|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| |  | | --- | | Березовка (герб)контур | | АДМИНИСТРАЦИЯ ПОСЕЛКА БЕРЕЗОВКА БЕРЕЗОВСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ | |  | | ПОСТАНОВЛЕНИЕ |   п. Березовка |
| « 28 » 08 2024 № 292 |

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)»

В целях реализации положений Федерального закона [от 27.07.2010 № 210-ФЗ](http://nla-service.minjust.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/bba0bfb1-06c7-4e50-a8d3-fe1045784bf1.html)   
«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Распоряжением Правительства Российской Федерации [от 18.09.2019 № 2113-р](http://nla-service.minjust.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/fc6cf915-ca64-4355-b055-2c8bb77b31cf.html) «О Перечне типовых государственных и муниципальных услуг, предоставляемых исполнительными органами государственной власти субъектов Российской Федерации, государственными учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями, а также органами местного самоуправления», распоряжением Правительства Красноярского края   
от 15.03.2023 № 167-р «Об утверждении рекомендованного перечня типовых муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Красноярского края», постановлением администрации поселка Березовка от 28.03.2022 № 160 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь [Уставом поселка Березовка Березовского района](http://kappa1-srv:8080/content/act/69fa9917-2a3c-40d2-8f78-fbdad4885ef4.doc) Красноярского края,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный [регламент](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocumentWithTemplate.action?id=313D9B69-052C-41AB-ACC7-628AAC771BC6&shard=%D0%A2%D0%B5%D0%BA%D1%83%D1%89%D0%B8%D0%B5%20%D1%80%D0%B5%D0%B4%D0%B0%D0%BA%D1%86%D0%B8%D0%B8&templateName=printText.flt#Par34) предоставления муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)» согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Признать утратившими силу:

постановление администрации поселка Березовка Березовского района от 23.06.2020 № 183 [«О внесении изменений в постановление от 03.12.2018г. № 498 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по передаче жилого помещения в собственность граждан»](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=63C16723-4276-4EC0-A916-F99C06102890);

постановление администрации поселка Березовка Березовского района от 01.11.2019 № 516 [«О внесении изменений, дополнений в Приложение №1 Постановления администрации поселка Березовка от 03.12.2018г. № 498 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по передаче жилого помещения в собственность граждан»](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=63C16723-4276-4EC0-A916-F99C06102890);

постановление администрации поселка Березовка Березовского района от 03.12.2018 № 498 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по передаче жилого помещения в собственность граждан».

1. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы поселка по жизнеобеспечению П.И. Звягинцева.
2. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования в газете «Пригород» и подлежит размещению на официальном сайте администрации поселка Березовка (<https://berezovka-r04.gosweb.gosuslugi.ru>).

Глава поселка Березовка А.Н. Сабуров

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение к постановлению  администрации п. Березовка  от « 28 » 08 2024 г. № 292 |

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

«ПЕРЕДАЧА В СОБСТВЕННОСТЬ ГРАЖДАН ЗАНИМАЕМЫХ ИМИ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ ЖИЛИЩНОГО ФОНДА (ПРИВАТИЗАЦИЯ ЖИЛИЩНОГО ФОНДА)»

**I. Общие положения**

**1. Предмет регулирования Административного регламента**

1.1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)» (далее – регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, устанавливает стандарт, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги в муниципальном образовании поселок Березовка Березовского района Красноярского края, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр, МФЦ), формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) Администрации поселка Березовка, должностных лиц Администрации поселка Березовка, работников МФЦ.

Предметом регулирования настоящего регламента являются правоотношения, возникающие при обращении заявителей, указанных в подразделе 2 настоящего регламента, в Администрацию поселка Березовка (далее – Администрация) по вопросу реализации права

на бесплатную передачу в собственность граждан Российской Федерации на добровольной основе занимаемых ими жилых помещений в муниципальном жилищном фонде муниципального образования поселок Березовка Березовского района Красноярского края, а для граждан Российской Федерации, забронировавших занимаемые жилые помещения, - по месту бронирования жилых помещений (далее – заявление, запрос) на основании [Закона](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=387169) Российской Федерации от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации».

**2. Круг заявителей**

2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические лица, имеющие право пользования жилыми помещениями муниципального жилищного фонда на условиях социального найма, с согласия всех имеющих право на приватизацию данных жилых помещений совершеннолетних лиц и несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет (далее – заявитель).

Заявителями на предоставление муниципальной услуги в отношении жилого помещения, в котором проживают исключительно несовершеннолетние в возрасте до 14 лет, являются родители (усыновители), опекуны с предварительного разрешения органов опеки и попечительства либо по инициативе указанных органов.

Заявителями на предоставление муниципальной услуги в отношении жилого помещения, в котором проживают исключительно несовершеннолетние в возрасте от 14 до 18 лет, являются указанные лица с согласия родителей (усыновителей), попечителей и органов опеки и попечительства.

Заявителями на предоставление муниципальной услуги в отношении жилого помещения, в котором остались проживать исключительно несовершеннолетние (в случае смерти родителей, а также в иных случаях утраты попечения родителей), являются органы опеки и попечительства, руководители учреждений для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, опекуны (попечители), приемные родители или иные законные представители несовершеннолетних. В случае если несовершеннолетнее лицо не достигло возраста 14 лет, заявителями являются законные представители несовершеннолетнего с предварительного разрешения органов опеки и попечительства или при необходимости по инициативе таких органов. Несовершеннолетнее лицо, достигшее возраста 14 лет, вправе самостоятельно обратиться за предоставлением муниципальной услуги с согласия законных представителей и органов опеки и попечительства.

2.2. Интересы заявителя при оказании муниципальной услуги вправе представлять лицо, действующее в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на основании федерального закона либо на основании акта, уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее – уполномоченный представитель).

Интересы заявителя, признанного в установленном порядке недееспособным, вправе представлять законный представитель - опекун на основании документа, удостоверяющего полномочия опекуна.

Интересы несовершеннолетнего заявителя вправе представлять законные представители (родители, усыновители, опекуны).

**3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

3.1. Для получения муниципальной услуги заявление с документами, перечисленными в пункте 10.1 настоящего регламента, подается одним из следующих способов:

- посредством личного обращения (через уполномоченного представителя) на бумажном носителе в администрацию поселка Березовка Березовского района Красноярского края (далее – Администрация) по адресу: 662520, Красноярский край, Березовский район, пгт. Березовка, ул. Центральная, 19;

- посредством личного обращения (через уполномоченного представителя) на бумажном носителе в Краевое государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ);

- в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (https://www.gosuslugi.ru) (далее – единый портал) и (или) регионального портала государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.krskstate.ru) (далее – краевой портал) в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

- в электронной форме с использованием государственных информационных систем обеспечения градостроительной деятельности с функциями автоматизированной информационно-аналитической поддержки осуществления полномочий в области градостроительной деятельности;

- посредством электронной почты с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет в форме электронных образов документов (документов на бумажном носителе, преобразованных в электронно-цифровую форму путем сканирования с сохранением их реквизитов);

- посредством почтового отправления с уведомлением о вручении на бумажном носителе по адресу: 662520, Красноярский край, Березовский район, пгт. Березовка, ул. Центральная, 19.

3.1.1. Местонахождение администрации поселка Березовка Березовского района: 662520, Красноярский край, Березовский район, пгт. Березовка, ул. Центральная, 19.

Почтовый адрес: 662520, Красноярский край, Березовский район, пгт. Березовка, ул. Центральная, 19.

График работы Администрации: понедельник – четверг: с 8 часов 00 минут до 17 часов 00 минут, пятница: с 8 часов 00 минут до 15 часов 45 минут (обеденный перерыв с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут), кроме выходных и праздничных дней.

График приема граждан и юридических лиц: вторник, среда – с 9 часов 00 минут до 12 часов 00 минут, с 13 часов 00 минут до 16 часов 00 минут.

