведения о способах получения информации о месте нахождения и графике работы органа власти, обращение в который 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 и образцы их заполнения;
* исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
* основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
* блок-схема предоставления муниципальной услуги;
* текст настоящего 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 администрации поселения, либо к специалисту МФЦ.

В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги Специалист администрации поселения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивает размещение информации в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» и на информационном стенде, находящемся в месте предоставления муниципальной услуги.

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

– устно (при личном общении заявителя и/или по телефону);

– письменно (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу);

– в форме информационных (мультимедийных) материалов в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте, Едином и региональном порталах.

Информация о муниципальной услуге также размещается в форме информационных (текстовых) материалов на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги.

В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) Специалист администрации поселения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, специалист МФЦ осуществляют устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование осуществляется с графиком работы, установленным для приема заявителей с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, графиком работы МФЦ, указанным в пунктах 3, 4 настоящего административного регламента, продолжительностью не более 15 минут.

Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При общении с заявителями (по телефону или лично) Специалист администрации поселения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, специалист МФЦ должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально – делового стиля речи.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию. Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю направить в администрацию сельского поселения Светлый письменное обращение о предоставлении ему письменного ответа, либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе ее оказания, в письменной форме заявителям необходимо обратиться к главному специалисту по муниципальному хозяйству и жилищным вопросам администрации сельского поселения Светлый.

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 адрес электронной почты, указанный в запросе).

Срок ответа на письменное обращение заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 календарных дней с даты регистрации обращения в администрации сельского поселения Светлый.

Срок ответа на письменное обращение заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги – не более пятнадцати дней с даты получения обращения.

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги посредством Единого или регионального порталов заявителям необходимо использовать адреса в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», указанные в подпункте 1.3.4 пункта 1.3 настоящего административного регламента.

1.3.7. Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги размещенная на Едином портале и официальном сайте предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных. (дополнен от 30.05.2018 №96)

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Бесплатная передача в собственность граждан Российской Федерации занимаемые ими жилых помещений в муниципальном жилищном фонде (приватизация жилых помещений)» (далее также – муниципальная услуга).

2.2. Муниципальную услугу предоставляет администрация сельского поселения Светлый, в лице главного специалиста по муниципальному хозяйству и жилищным вопросам (далее – ответственное должностное лицо).

Запрещается требовать от заявителей:

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 указанного Федерального закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе. (в редакции от 16.05.2016 №90)

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- передача жилого помещения в собственность;

- отказ в передаче жилого помещения в собственность;

-по выбору заявителя результат предоставления муниципальной услуги предоставляется главным специалистом по муниципальному хозяйству и жилищным вопросам в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, и (или) документа на бумажном носителе.(дополнен 10.10.2016 №165)

Возможность получения результата предоставления услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе обеспечивается заявителю в течение срока действия результата предоставления услуги (в случае если такой срок установлен нормативными правовыми актами Российской Федерации). (дополнен от 30.05.2018 №96)

2.4. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 2 месяца со дня подачи документов.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 N 188-ФЗ;

- Закон Российской Федерации от 04.07.1991 N 1541-1 "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации";

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

- Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

- постановлением Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 г. N 236 "О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2016, N 15, ст. 2084);

(абзац введен Приказом Минстроя России от 01.12.2017 N 1604/пр) (дополнен от 30.05.2018 №96)

- Закон Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 18.04.2007 N 36-оз "О рассмотрении обращений граждан в органах государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа - Югры";

- Закон Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 06.07.2005 N 57-оз "О регулировании отдельных жилищных отношений вХанты-Мансийском автономном округе - Югре";

- Законом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 11.06.2010 года №102-оз «Об административных правонарушениях»; (дополнен 16.05.2015 №90)

- настоящий административный регламент.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

(в редакции от 24.03.2017 №58)

2.6.1. Перечень документов, подлежащих представлению заявителем, для предоставления муниципальной услуги:

* [заявление](#Par289) о предоставлении в собственность жилого помещения жилищного фонда социального использования сельского поселения Светлый в свободной форме либо по форме согласно приложению 1 к административному регламенту;
* копии документов, удостоверяющих личность (с предъявлением оригинала для сверки): копии всех страниц паспорта, для детей до 14 лет - копия свидетельства о рождении;
* 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;
* ордер на жилое помещение и (или) договор социального найма;
* разрешение органов опеки и попечительства на приобретение в собственность несовершеннолетними жилого помещения жилищного фонда социального использования сельского поселения Светлый (в случае если приватизируются жилые помещения, в которых проживают исключительно несовершеннолетние);
* письменное согласие всех имеющих право на приватизацию данного жилого помещения совершеннолетних лиц и несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет, в свободной форме;
* письменное согласие родителей (усыновителей), попечителей на приобретение в собственность несовершеннолетними жилого помещения жилищного фонда социального использования сельского поселения Светлый (в случае приватизации жилого помещения жилищного фонда социального использования сельского поселения Светлый несовершеннолетними в возрасте от 14 до 18 лет);
* отказ от включения несовершеннолетних в число участников общей собственности на приватизируемое жилое помещение, который может быть осуществлен опекунами и попечителями, в том числе родителями и усыновителями несовершеннолетних, только при наличии разрешения органов опеки и попечительства.

При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителя его представителя последний предъявляет для сверки документ, удостоверяющий личность, и документ, подтверждающий его полномочия на представление интересов заявителя, и копии данных документов.

2.6.2. Перечень документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, предоставляющих или участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах заявителя на имеющиеся у него объекты недвижимого имущества на территории субъекта Российской Федерации;

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах заявителя на имевшиеся у него объекты недвижимого имущества на территории субъекта Российской Федерации;

справка органов технической инвентаризации о неиспользовании права бесплатной приватизации.

2.6.3. Запрещается требовать от заявителя представления документов, информации или осуществления действий:

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 об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, либо подведомственных муниципальным органам организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, за исключением документов, указанных в [п. 2.6.1](#Par88) административного регламента. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а так же в предоставлении услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале;

4) совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

5) требовать от заявителя повторного предоставления заявления или заявления и копий документов на бумажном носителе в случае направления заявления или заявления и копий документов в электронной форме.

(в редакции от 30.05.2018 №96)

6) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев: (дополнен от 25.09.2018 №183)

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

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

2.6.4. В случае, если для предоставления государственной или 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 государственной или 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 настоящей части не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти. (в редакции от 24.03.2017 №58)

2.7. Основания для отказа в приеме заявления о предоставлении в собственность жилого помещения жилищного фонда социального использования сельского поселения Светлый и прилагаемых к нему документов отсутствуют.

2.8. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- представление заявителем документов, состав и (или) содержание которых не соответствует требованиям законодательства;

- с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;

- не поступлениев администрацию сельского поселения Светлый, подписанного заявителем договора приватизации жилого помещения в течение 30 дней со дня направления (предоставления) заявителю проекта договора приватизации жилого помещения для подписания;

- письменный отказ заявителя от предоставления муниципальной услуги;

- установленный Законом Российской Федерации от 4 июля 1991 года N 1541-1 "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации" запрет на приватизацию жилого помещения;

- запрос о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме подписан с нарушением законодательства об электронной подписи. (дополнен 10.10.2016 №165)

2.10. Бесплатная передача в собственность граждан Российской Федерации занимаемые ими жилых помещений в муниципальном жилищном фонде (приватизация жилых помещений) осуществляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди составляет 30 минут при:

- подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- получении решения об отказе в передаче в собственность.

2.12. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет один день с момента поступления заявления в администрацию поселения.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, размещаются не выше второго этажа здания.

В целях обеспечения физической доступности для заявителей с ограничениями жизнедеятельности вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуется пандусами, специальными ограждениями и перилами, в том числе при передвижении на инвалидной коляске. По обращению заявителя обеспечивается прием запроса на первом этаже здания в случае передвижения заявителя в инвалидной коляске.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, при этом прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдача документов осуществляются в одном кабинете.

На входе в помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, размещается табличка с наименованием органа администрации, фамилии и инициалов должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Места ожидания оборудуются в коридорах в непосредственной близости к местам приема запроса стульями и иным оборудованием в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами и требованиями пожарной безопасности.