3.1.2. Ответственный исполнитель муниципальной услуги – главный специалист по муниципальному имуществу, жилищным и социальным вопросам (далее – специалист) – 1 этаж, каб. 1-1, контактные телефоны: 8(39175) 21618, факс: 8(39175) 21315.

3.1.3. Информация, связанная с осуществлением муниципальной услуги, также доступна на официальном сайте администрации поселка Березовка Березовского района (<https://berezovka-r04.gosweb.gosuslugi.ru>) (далее – Сайт).

3.1.4. Электронный адрес Администрации: beradm@mail.ru.

3.2. Информацией по вопросам предоставления муниципальной услуги можно ознакомиться с помощью федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и краевом портале государственных и муниципальных услуг: [http://www.gosuslugi.krskstate.ru](http://www.gosuslugi.krskstate.ru/).

На едином и краевом портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а так же перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

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

5) исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

7) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на едином и краевом портале государственных и муниципальных услуг (функций) о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

3.3. Информация о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о ходе исполнения муниципальной услуги, является открытой и предоставляется путем:

а) размещения на информационном стенде, расположенном в помещении Администрации, 1 этаж;

б) использования средств телефонной связи;

в) проведения консультаций специалистами Администрации.

На информационном стенде в помещении Администрации размещаются:

1) текст настоящего регламента;

2) перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги.

Лица, обратившиеся в Администрацию непосредственно или путем использования средств телефонной связи, информируются:

1) о перечне документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги, их комплектности (достаточности);

2) об источниках получения документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги;

3) о порядке, сроках оформления документов, возможности их получения.

Заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги на любом этапе при непосредственном обращении в Администрацию в приемное время.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, поданных в МФЦ, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, может быть получена в МФЦ.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**4. Наименование муниципальной услуги**

4.1. Муниципальная услуга: «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)».

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

5.1. Органом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является исполнительно-распорядительный орган муниципального образования – Администрация поселка Березовка.

Ответственным исполнителем муниципальной услуги является главный специалист по муниципальному имуществу, жилищным и социальным вопросам, в должностные обязанности которого в соответствии с настоящим регламентом, должностной инструкцией входят вопросы по осуществлению полномочий в рамках приватизации жилищного фонда.

5.2. Администрация обеспечивает предоставление муниципальной услуги через МФЦ или в электронной форме посредством единого и краевого портала, также в иных формах, по выбору заявителя, в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=663677049C9E57C0BA0BC2F0159250D54D1313A91EA2103E42207C5B3E5925AEBAECD55B30EBB6A94368945FF1P1jAH) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Администрации запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы или органы местного самоуправления, участвующие в предоставлении муниципальных услуг организации, за исключением получения услуг включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утвержденным нормативным правовым актом органа местного самоуправления.

5.4. В целях предоставления муниципальной услуги Администрация взаимодействует с:

Министерством внутренних дел Российской Федерации (её территориальными органами) – в части получения информации, содержащейся в базовом государственном информационном ресурсе регистрационного учета граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации;

Федеральной налоговой службой (её территориальными органами) – в части получения из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния документов, содержащих сведения о составе семьи заявителя (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении (расторжении) брака, свидетельство о перемене имени (в случае изменения фамилии, имени, отчества), за исключением свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданных компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенного перевода на русский язык;

Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии (её территориальными органами) – в части получения выписки из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на жилое помещение, занимаемое заявителем и членами его семьи; выписки из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости в отношении заявителя;

Исполнительно-распорядительными органами муниципальных образований – в части

получения правовых актов о заключении с заявителем договора социального найма, заключенных договоров социального найма с заявителем и членами его семьи; правовых актов в сфере опеки и попечительства.

**6. Результат предоставления муниципальной услуги**

6.1. Заявитель обращается в Администрацию с [заявление](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW123&n=332727&dst=100429)м о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 1 к настоящему регламенту.

6.2. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

6.2.1. Заключение договора на передачу жилого помещения в собственность граждан (далее – Договор).

6.2.2. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, оформленный в виде письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в котором указывается основание такого отказа (далее – Отказ).

**7. Порядок приема и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги**

7.1. Регистрация заявления, представленного заявителем (уполномоченным представителем), в Администрации осуществляется специалистом, ответственным за прием и выдачу документов, в день его поступления.

7.2. В случае представления заявления в электронной форме вне рабочего времени Администрации, либо в выходной, нерабочий или праздничный день, заявление подлежит регистрации на следующий рабочий день.

**8. Срок предоставления муниципальной услуги**

8.1. В двухмесячный срок со дня подачи документов, предусмотренных пунктом 10.1 настоящего регламента.

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

9.1. Администрация обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), который приведен в приложении № [2](consultantplus://offline/ref=3BD0C4C4E1CF44EE21976FE21042A5CDBDB53B159EDB0F118B77284CB81349D456EABAC29DBD414F1C3E5A9F8E809A4429328F27B602463Fo8J4J) к настоящему регламенту, на своем Сайте, а также в соответствующем разделе федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)».

**10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем**

10.1. Перечень документов, обязательных для предоставления заявителем:

1) [заявление](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW123&n=332727&dst=100429) о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 1 к настоящему регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя, членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, имеющих право пользования жилым помещением на условиях социального найма;

В случае направления заявления посредством единого портала основной документ, удостоверяющий личность Заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации), не предоставляется. В этом случае сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, проверяются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации и могут быть проверены путем направления запроса с использованием Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ).

Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования жилым помещением на условиях социального найма (предоставляется в случае обращения за муниципальной услугой при личном обращении в Администрацию);

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, имеющих право пользования жилым помещением на условиях социального найма, уполномоченного в установленном порядке представлять интересы заявителя, членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, имеющих право пользования жилым помещением на условиях социального найма в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя, членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, имеющих право пользования жилым помещением на условиях социального найма: нотариально удостоверенная доверенность или доверенность, приравненная к ней в случаях, предусмотренных законодательством, подтверждающая полномочия по представлению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и (или) подписанию заявления, и (или) подписанию Договора, и (или) получению Договора, и (или) получению Отказа в предоставлении муниципальной услуги, и (или) получению оригиналов документов, представленных заявителем.

В случае направления заявления посредством единого портала документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью нотариуса;

4) письменное согласие заявителя на приватизацию занимаемого на условиях социального найма жилого помещения, члена семьи заявителя, иного лица, зарегистрированного в приватизируемом жилом помещении, лица, имеющего право пользования данным помещением на условиях социального найма, достигшего 14-летнего возраста, и (или) его законного представителя или лица, уполномоченного в установленном законодательством порядке, или отказ от участия в приватизации занимаемого жилого помещения заявителя, члена семьи заявителя, иного лица, зарегистрированного в приватизируемом жилом помещении, достигшего 18-летнего возраста, или несовершеннолетнего, действующего в лице или с согласия законного представителя, приобретшего право пользования на условиях социального найма иным жилым помещением;

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

6) документ, подтверждающий право пользования жилым помещением на условиях социального найма заявителя, членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, а также лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма (договор социального найма, ордер на жилое помещение, решение суда);

7) свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния (в случае, если они выданы компетентными органами иностранного государства) и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык;

8) документ, подтверждающий сведения о причинах временного отсутствия в жилом помещении, в случае, если граждане и (или) члены их семьи являются временно отсутствующими (находящиеся на срочной военной службе, в местах лишения свободы и т.д.);

9) решение органа опеки и попечительства – с согласия обоих родителей, усыновителей или попечителя либо при отсутствии такого решения – решение суда, вступившее в законную силу, об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипации) (в случае, если заявитель является несовершеннолетним, приобретшим полную дееспособность в соответствии с законодательством);

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

11) документ, подтверждающий регистрацию по прежнему месту жительства в пределах Российской Федерации, в отношении заявителя, членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма, в целях подтверждения неиспользованного (использованного) права на приватизацию по прежнему месту жительства в пределах Российской Федерации.