Места для заполнения запросов при обращении предоставляются в кабинетах, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Информационный стенд с образцами заполнения рекомендуемых форм заявлений и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и предусмотренных настоящим Регламентом, размещаются на первом этаже здания, в котором предоставляется муниципальная услуга. (в редакции от 16.05.2016 №90)

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- доступность информации о порядке и стандарте предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- доступность информирования заявителей в форме индивидуального (устного или письменного) информирования, публичного (устного или письменного) информирования о порядке, стандарте, сроках предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение графика работы администрации поселения с заявителями по предоставлению муниципальной услуги;

- бесплатность предоставления муниципальной услуги;

- бесплатность предоставления информации о процедуре предоставления муниципальной услуги;

- соответствие процедур и сроков предоставления муниципальной услуги требованиям настоящего административного регламента;

- отсутствие в администрации поселения обоснованных жалоб по вопросу предоставления муниципальной услуги.

2.15. Показатели доступности муниципальных услуг:

- доступность информации о порядке и стандарте предоставления муниципальной услуги;

доступность информирования заявителей в форме индивидуального (устного или письменного) информирования; публичного (устного или письменного) информирования о порядке, стандарте, сроках предоставления муниципальной услуги, а также о ходе предоставления муниципальной услуги;

- бесплатность предоставления муниципальной услуги для заявителей;

- бесплатность предоставления информации о процедуре предоставления муниципальной услуги;

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий и иных показателей качества доступности предоставления муниципальной услуги.

2.16. Показатели качества муниципальной услуги:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб по вопросу предоставления муниципальной услуги.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Информация и сведения о муниципальной услуге доступны через Единый и региональный порталы.

В случае обращения за муниципальной услугой в электронной форме в разделе «Личный кабинет» Единого или регионального порталов заполняется заявление в электронной форме и направляется заявителем по электронным каналам связи. Заявление и прилагаемые документы должны быть подписаны электронной подписью заявителя.

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется при использовании раздела «Личный кабинет» Единого или регионального порталов.

В случае предоставления муниципальной услуги в электронной форме административные процедуры по приему и регистрации заявления и документов осуществляются в следующем порядке:

- все документы внешнего пользования изготавливаются в форме электронного документа и подписываются электронной подписью главы поселения;

- для всех входящих документов на бумажных носителях изготавливаются электронные образы.

При предоставлении муниципальной услуг в электронной форме посредством Единого портала заявителю обеспечивается (при наличии технической возможности):

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- запись на прием в администрацию поселения к специалисту, МФЦ для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги (далее - запрос);

- формирование запроса;

- прием и регистрация специалистом администрации поселения, ответственного за предоставление муниципальной услуги, запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- получение результата предоставления муниципальной услуги;

- получение сведений о ходе выполнения запроса;

- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) специалиста администрации поселения, ответственного за предоставление муниципальной услуги, МФЦ, а также должностных лиц администрации сельского поселения Светлый, муниципальных служащих, работников.

Заявления предоставляются в администрацию сельского поселения Светлый в виде файлов в формате doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf, если указанные заявления предоставляются в форме электронного документа посредством электронной почты.

Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, направляются в виде файлов в форматах RTF, TIF. Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах RTF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

Документы, которые предоставляются в администрацию сельского поселения Светлый по результатам рассмотрения заявления в электронной форме, должны быть доступны для просмотра в виде, пригодном для восприятия человеком, с использованием электронных вычислительных машин, в том числе без использования сети Интернет.

В случае если предусмотрена личная идентификация заявителя, то заявление и прилагаемые документы должны быть подписаны электронной подписью заявителя в соответствии с действующим законодательством.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого и регионального порталов осуществляется с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи в соответствии с законодательством об электронной цифровой подписи.

Действия, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемойв целях приема обращений за предоставлением такой услуги, осуществляются в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

Требования к средствам электронной подписи при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме устанавливаются в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется по принципу «одного окна» в соответствии с законодательством Российской Федерации.

МФЦ осуществляет прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги, а также выдачу результата предоставления муниципальной услуги.(в редакции от 30.05.2018 №96)

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур, требования к порядку**

**их выполнения, в том числе особенности выполнения**

**административных процедур в электронной форме**

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления;

- рассмотрение заявления, экспертиза представленных заявителем документов;

- формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственных или муниципальных услуг;

- принятие решения о передаче жилого помещения в собственность заявителя или об отказе в передаче жилого помещения в собственность заявителя;

- уведомление заявителя о принятом решении;

- заключение договора приватизации жилого помещения.