В случае если документом, подтверждающим право пользования жилым помещением на условиях социального найма, предусмотренным подпунктом 6 пункта 10.1 настоящего регламента, является договор социального найма, заявитель вправе представить его по собственной инициативе.

Документ об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипации), предусмотренный подпунктом 9 пункта 10.1 настоящего регламента, выдаваемый органом опеки и попечительства, заявитель вправе представить по собственной инициативе.

10.2. Запрещено требовать у заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим регламентом;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

**11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов власти**

11.1. Администрация в порядке межведомственного информационного взаимодействия (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия) в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы и информация, для предоставления муниципальной услуги запрашивает:

документы, содержащие сведения о составе семьи заявителя (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении (расторжении) брака, свидетельство о перемене имени (в случае изменения фамилии, имени, отчества), за исключением свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданных компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенного перевода на русский язык;

выписку из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на жилое помещение, занимаемое заявителем и членами его семьи;

выписку из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости в отношении Заявителя;

информацию, содержащуюся в базовом государственном информационном ресурсе регистрационного учета граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации, в отношении заявителя, членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма;

правовой акт о заключении с заявителем договора социального найма;

правовой акт уполномоченного органа в сфере опеки и попечительства на установление опеки над недееспособным или ограниченно дееспособным гражданином, несовершеннолетним гражданином, оставшимся без попечения родителей, несовершеннолетним гражданином, помещенным под надзор в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

правовой акт уполномоченного органа в сфере опеки и попечительства об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипации) в случае, если заявитель является несовершеннолетним, приобретшим полную дееспособность в соответствии с законодательством;

решение (согласие) на приватизацию жилого помещения уполномоченного органа в сфере опеки и попечительства в отношении недееспособных или ограниченно дееспособных граждан, а также детей, оставшихся без попечения родителей, детей, помещенных под надзор в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, оформленные в установленном законодательством порядке и подтверждающие полномочия по представлению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и (или) подписанию заявления, и (или) подписанию договора передачи жилого помещения в собственность граждан, и (или) получению договора передачи жилого помещения в собственность граждан, и (или) Отказа в предоставлении муниципальной услуги, и (или) получению оригиналов документов, представленных заявителем.

11.2. Документы, запрашиваемые Администрацией, путем направления запросов в организации, не подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления:

выписка из финансово-лицевого счета на приватизируемое жилое помещение.

11.3. Администрации запрещено требовать у заявителя представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные (муниципальные) услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных (муниципальных) услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами.

11.4. Документы, указанные в пунктах 11.1 и 11.2 настоящего регламента, могут быть представлены заявителем самостоятельно по собственной инициативе. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

**12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

12.1. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) запрос о предоставлении муниципальной услуги подан в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

2) неполное заполнение обязательных полей в форме запроса о предоставлении муниципальной услуги (недостоверное, неправильное);

3) представленные документы утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

4) представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

5) подача заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

6) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги;

7) заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

**13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

13.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

1) жилое помещение не является собственностью муниципального образования поселок Березовка Березовского района Красноярского края;

2) жилое помещение находится в аварийном состоянии, в общежитии, является служебным;

3) заявитель использовал право на однократную приватизацию жилого помещения;

4) документы представлены неправомочным лицом;

5) противоречие документов или сведений, полученных с использованием межведомственного информационного взаимодействия, представленным заявителем документам или сведениям;

6) отсутствие согласия на приватизацию жилого помещения одного из членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма и не использовавших право на приватизацию;

7) обращение заявителя, одного из членов семьи заявителя, иного лица, зарегистрированного в приватизируемом жилом помещении, лица, имеющего право пользования данным помещением на условиях социального найма, достигшего 14-летнего возраста, и (или) его законного представителя или лица, уполномоченного в установленном порядке, об отсутствии намерений участвовать в приватизации жилого помещения;

8) наличие в составе семьи заявителя лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма, граждан, признанных на основании судебных решений безвестно отсутствующими.

13.3. Заявитель (уполномоченный представитель) вправе отказаться от получения муниципальной услуги на основании личного письменного заявления, составленного в свободной форме, направив на адрес Администрации или обратившись в указанный орган. На основании поступившего заявления об отказе от получения муниципальной услуги Администрацией принимается решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**14. Перечень услуг, необходимых и обязательных**

**для предоставления муниципальной услуги, в том числе**

**порядок, размер и основания взимания платы за предоставление**

**таких услуг**

14.1. Необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, являются следующие услуги:

выдача документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если за предоставлением услуги обращается представитель заявителя;

выдача нотариально удостоверенных документов, нотариально заверенных копий документов;

выдача документов, подтверждающих сведения о причинах временного отсутствия в жилом помещении, в случае, если граждане и (или) члены их семьи являются временно отсутствующими.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, указанных в настоящем пункте, определяется организациями, предоставляющими данные услуги.

**15. Порядок, размер и основания взимания муниципальной**

**пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление**

**муниципальной услуги**

15.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания государственной пошлины и иной планы.

**16. Способы предоставления заявителем документов, необходимых для получения муниципальной услуги**

16.1 Администрация обеспечивает предоставление муниципальной услуги в электронной форме посредством единого и краевого портала, а также в иных формах по выбору заявителя в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

16.2. Муниципальная услуга в упреждающем (проактивном) режиме не предоставляется.

16.3. Для получения муниципальной услуги в электронной форме заявитель авторизуется на едином или краевом портале посредством подтвержденной учетной записи ЕСИА, затем заполняет запрос с использованием специальной интерактивной формы.

16.4. Заполненный запрос отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами обязательных документов, указанными в подразделе 10 настоящего регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Администрацию. При авторизации в ЕСИА заявление считается подписанным простой электронной подписью заявителя, уполномоченного представителя заявителя.

16.5. Заявитель уведомляется о получении Администрацией запроса и документов в день подачи заявления посредством изменения статуса заявления в Личном кабинете заявителя на едином или краевом портале.

16.6. Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается Администрацией на основании электронных образов документов, представленных заявителем, сведений, а также сведений, полученных Администрацией посредством межведомственного электронного взаимодействия, а также сведений и информации на бумажном носителе посредством личного обращения в Администрацию, в том числе через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Администрацией, заключенным в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления», либо посредством почтового отправления.

**17. Способы получения заявителем результатов предоставления муниципальной услуги**

17.1. Заявитель уведомляется о ходе рассмотрения и готовности результата предоставления муниципальной услуги через Личный кабинет на едином или краевом портале.

17.2. Заявитель может самостоятельно получить информацию о готовности результата предоставления муниципальной услуги посредством:

1) сервиса единого или краевого портала «Узнать статус заявления»;

2) по телефону.

17.3. Способы получения результата муниципальной услуги:

Заявителю обеспечена возможность получения результата предоставления муниципальной услуги по его выбору лично или посредством почтовой связи на бумажном носителе либо в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Получение результата через МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Администрацией, заключенным в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправлении», с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

17.4. Способ получения услуги определяется заявителем и указывается в заявлении.

**18. Максимальный срок ожидания в очереди**

18.1. Максимальный срок ожидания в очереди при личной подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

**19. Требования к помещениям, в которых предоставляются**

**муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения**

**запросов о предоставлении муниципальной услуги,**

**информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем**

**документов, необходимых для предоставления муниципальной**

**услуги, в том числе к обеспечению доступности указанных**

**объектов для инвалидов, маломобильных групп населения**

19.1. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

19.2. В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

19.3. На парковке выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы настоящего пункта в [порядке](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=463596&dst=100005), определяемом Правительством Российской Федерации.

19.4. В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

19.5. Центральный вход в здание Администрации должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

наименование;

местонахождение и юридический адрес;

режим работы;

график приема;

номера телефонов для справок.

19.6. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

19.7. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

средствами оказания первой медицинской помощи;

туалетными комнатами для посетителей.

19.8. Место ожидания заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

19.9. Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

19.10. Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

19.11. Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета и наименования отдела;

фамилии, имени и отчества (при наличии), должности ответственного лица за прием документов;

графика приема заявителей.

19.12. Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

19.13. Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности.

19.14. При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальные услуги;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.

**20. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

20.1. Оценка доступности и качества предоставления муниципальной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

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

2) возможность выбора заявителем форм предоставления муниципальной услуги;

3) возможность обращения за получением муниципальной услуги в МФЦ, в том числе с использованием единого или краевого портала;

4) возможность обращения за получением муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием единого или краевого портала;

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

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

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

8) отсутствие обоснованных жалоб со стороны граждан по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием единого или краевого портала;

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

10) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием единого или краевого портала.

20.2. В целях предоставления муниципальной услуги, консультаций и информирования о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи. Запись на прием проводится при личном обращении гражданина или с использованием средств телефонной связи.

20.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в электронной форме без взаимодействия заявителя с должностными лицами Администрации, в том числе с использованием единого или краевого портала.

**21. Требования к организации предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

21.1. В данном случае заявитель или его представитель авторизуется на едином или краевом портале посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде, в которой обеспечивается автозаполнение с использованием сведений, полученных из цифрового профиля ЕСИА или витрин данных. В случае невозможности автозаполнения отдельных полей с использованием ЕСИА или витрин данных заявитель вносит необходимые сведения в интерактивную форму вручную.

21.2. Интерактивная форма должна содержать опросную систему для определения индивидуального набора документов и сведений, обязательных для предоставления заявителем в целях получения муниципальной услуги.

21.3. Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Администрацию. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

21.4. Требования к форматам заявлений и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления муниципальных услуг на территории поселка Березовка:

21.4.1. Электронные документы, предоставляются в следующих форматах:

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

2) doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;

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

4) zip, гаг для сжатых документов в один файл;

5) sig для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

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

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

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

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

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

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

21.4.3. Электронные документы должны обеспечивать:

1) возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

2) возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения);

3) содержать оглавление, соответствующее их смыслу и содержанию;

4) для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

21.4.4. Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

**22. Требования к организации предоставления**

**муниципальной услуги в МФЦ**

22.1. Организация предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией и с момента вступления в силу такого соглашения о взаимодействии.

22.2. МФЦ осуществляет:

информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем уполномоченных органов государственной власти, органов местного самоуправления;

иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=438BF5F7589DD9E9880721047BC07EF77FD013D3D44705E95737924C68D0EF1F8F92CC5B2250A9483398A0C3B1b6k8J) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

22.3. В соответствии с [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=438BF5F7589DD9E9880721047BC07EF77FD013D3D44705E95737924C68D0EF1F9D9294572355B44D338DF692F73E7E4976E9AFA1676A2465b2kAJ) Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» для реализации своих функций МФЦ вправе привлекать иные организации.

22.4. Информирование заявителей МФЦ осуществляется следующими способами:

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

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

При личном обращении работник МФЦ подробно информирует заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации – не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности работника МФЦ, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работник МФЦ осуществляет не более 10 минут.

22.5. В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник МФЦ, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить заявителю:

изложить обращение в письменной форме (ответ направляется заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);

назначить другое время для консультаций.

22.6. При консультировании по письменным обращениям заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в письменной форме.

22.7. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

При наличии в заявлении указания о выдаче результатов оказания услуги через МФЦ, уполномоченное должностное лицо Администрации передает документы в МФЦ для последующей выдачи заявителю (представителю) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии заключенным между Администрацией и МФЦ в порядке и сроках, установленными [Постановлением](consultantplus://offline/ref=438BF5F7589DD9E9880721047BC07EF77FD114D1D64605E95737924C68D0EF1F8F92CC5B2250A9483398A0C3B1b6k8J) Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления».

22.8. Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

22.9. Работник МФЦ осуществляет следующие действия:

устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

определяет статус исполнения заявления в ГИС;

распечатывает результат предоставления услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;

запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных муниципальных услуг МФЦ.

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

**23. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги**

23.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги:

1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложенными документами;

2) рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов;

3) направление или выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Технологическая схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении № 3 к настоящему регламенту.

23.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложенными документами.

1) Основанием для начала административной процедуры является получение Администрацией заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, предусмотренных [пунктом 10.1](consultantplus://offline/ref=AFA6740793C23A6270F6CC4D81ED14F5E0D2006D52353B7B3286D5A8B776155AF0B48CB43B14F73C78DA73EAF3BCD193C92C5066E4D18D50419C8CF1uChBH) настоящего регламента.

Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для получения результата предоставления муниципальной услуги, осуществляться посредством одного из способов, предусмотренных пунктом 3.1 настоящего регламента.

2) Ответственным исполнителем за совершение административной процедуры является специалист Администрации, ответственный за прием и выдачу документов.

3) Специалист Администрации, ответственный за прием и выдачу документов, регистрирует поступившее в Администрацию заявление о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми документами в системе документооборота Администрации с присвоением входящего номера в день его поступления.

В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме направляется информация о регистрационном номере, дате регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме на едином или краевом портале, ответственный специалист направляет в раздел «Личный кабинет» информацию о факте принятия заявления о предоставлении муниципальной услуги Администрацией.

4) Результатом административной процедуры является регистрация поступившего заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложенными документами в системе документооборота Администрации;

5) Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день с даты поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов в Администрацию. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее из МФЦ, а также через единый или краевой портал, должно быть зарегистрировано в системе документооборота Администрации не позднее одного рабочего дня.

23.3. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов.

1) Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложенными документами, предусмотренными пунктом 10.1 настоящего регламента, Главе поселка.

2) Глава поселка в виде резолюции назначает ответственного специалиста по муниципальному имуществу, жилищным и социальным вопросам Администрации (далее – ответственный специалист) за рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов.

3) При получении заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных документов, предусмотренных пунктом 10.1 настоящего регламента, ответственный специалист проверяет заявление о предоставлении муниципальной услуги на соответствие требованиям, предусмотренным пунктом 12.1 настоящего регламента.

При наличии оснований для возврата заявителю заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов без рассмотрения ответственный специалист подготавливает письмо о возврате заявления о предоставлении муниципальной услуги с указанием причин возврата и передает его на подпись Главе поселка.

Подписанное письмо о возврате заявления о предоставлении муниципальной услуги передается специалисту Администрации, ответственному за прием и выдачу документов, для последующей его регистрации и направления (выдачи) заявителю в соответствии с пунктом 3.1 настоящего регламента способом, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые документы возвращаются заявителю специалистом Администрации, ответственным за прием и выдачу документов, в течение трех рабочих дней с даты поступления в Администрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги. В этом случае заявления о предоставлении муниципальной услуги считается ненаправленным заявителем. Письмо о возврате заявления о предоставлении муниципальной услуги должно быть заверено электронной подписью в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи.

В случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги подано через МФЦ и заявитель выбрал способ получения результата муниципальной услуги через МФЦ, заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые документы направляются специалистом Администрации, ответственным за прием и выдачу документов, в адрес МФЦ для последующей выдачи заявителю.

В случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в электронной форме и заявитель выбрал способ получения результата муниципальной услуги в электронной форме, заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые документы направляются специалистом Администрации, ответственным за прием и выдачу документов, в раздел «Личный кабинет» на едином или краевом портале.

4) При отсутствии оснований для возврата заявителю заявления о предоставлении муниципальной услуги ответственный специалист:

- проводит проверку наличия документов, указанных в пункте 10.1 настоящего регламента;

- формирует и направляет межведомственные запросы в течение 3 рабочих дней с даты поступления заявления в Администрацию:

в Федеральную налоговую службу (её территориальные органы) – в случае отсутствия документов, указанных в [абзаце втором пункта 11.1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW123&n=332727&dst=100132) настоящего регламента;

в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии (её территориальные органы) – в случае отсутствия документов, указанных в [абзацах третьем](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW123&n=332727&dst=100133), [четвертом пункта 11.1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW123&n=332727&dst=100134) настоящего регламента;

в Министерство внутренних дел Российской Федерации (её территориальные органы) – в случае отсутствия документов, указанных в абзаце пятом 11.1 настоящего регламента;

в исполнительно-распорядительные органы муниципальных образований – в случае отсутствия документов, указанных в [абзацах](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW123&n=332727&dst=100136) шестом-девятом пункта 11.1 настоящего регламента;

в организации, не подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления, - в случае отсутствия документа, указанного в [пункте 11.2](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW123&n=332727&dst=100141) настоящего регламента;

5) При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 13.2 настоящего регламента, ответственный специалист осуществляет подготовку проекта договора на передачу жилого помещения в собственность граждан.