В случае предоставления специалисту администрации поселения, ответственному за предоставление муниципальной услуги, документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронных документов предусмотренные настоящим административным регламентом выполняются с учетом особенностей, указанных в пункте 3.8 настоящего административного регламента.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

(в редакции от 30.05.2018 №96)

3.2. Прием и регистрация заявления.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя.

Прием документов и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации заявлений.

Ответственное лицо принимает от заявителя пакет документов, исчерпывающий перечень которых приведен в пункте 2.6.1. настоящего регламента, данные заносит под индивидуальным порядковым номером в журнал регистрации заявлений. При приеме от заявителя документов ответственное лицо выполняет следующие действия:

- проверяет правильность оформления заявления, комплектность и подлинность исходных документов, представляемых заявителем;

- регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений;

- выдает расписку о принятии пакета документов с описью представленных документов и датой принятия.

Заявитель предоставляет документы, указанные в пункте 2.6.1. настоящего административного регламента, посредством личного обращения, либо почтовым отправлением.

В случае, если тексты представленных документов написаны неразборчиво, исполнены карандашом или имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, а также в случае, если в документах имеются приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, ответственное лицо отказывает в приеме документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению.

Ответственное лицо регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений граждано предоставлении муниципальной услуги, после чего заявителю выдается расписка в получении документов с указанием перечня представленных документов и даты их получения.

Результат административной процедуры: присвоение предоставленному заявителем заявлению на предоставление муниципальной услуги регистрационного номера, выдача заявителю расписки в получении документов с указанием перечня и даты их получения.

Продолжительность административного действия по приему и регистрации заявлений - не более 20 минут.

Максимальный срок выполнения действия по приему и регистрации документов - 1 день.

3.3. Рассмотрение заявления, экспертиза представленных заявителем документов.

Основанием для начала исполнения процедуры является поступление ответственному должностному лицу, к функциям которого относится приватизация имущества сельского поселения Светлый, зарегистрированного заявления.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

- ответственное должностное лицо проводит экспертизу документов, представленных заявителем;

- проверяет соответствие заявителя и (или) предоставленных им документов требованиям законодательства о приватизации жилищного фонда.

Критерием принятия решения является соответствие заявителя и (или) предоставленных им документов требованиям законодательства о приватизации жилищного фонда.

Результат административной процедуры: проект решения администрации сельского поселения Светлый о передаче жилого помещения в собственность заявителя или об отказе в передаче жилого помещения в собственность заявителя.

Порядок передачи результата: проект решения с приложением предоставленных заявителем документов направляется главе администрации сельского поселения Светлый.

Максимальный срок выполнения процедуры - 20 дней.

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

Перечень документов и информации, которые необходимы ответственному должностному лицу, находящиеся в иных органах и организациях, определен [пунктом2.6.2.](#Par97) административного регламента.

Для получения документов и информации, указанных в [пункте 2.6.2.](#Par97)административного регламента, ответственное должностное лицо подготавливает и направляет межведомственные запросы в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в порядке, предусмотренном соглашениями о межведомственном взаимодействии, заключенными администрацией сельского поселения Светлый с органами (организациями), участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в ответственному должностному лицу зарегистрированного заявления.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: экспертиза предоставленных документов, подготовка и направление межведомственного запроса (ов) (продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения не более 2-ух дней с момента регистрации заявления).

Критерий принятия решения по результатам экспертизы предоставленных документов: в случае если документы, указанные в [6.2.2](#Par97) административного регламента, не приложены к заявлению, а также отсутствуют в администрации поселения, подготавливается межведомственный запрос в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Результат административной процедуры: направление межведомственного запроса.

3.5. Принятие решения о передаче жилого помещения в собственность заявителя или об отказе в передаче жилого помещения в собственность заявителя:

Основанием для начала исполнения процедуры является поступление проекта распоряжения главе администрации сельского поселения Светлый.

Подписание проекта распоряжения (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения не более 3 дней со дня поступления проекта).

Результатом административной процедуры является: подписанное распоряжение администрации сельского поселения Светлый о передаче жилого помещения в собственность заявителя или об отказе в передаче жилого помещения в собственность заявителя.

3.6. Уведомление заявителя о принятом решении.

Основанием для начала исполнения процедуры является принятое решение.

Началом административной процедуры является оформленный и подписанный главой администрации поселения документ подтверждающий принятие решения о передаче жилого помещения в собственность заявителя или об отказе в передаче жилого помещения в собственность заявителя .