6) При наличии оснований, предусмотренных пунктом 13.2 настоящего регламента, ответственный специалист осуществляет подготовку проекта письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

7) Подготовленный проект договора на передачу жилого помещения в собственность граждан или проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги передается ответственным специалистом на подпись Главе поселка с последующей его передачей:

специалисту Администрации, ответственному за прием и выдачу документов – в случае выдачи письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

ответственному специалисту для подписания заявителем договора на передачу жилого помещения в собственность граждан.

8) Результатом административной процедуры является:

подписание проекта договора на передачу жилого помещения в собственность граждан или проекта письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги Главой поселка и направление соответствующим специалистам для работы;

возврат заявления о предоставлении муниципальной услуги заявителю;

9) Максимальный срок выполнения административной процедуры по рассмотрению заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 55 календарных дней с даты поступления зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов ответственному специалисту.

23.4. Направление или выдача результата предоставления муниципальной услуги:

1) Основанием для начала административной процедуры является поступление:

специалисту Администрации, ответственному за прием и выдачу документов, письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

ответственному специалисту подписанный Главой поселка договор на передачу жилого помещения в собственность граждан.

2) Ответственным исполнителем за совершение административной процедуры является соответствующий специалист в соответствии с подпунктом 1 пункта 23.4 настоящего регламента.

3) Результат предоставления муниципальной услуги выдается соответствующим специалистом в соответствии с подпунктом 1 пункта 23.4 настоящего регламента способом, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

При выдаче результата предоставления муниципальной услуги в виде письма об отказе предоставления муниципальной услуги на руки заявителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность (его уполномоченному представителю при предъявлении документов, подтверждающих полномочия), в соответствующем журнале по приему и выдаче документов ставится подпись и расшифровка подписи заявителя (его уполномоченного представителя), получившего Отказ, дата получения. Заявитель приглашается ответственным исполнителем для подписания договора на передачу жилого помещения в собственность граждан.

В случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги подано через МФЦ и заявитель выбрал способ получения результата муниципальной услуги через МФЦ, результат предоставления муниципальной услуги направляется специалистом Администрации, ответственным за прием и выдачу документов, в адрес МФЦ для последующей выдачи заявителю Отказа или подписания Договора и выдачи его экземпляра.

В случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в электронной форме и заявитель выбрал способ получения результата муниципальной услуги в электронной форме, результат предоставления муниципальной услуги направляется специалистом Администрации, ответственным за прием и выдачу документов, в раздел «Личный кабинет» на едином или краевом портале.

При выдаче результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме Отказ или Договор должен быть заверен ответственным специалистом электронной подписью в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», а стороной заявителя в случае подписания Договора – усиленной квалифицированной электронной подписью.

4) Результатом административной процедуры является направление (выдача):

специалистом Администрации, ответственным за прием и выдачу документов, заявителю (уполномоченному представителю) Отказа;

ответственным специалистом договора на передачу жилого помещения в собственность граждан для проведения процедуры подписания стороной заявителя и направление (выдача) его экземпляра Договора.

5) Максимальный срок выполнения административной процедуры по выдаче результата предоставления муниципальной услуги составляет 10 календарных дней со дня поступления результата предоставления муниципальной услуги специалисту Администрации, ответственному за прием и выдачу документов или ответственному специалисту.

**24. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме**

24.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме:

1) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

2) формирование заявления;

3) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

5) взаимодействие органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

6) получение результата предоставления муниципальной услуги;

7) осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

8) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации либо действия (бездействие) должностных лиц Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

**25. Порядок осуществления административных процедур (действий)   
при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме**

25.1. Заявитель ознакамливается с содержащейся на едином или краевом портале информацией о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги.

25.2. Формирование запроса осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на едином или краевом портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется 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.

При формировании запроса заявитель обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в настоящем регламенте, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

3) 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;

4) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на едином или краевом портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

6) возможность доступа заявителя на едином или краевом портале к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также к частично сформированным заявлениям – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Администрацию посредством единого или краевого портала.

25.3. Администрация обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи запроса на единый или краевой портал, а в случае его поступления в выходной, нерабочий праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день:

1) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении запроса;

2) регистрацию запроса и направление заявителю уведомления о регистрации запроса либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Электронный запрос становится доступным для должностного лица Администрации, ответственного за прием и регистрацию документов, в государственной информационной системе, используемой Администрацией для предоставления муниципальной услуги.

Ответственное должностное лицо:

проверяет наличие электронных запросов, поступивших из единого или краевого портала с периодичностью не реже 2 раз в день;

рассматривает поступившие запросы и приложенные образы документов (документы);

производит действия в соответствии с пунктом 25.3 настоящего регламента.

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

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю Администрацией в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующей административной процедуры, с использованием средств единого или краевого портала.

заявителю направляется:

уведомление о приеме и регистрации запроса;

уведомление о приеме документов;

уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;

уведомление о результате предоставления муниципальной услуги.

25.5. Взаимодействие Администрацией с органами, предоставляющими муниципальную услугу, иными государственными органами, органами местного самоуправления, организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, указанными в пункте 5.4 настоящего регламента, осуществляется посредством системы межведомственного электронного взаимодействия.

25.6. Заявителю обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на едином или краевом портале в соответствии с [пунктом 20.1](consultantplus://offline/ref=92DA0E0B3E1C904470B7F4CBE6F8F5CCA419ED6D350E2B602B576742E78BAC6E6474E225324A3D050A414B15C035A1B6DC1007EFDA32DB37dBACF) настоящего регламента.

25.7. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, её должностных лиц осуществляется в соответствии с положениями раздела V настоящего регламента.

25.8. Администрация, её должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, исправляет допущенные опечатки и (или) ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе в течение трех рабочих дней со дня обращения заявителя.

**IV. Порядок и формы контроля за исполнением настоящего регламента**

**26. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением**

**и исполнением ответственными должностными лицами**

**Администрации положений настоящего регламента и иных**

**нормативных правовых актов, устанавливающих требования**

**к предоставлению муниципальной услуги**

26.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Администрации положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Администрации, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

26.2. Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Администрации.

26.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

выявления и устранения нарушений прав граждан;

рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

**27. Порядок и периодичность осуществления плановых**

**и внеплановых проверок полноты и качества предоставления**

**муниципальной услуги**

27.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы.

27.2. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги по контролю подлежат:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

соблюдение положений настоящего регламента;

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

27.3. Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации и муниципальных правовых актов органов местного самоуправления поселка Березовка;

обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

**28. Ответственность должностных лиц Администрации,**

**работников МФЦ за решения и действия (бездействие),**

**принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления**

**муниципальной услуги**

28.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего регламента, муниципальных правовых актов органов местного самоуправления поселка Березовка, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

28.2. Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

28.3. Требованиями к порядку и формам текущего контроля за предоставлением муниципальной услуги являются:

независимость;

тщательность.

28.4. Независимость текущего контроля заключается в том, что должностное лицо Администрации, уполномоченное на его осуществление, не находится в служебной зависимости от должностного лица Администрации, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, в том числе не имеет близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с ним.

28.5. Должностные лица, осуществляющие текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги, обязаны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении муниципальной услуги.

28.6. Тщательность осуществления текущего контроля за предоставлением муниципальной услуги состоит в исполнении уполномоченными лицами обязанностей, предусмотренных настоящим разделом.