Ответственное лицо обеспечивает отправление документа, подтверждающего принятие решения о передаче жилого помещения в собственность заявителя или об отказе в передаче жилого помещения в собственность заявителя посредством почтового отправления либо вручения данного документа заявителю или представителю заявителя под роспись.

Результат административного действия: факт вручения заявителю документа, подтверждающего принятие решения о передаче жилого помещения в собственность заявителя или об отказе в передаче жилого помещения в собственность заявителя, подтверждением чему является личная подпись заявителя или представителя заявителя в журнале регистрации; в случае направления документа посредством почтового отправления подтверждением данного факта является почтовая квитанция.

Продолжительность административной процедуры: не более 2-х дней с момента начала административной процедуры.

3.7. Заключение договора приватизации жилого помещения.

Основанием для заключения договора приватизации жилого помещения является подписанный заявителем договор приватизации жилого помещения.

В ходе административной процедуры ответственное должностное лицо выполняет следующие административные действия:

- представляет проект договора приватизации жилого помещения заявителю для подписания во время и месте, указанном в извещении о принятом решении;

- контролирует своевременное поступление подписанного заявителем договора приватизации жилого помещения в администрацию поселения;

- передает подписанный заявителем договор приватизации жилого помещения главе администрации сельского поселения Светлый для подписания (максимальный срок выполнения - 3 дня с момента подписания заявителем или поступления в администрацию поселения подписанного заявителем договора приватизации жилого помещения);

подготавливает уведомление администрации поселения об отказе в передаче в собственность по соответствующему основанию (в случае: наличия письменного отказа заявителя от заключения договора приватизации жилого помещения; непоступления, в установленный срок в извещении о принятом решении, подписанного заявителем договора приватизации жилого помещения в администрацию поселения (максимальный срок выполнения - 3 дня с момента поступления в администрацию поселения письменного отказа заявителя от заключения договора приватизации жилого помещения, окончания установленного срока для подписания заявителем договора приватизации жилого помещения).

Критериями принятия решения о заключении договора приватизации жилого помещения являются:

- наличие (отсутствие) в установленный срок в администрации поселения подписанного заявителем договора приватизации жилого помещения;

- наличие (отсутствие) письменного отказа заявителя от заключения договора приватизации жилого помещения.

Результатами административной процедуры являются:

- подписанный договор приватизации жилого помещения;

- решение администрации сельского поселения Светлый об отказе в передаче жилого помещения в собственность в связи с не подписанием договора приватизации жилого помещения в установленный срок заявителем или письменный отказ заявителя от заключения договора приватизации жилого помещения.

Зарегистрированный договор приватизации жилого помещения или уведомление об отказе в передаче жилого помещения в собственность направляется заявителю по адресу, указанному в заявлении, или передается лично заявителю (его представителю). Максимальный срок ожидания в очереди при получении заявителем (его представителем) договора - 15 минут.

Должностное лицо, ответственное за рассмотрение и экспертизу представленных заявителем документов, дает заявителю разъяснения о необходимости и порядке государственной регистрации перехода права собственности на предоставляемое в собственность жилое помещение.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 30 дней со дня подписания или получения подписанного заявителем договора приватизации жилого помещения.

3.8. Особенности выполнения предусмотренных настоящим разделом административных процедур в электронной форме (при наличии технической возможности). (дополнен от 30.05.2018 №96)

3.8.1. В целях предоставления муниципальной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

Запись на прием проводится посредством Единого портала. Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в администрации сельского поселения Светлый или МФЦ графика приема заявителей.

3.8.2. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме. На Едином портале размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

 При формировании запроса заявителю обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

- сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

- заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

- возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

- возможность доступа заявителя на едином портале к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в администрацию сельского поселения Светлый посредством Единого портала.

3.8.3. Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации Специалистом администрации поселения электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в пункте 2.9 настоящего административного регламента, а также осуществляются следующие действия:

1) при наличии хотя бы одного из указанных оснований специалист администрации поселения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий срок предоставления муниципальной услуги, подготавливает письмо о невозможности предоставления муниципальной услуги;

2) при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портал заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

Прием и регистрация запроса осуществляются специалистом администрации поселения, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

После принятия запроса заявителя специалистом администрации поселения, ответственным за предоставление муниципальной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином портале обновляется до статуса «принято».

3.8.4. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю специалистом администрации поселения, ответственным за предоставление муниципальной услуги в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала по выбору заявителя.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- уведомление о записи на прием в администрацию сельского поселения Светлый или в МФЦ, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

- уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;

- уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;

- уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.8.5. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на Едином портале.

**4. Формы контроля за исполнением**

**административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением последовательности действий, определенных административными процедурами (действиями) по предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений при предоставлении муниципальной услуги осуществляется главой администрации поселения.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, в том числе проверок по конкретным обращениям заявителей (осуществляется на основании распоряжения главы администрации сельского поселения Светлый).

При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексная проверка), либо отдельные вопросы (тематическая проверка).

В случае проведения проверки по конкретному обращению заявителя в течение 15 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения заявителю направляется по почте информация о результатах проверки, проведенной по обращению.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению, акт утверждается главой администрации сельского поселения Светлый.

4.3. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Сотрудники, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в административном регламенте.

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

Должностное лицо уполномоченного органа (организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги), ответственное за осуществление соответствующих административных процедур настоящего административного регламента, несет административную ответственность в соответствии с законодательством Ханты-Мансийского автономного округа – Югры за:

- нарушение 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 предоставлении 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 многофункциональном центре). (дополнен 16.05.2016 №90)

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, или их работников.**

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ ;

требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги; (в редакции от 25.09.2018 №183)

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ ;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и муниципальными нормативными правовыми актами;

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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ , 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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ ;

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

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

частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) 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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».(дополнен от 25.09.2018 №183)

5.3. Если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве такого документа может быть:

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

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью (при наличии) заявителя и подписанная его руководителем 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.

5.4. 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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ. 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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

5.5. 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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ, 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.

5.6. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.7. При подаче жалобы в электронной форме, документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.8. В случае подачи заявителем жалобы через МФЦ последний обеспечивает ее передачу в Уполномоченный орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.9. В случае если рассмотрение поданной заявителем жалобы не входит в компетенцию Уполномоченного органа, то такая жалоба в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем заявитель информируется в письменной форме.

5.10. Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Уполномоченном органе.

5.11. Жалоба должна содержать:

наименование Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Уполномоченного органа, его должностного лица, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их работников;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Уполномоченного органа, его должностного лица, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их работников.

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

5.12. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.13. Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.14. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, 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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ, 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.

5.15. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ принимается одно из следующих решений:

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;

 в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.16.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.16., дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 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. (дополнен от 25.09.2018 №183)

5.16.2. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.16, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения. (дополнен от 25.09.2018 №183)

5.17. При удовлетворении жалобы должностным лицом принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.18. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) их должностных лиц, принявших решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), либо наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом уполномоченного органа.

5.19. Органотказывает 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 настоящего раздела в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.20. Органоставляет 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.

5.21. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, и (или) работниками, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры. (в редакции от 25.09.2018 №183, с изм. от 15.07.2019 №103)

5.22. Все решения, действия (бездействие) Органа,его должностного лица заявитель вправе оспорить в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.23. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте, Едином и региональном портале.

**Приложение 1**

**к Административному регламенту**

БЛОК – СХЕМА ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ

Проверка документов на соответствие требованиям, установленным законодательством

Наличие всех документов, отсутствие исправлений и повреждений, правильность заполнения заявления, соответствие копий и оригиналов документов

 прием и регистрация заявления с приложением документов, п.3.2.

Оформление отказа

Рассмотрение заявлений

**да**

**нет**

Уведомление об отказе

Подготовка итоговых документов

 **Приложение № 2**

**к Административному регламенту**

Главе администрации сельского поселения Светлый

 от гр.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

проживающ\_\_\_ по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**заявление**

 Прошу передать, в порядке приватизации, в собственность (долевую, личную) занимаемую моей семьей квартиру (дом) по вышеуказанному адресу.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Степень родства | Ф.И.О.членов семьи | Дата рождения | Данные паспорта граждан, свидетельство о рождении несовершеннолетних детей; |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

На приватизацию квартиры в общую долевую собственность согласны:

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

 (Ф.И.О.) (подпись)

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

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

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

Подписи граждан, подписавших заявление, удостоверяю: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Дата подачи заявления

Регистрационный номер заявления

Подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись специалиста\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_