**29. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением**

**муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их**

**объединений и организаций**

29.1. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги с целью соблюдения порядка ее предоставления имеют право направлять в Администрацию жалобы на нарушение должностными лицами Администрации порядка предоставления муниципальной услуги, повлекшее ее непредставление или предоставление с нарушением срока, установленного настоящим регламентом.

29.2. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги имеют право направлять в Администрацию индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления муниципальной услуги, а также жалобы и заявления на действия (бездействие) должностных лиц Администрации и принятые ими решения, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

29.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Администрации при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

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

**30. Право заявителя на обжалование решения и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих**

30.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников.

**31. Предмет жалобы**

31.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Администрации, должностных лиц Администрации, муниципальных служащих, МФЦ, а также работника МФЦ при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

31.2. В жалобе указываются нарушенные права и законные интересы заявителя, решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, а также привлекаемых организаций, или их работников принятые (осуществленные) с нарушением порядка предоставления муниципальной услуги. В том числе заявитель (представитель) может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](consultantplus://offline/ref=E5174591E278872C992A2D7F68C45B569CAA889AF89231AB3E10BB8FFAEDED3BF8F73247BDA80E50129672AA87E4BF475F346C1D6054L6H) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**32. Органы местного самоуправления, организации**

**и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица,**

**которым может быть направлена жалоба заявителя**

**в досудебном (внесудебном) порядке**

32.1. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

к Главе поселка Березовка – на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица Администрации;

к руководителю МФЦ – на решения и действия (бездействие) работника МФЦ;

к учредителю МФЦ – на решение и действия (бездействие) МФЦ.

В Администрации, МФЦ, у учредителя МФЦ определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

**33. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

33.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ либо учредителю МФЦ, а также в организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=E5174591E278872C992A2D7F68C45B569CAA889AF89231AB3E10BB8FFAEDED3BF8F73244B4A8060141D973F6C2B6AC465A346E1F7C47E17752LBH) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

33.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого или краевого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

33.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, единого или краевого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

33.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=E5174591E278872C992A2D7F68C45B569CAA889AF89231AB3E10BB8FFAEDED3BF8F73244B4A8060141D973F6C2B6AC465A346E1F7C47E17752LBH) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого или краевого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

33.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=E5174591E278872C992A2D7F68C45B569CAA889AF89231AB3E10BB8FFAEDED3BF8F73244B4A8060141D973F6C2B6AC465A346E1F7C47E17752LBH) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=E5174591E278872C992A2D7F68C45B569CAA889AF89231AB3E10BB8FFAEDED3BF8F73244B4A8060141D973F6C2B6AC465A346E1F7C47E17752LBH) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=E5174591E278872C992A2D7F68C45B569CAA889AF89231AB3E10BB8FFAEDED3BF8F73244B4A8060141D973F6C2B6AC465A346E1F7C47E17752LBH) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

**34. Сроки рассмотрения жалобы**

34.1. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=E5174591E278872C992A2D7F68C45B569CAA889AF89231AB3E10BB8FFAEDED3BF8F73244B4A8060141D973F6C2B6AC465A346E1F7C47E17752LBH) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=E5174591E278872C992A2D7F68C45B569CAA889AF89231AB3E10BB8FFAEDED3BF8F73244B4A8060141D973F6C2B6AC465A346E1F7C47E17752LBH)Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

**35. Результат рассмотрения жалобы**

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

35.2. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [части 8 статьи 11.2](consultantplus://offline/ref=E5174591E278872C992A2D7F68C45B569CAA889AF89231AB3E10BB8FFAEDED3BF8F73244B6A90E50129672AA87E4BF475F346C1D6054L6H)Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ либо организацией, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=E5174591E278872C992A2D7F68C45B569CAA889AF89231AB3E10BB8FFAEDED3BF8F73244B4A8060141D973F6C2B6AC465A346E1F7C47E17752LBH) 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.

35.3. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [части 8 статьи 11.2](consultantplus://offline/ref=E5174591E278872C992A2D7F68C45B569CAA889AF89231AB3E10BB8FFAEDED3BF8F73244B6A90E50129672AA87E4BF475F346C1D6054L6H)Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

35.4. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте [5.1](#Par45) настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

35.5. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [пунктом](consultantplus://offline/ref=4CA96EC8341A73DFD8D42CDED7D20A6C9AD0CEE489458615A1068F4FF85AB9BAF61C63181021BC85C3F48B37DEC24732ABDFFE5AD5P4FAE) 32.1 настоящего регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**36. Порядок обжалования решения по жалобе**

36.1. Заявитель вправе обжаловать принятое решение в судебном порядке, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**37. Получение информации и документов для обжалования**

37.1. Заявитель имеет право на получение информации и документов, которые необходимы для обоснования и рассмотрения жалобы.

**38. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

38.1. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте Администрации, едином или краевом портале, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме, либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

Приложение № 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Главе поселка Березовка |
|  |
| (Ф.И.О)  Сведения о заявителе: |
| (Ф.И.О.)  Документ, удостоверяющий личность: |
| (вид документа, серия, номер, кем, когда выдан) |
|  |
|  |
| (СНИЛС) |
| (адрес регистрации по месту жительства) |
| (контактная информация, телефон, эл. почта) |
| **Заявление** | | |

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

Перечень прилагаемых к заявлению документов (необходимое отметить знаком «V»):

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование документа | Количество экземпляров | |
| подлинник | копия |
| Документ, удостоверяющий личность заявителя, членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, имеющих право пользования жилым помещением на условиях социального найма (предоставляется в случае обращения за муниципальной услугой при личном обращении в Администрацию) |  |  |
| Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования жилым помещением на условиях социального найма (предоставляется в случае обращения за муниципальной услугой при личном обращении в Администрацию) |  |  |
| Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, имеющих право пользования жилым помещением на условиях социального найма, уполномоченного в установленном порядке представлять интересы заявителя, членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, имеющих право пользования жилым помещением на условиях социального найма в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя, членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, имеющих право пользования жилым помещением на условиях социального найма: нотариально удостоверенная доверенность или доверенность, приравненная к ней в случаях, предусмотренных законодательством, подтверждающая полномочия по представлению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и (или) подписанию заявления, и (или) подписанию Договора, и (или) получению Договора, и (или) получению Отказа в предоставлении муниципальной услуги, и (или) получению оригиналов документов, представленных заявителем |  |  |
| Решение (согласие) на приватизацию жилого помещения уполномоченного органа в сфере опеки и попечительства в отношении недееспособных или ограниченно дееспособных граждан, а также детей, оставшихся без попечения родителей, детей, помещенных под надзор в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, оформленные в установленном законодательством порядке и подтверждающие полномочия по представлению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и (или) подписанию заявления, и (или) подписанию договора передачи жилого помещения в собственность граждан, и (или) получению договора передачи жилого помещения в собственность граждан, и (или) Отказа в предоставлении муниципальной услуги, и (или) получению оригиналов документов, представленных заявителем [<\*>](#Par94) |  |  |
| Письменное согласие заявителя на приватизацию занимаемого на условиях социального найма жилого помещения, члена семьи заявителя, иного лица, зарегистрированного в приватизируемом жилом помещении, лица, имеющего право пользования данным помещением на условиях социального найма, достигшего 14-летнего возраста, и (или) его законного представителя или лица, уполномоченного в установленном законодательством порядке, или отказ от участия в приватизации занимаемого жилого помещения заявителя, члена семьи заявителя, иного лица, зарегистрированного в приватизируемом жилом помещении, достигшего 18-летнего возраста, или несовершеннолетнего, действующего в лице или с согласия законного представителя, приобретшего право пользования на условиях социального найма иным жилым помещением |  |  |
| Вступившее в законную силу решение суда о признании гражданина недееспособным или ограниченно дееспособным (копия, заверенная судом, принявшим решение) - представляется в отношении заявителя, членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, а также лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма |  |  |
| Документ, подтверждающий право заявителя пользования жилым помещением на условиях социального найма, членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, а также лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма (договор социального найма <\*>, ордер на жилое помещение, решение суда) |  |  |
| Свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния (в случае, если они выданы компетентными органами иностранного государства) и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык |  |  |
| Документ, подтверждающий сведения о причинах временного отсутствия в жилом помещении, в случае, если граждане и (или) члены их семьи являются временно отсутствующими (находящиеся на срочной военной службе, в местах лишения свободы и т.д.) |  |  |
| Решение органа опеки и попечительства [<\*>](#Par94) - с согласия обоих родителей, усыновителей или попечителя либо при отсутствии такого согласия - решение суда, вступившее в законную силу, об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипации) (в случае, если Заявитель является несовершеннолетним, приобретшим полную дееспособность в соответствии с законодательством) |  |  |
| Справка об освобождении гражданина, участвующего в приватизации, и ее копия - представляется в отношении заявителя, членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма (в случае отбывания наказания в местах лишения свободы) |  |  |
| Документ, подтверждающий регистрацию по прежнему месту жительства в пределах Российской Федерации, в отношении заявителя, членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма, в целях подтверждения неиспользованного (использованного) права на приватизацию по прежнему месту жительства в пределах Российской Федерации |  |  |
| Распоряжение о заключении с заявителем договора социального найма [<\*>](#Par94) |  |  |
| Документы, содержащие сведения о составе семьи заявителя (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении (расторжении) брака, свидетельство о перемене имени (в случае изменения фамилии, имени, отчества), за исключением свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданных компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенного перевода на русский язык [<\*>](#Par94) |  |  |
| Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на жилое помещение, занимаемое заявителем и членами его семьи [<\*>](#Par94) |  |  |
| Выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости в отношении заявителя [<\*>](#Par94) |  |  |
| Выписка из финансово-лицевого счета на приватизируемое жилое помещение [<\*>](#Par94) |  |  |
| Информация, содержащаяся в базовом государственном информационном ресурсе регистрационного учета граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Красноярского края в настоящее время, в отношении заявителя, членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма [<\*>](#Par94) |  |  |
| Распоряжение уполномоченного органа в сфере опеки и попечительства на установление опеки над недееспособным или ограниченно дееспособным гражданином, несовершеннолетним гражданином, оставшимся без попечения родителей, несовершеннолетним гражданином, помещенным под надзор в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей |  |  |
| Распоряжение уполномоченного органа в сфере опеки и попечительства об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипации) в случае, если заявитель является несовершеннолетним, приобретшим полную дееспособность в соответствии с законодательством |  |  |

--------------------------------

<\*> Заявитель вправе представить документ по собственной инициативе.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Настоящим подтверждаю, что ранее право на участие в приватизации на территории Российской Федерации не использовал (а). | | | | |
| Договор о передаче жилого помещения в собственность граждан: | | | | |
|  |  | получу на бумажном носителе лично при подписании; | | |
|  |  |  | | |
|  |  | представить в форме электронного документа (в случае подачи заявления в электронной форме на едином портале). | | |
|  |  |
| Решение об отказе в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, прошу: | | | | |
|  |  | вручить лично; | | |
|  |  |  | | |
|  |  | представить в форме электронного документа (в случае подачи заявления в электронной форме на едином портале). | | |
|  |  |
| Отказ в предоставлении муниципальной услуги прошу: | | | | |
|  |  | вручить лично; | | |
|  |  |  | | |
|  |  | представить в форме электронного документа (в случае подачи заявления в электронной форме на едином портале). | | |
|  |  |
| Настоящим подтверждаю свое согласие на осуществление Администрацией следующих действий с моими персональными данными (персональными данными недееспособного лица - субъекта персональных данных (в случае, если заявитель является законным представителем): их обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, распространение (в том числе передачу третьим лицам), блокирование, уничтожение персональных данных), в том числе в автоматизированном режиме, в целях получения информации об этапе предоставления муниципальной услуги, о результате предоставления муниципальной услуги, а также на их использование органами государственной власти субъекта Российской Федерации/органами местного самоуправления, подведомственными/неподведомственными им организациями.  Настоящим также подтверждаю свое согласие на получение мною информации о предоставлении муниципальной услуги, а также о деятельности органов государственной власти субъекта Российской Федерации/органов местного самоуправления и подведомственных/неподведомственных им организаций.  Настоящее согласие не устанавливает предельных сроков обработки данных.  Порядок отзыва согласия на обработку персональных данных мне известен. | | | | |
| При вселении в жилое помещение других членов семьи после подачи заявления на предоставление муниципальной услуги обязуюсь сообщить об этом в Администрацию поселка Березовка.  Извещен (а) о том, что в соответствии с [частью 6 статьи 1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=461106&dst=100015) Федерального закона от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» права собственности и другие вещные права на недвижимое имущество и сделки с ним подлежат государственной регистрации.  Поставлен (а) в известность, что в соответствии с [частью 2 статьи 19](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=461106&dst=1148) Федерального закона от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» орган местного самоуправления в случае, если право на объект недвижимости возникает на основании сделки с органом местного самоуправления, в срок не позднее пяти рабочих дней с даты совершения такой сделки обязан направить в орган регистрации прав заявление о государственной регистрации прав и прилагаемые к нему документы в отношении соответствующего объекта недвижимости.  Согласен (а) на направление Администрацией договора передачи жилого помещения в собственность граждан в территориальный отдел Управления Росреестра по Красноярскому краю для регистрации прав на объект недвижимого имущества. | | | | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) | | |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (расшифровка подписи) |
| Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | |
| Заявление принято:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О. должностного лица (работника), уполномоченного на прием заявления) | | | | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) | | |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (расшифровка подписи) |
| Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | |

Приложение № 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)»

ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ,

РЕГУЛИРУЮЩИХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1) [Конституция](http://pravo.minjust.ru/) Российской Федерации от 12.12.1993 (принята всенародным голосованием 12.12.1993, опубликовано: «Российская газета», 25.12.1993, № 237);

2) Гражданский кодекс Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 05.12.1994, № 32, ст. 3301; «Российская газета», № 238-239, 08.12.1994);

3) Жилищный кодекс Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14; «Российская газета», № 1, 12.01.2005; «Парламентская газета», № 7-8, 15.01.2005);

4) Закон Российской Федерации от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» («Ведомости СНД и ВС РСФСР», 11.07.1991, № 28, ст. 959; «Бюллетень нормативных актов», № 1, 1992);

5) Федеральный закон от 29.12.2004 № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 15; «Российская газета», № 1, 12.01.2005; «Парламентская газета», № 7-8, 15.01.2005);

6) Федеральный закон [от 06.10.2003 № 131-ФЗ](http://nla-service.minjust.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/96e20c02-1b12-465a-b64c-24aa92270007.html) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 30.07.2007, № 31, ст. 4017; «Парламентская газета», № 99-101, 09.08.2007; «Российская газета», № 165, 01.08.2007);

7) Федеральный [закон](http://pravo.minjust.ru/) [от 27.07.2010 № 210-ФЗ](http://nla-service.minjust.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/bba0bfb1-06c7-4e50-a8d3-fe1045784bf1.html) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010, № 168; «Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

8) Федеральный закон [от 09.02.2009 № 8-ФЗ](http://nla-service.minjust.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/bedb8d87-fb71-47d6-a08b-7000caa8861a.html) «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Собрание законодательства Российской Федерации», 16.02.2009, № 7; «Российская газета», 13.02.2009, № 25; «Парламентская газета», 13-19.05.2006, № 8);

9) Федеральный [закон](http://pravo.minjust.ru/) [от 27.07.2006 № 152-ФЗ](http://nla-service.minjust.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/0a02e7ab-81dc-427b-9bb7-abfb1e14bdf3.html) «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006, «Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451, «Парламентская газета», № 126-127, 03.08.2006);

10) Федеральный [закон](http://pravo.minjust.ru/) от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Российская газета», № 165, 29.07.2006; «Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3448; «Парламентская газета», № 126-127, 03.08.2006);

11) Федеральный закон от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://pravo.gov.ru>, 14.07.2015; «Российская газета», № 156, 17.07.2015; «Собрание законодательства РФ», 20.07.2015, № 29 (часть I), ст. 4344);

12) Распоряжение Правительства Российской Федерации [от 18.09.2019 № 2113-р](http://nla-service.minjust.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/fc6cf915-ca64-4355-b055-2c8bb77b31cf.html) «О Перечне типовых государственных и муниципальных услуг, предоставляемых исполнительными органами государственной власти субъектов Российской Федерации, государственными учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями, а также органами местного самоуправления» (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 23.09.2019; «Собрание законодательства РФ», 30.09.2019, № 39, ст. 5457);

13) Постановление Правительства Российской Федерации [от 25.06.2012 № 634](http://nla-service.minjust.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/4b713a73-14de-4295-929d-9283dcc04e68.html) «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 02.07.2012, № 148; «Собрание законодательства РФ», 02.07.2012, № 27, ст. 3744);

14) [Постановление](http://pravo.minjust.ru/) Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» («Собрание законодательства РФ», 18.07.2011, № 29, ст. 4479);

15) [Постановление](http://pravo.minjust.ru/) Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия» («Собрание законодательства РФ», 20.09.2010, № 38, ст. 4823);

16) Распоряжение Правительства Красноярского края от 15.03.2023 № 167-р «Об утверждении рекомендованного перечня типовых муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Красноярского края» (Официальный интернет-портал правовой информации Красноярского края http://www.zakon.krskstate.ru, 16.03.2023);

17) Устав поселка Березовка Березовского района Красноярского края от 22.11.1999 № 13 (опубликовано: глава сельсовета № 140-144 от 09.09.2005);

18) Постановление администрации поселка Березовка Березовского района Красноярского края от 28.03.2022 № 160 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» («Пригород» № 17 от 07.04.2022);

19) Иные нормативные правовые акты, регулирующие правоотношения, возникающие при предоставлении муниципальной услуги для целей настоящего регламента.

Приложение № 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)»

ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА

Раздел 1. Общие сведения о муниципальной услуге

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Параметр | Значение параметра/состояние |

| 1 | 2 | 3 |
| --- | --- | --- |
| 1 | Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу | Администрация поселка Березовка |
| 2 | Номер услуги в федеральном реестре  государственных и муниципальных услуг |  |
| 3 | Полное наименование муниципальной услуги | Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда) |
| 4 | Краткое наименование муниципальной услуги | Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда) |
| 5 | Административный регламент предоставления муниципальной услуги |  |
| 6 | Перечень подуслуг | нет |
| 7 | Способы оценки качества предоставления муниципальной услуги | единый или краевой портал |

Раздел 2. Общие сведения о муниципальной услуге

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Срок предоставления услуги (подуслуги)  в зависимости от условий | | Основания для отказа  в приеме документов | Основания для отказа в предоставлении услуги (подуслуги) | Основания приостановления предоставления услуги  (подуслуги) | Срок приостановления предоставления услуги (подуслуги) | Плата за предоставление услуги | | | Способ  обращения за получением  услуги  (подуслуги) | Способ  получения результата услуги  подуслуги) |
| при подаче заявления  по месту  жительства (местонахождению юридического лица) | при  подаче заявления  не по месту жительства  (местонахождению юридического лица) | наличие платы (государственной пошлины) | реквизиты нормативного правового акта,  являющегося  основанием для взимания платы (государственной пошлины) | КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе через МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| 60 календарных дней | 60 календарных дней | 1) запрос о предоставлении муниципальной услуги подан в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;  2) неполное заполнение обязательных полей в форме запроса о предоставлении муниципальной услуги (недостоверное, неправильное);  3) представленные документы утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);  4) представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;  5) подача заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;  6) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги;  7) заявление о предоставлении муниципальной услуги подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя. | нет | нет | - | нет | - | - | личное  обращение  в Администрацию;  личное  обращение  в МФЦ;  почтовая связь;  единый портал; краевой портал; электронная почта | в Администрации на  бумажном  носителе;  в МФЦ на бумажном носителе, полученном из Администрации;  почтовая связь;  через личный кабинет  на едином или краевом портале; электронная почта |

Раздел 3. Сведения о заявителях муниципальной услуги

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Категория  лиц, имеющих право на получение услуги (подуслуги) | Документ,  подтверждающий право заявителя соответствующей категории  на получение  услуги  (подуслуги) | Установленные  требования к документу,  подтверждающему  право заявителя  соответствующей  категории на получение  услуги  (подуслуги) | Наличие возможности подачи  заявления  о предоставлении услуги  (подуслуги)  представителями заявителя | Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления  о предоставлении услуги  (подуслуги)  от имени  заявителя | Наименование документа, подтверждающего право подачи  заявления  о предоставлении услуги  (подуслуги)  от имени  заявителя | Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления о предоставлении услуги (подуслуги)  от имени заявителя |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Физические лица, имеющие право пользования жилыми помещениями муниципального жилищного фонда на условиях социального найма, с согласия всех имеющих право на приватизацию данных жилых помещений совершеннолетних лиц и несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет | паспорт | действующий на дату подачи заявления | есть | представитель по доверенности | доверенность, паспорт | нотариально удостоверенная доверенность;  действующие на дату подачи заявления |
| 2 | Родители (усыновители), опекуны с предварительного разрешения органов опеки и попечительства либо по инициативе указанных органов в отношении жилого помещения, в котором проживают исключительно несовершеннолетние в возрасте до 14 лет | паспорт,  правовой акт о предварительном разрешении органов опеки и попечительства либо иной документ органа опеки и попечительства | действующие на дату подачи заявления | есть | представитель по доверенности | доверенность, паспорт | нотариально удостоверенная доверенность;  действующие на дату подачи заявления |
| 3 | Несовершеннолетние в возрасте от 14 до 18 лет с согласия родителей (усыновителей), попечителей и органов опеки и попечительства в отношении жилого помещения, в котором проживают исключительно сами несовершеннолетние в возрасте от 14 до 18 лет | паспорт,  письменное согласие родителей, (усыновителей, попечителей и органов опеки и попечительства | действующие на дату подачи заявления | есть | представитель по доверенности | доверенность, паспорт | нотариально удостоверенная доверенность;  действующие на дату подачи заявления |
| 4 | Органы опеки и попечительства, руководители учреждений для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, опекуны (попечители), приемные родители или иные законные представители несовершеннолетних в отношении жилого помещения, в котором остались проживать исключительно несовершеннолетние (в случае смерти родителей, а также в иных случаях утраты попечения родителей). В случае если несовершеннолетнее лицо не достигло возраста 14 лет, Заявителями являются законные представители несовершеннолетнего с предварительного разрешения органов опеки и попечительства или при необходимости по инициативе таких органов. Несовершеннолетнее лицо, достигшее возраста 14 лет, вправе самостоятельно обратиться за предоставлением муниципальной услуги с согласия законных представителей и органов опеки и попечительства. | в отношении учреждений для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей:  учредительные документы;  решение о назначении руководителя;  свидетельства ИНН, ОГРН;  в отношении физических лиц:  паспорт, предварительное разрешение органа опеки и попечительства или иной документ органа опеки и попечительств, письменное согласие законных представителей и органов опеки и попечительства | действующие на дату подачи заявления | есть | представитель по доверенности | доверенность, паспорт | доверенность на бланке юридического лица, подписанная руководителем;  действующие на дату подачи заявления;  нотариально удостоверенная доверенность;  действующие на дату подачи заявления |

Раздел 4. Документы, представляемые заявителем для получения муниципальной услуги

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Категория  документа | Наименование документов, которые  представляет заявитель  для получения услуги  (подуслуги) | Количество  необходимых  экземпляров  документа  с указанием  «подлинник  (копия)» | Условие представления документа | Установленные требования к документу | Форма  (шаблон)  документа | Образец документа (заполнения документа) |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Заявление | заявление о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявление) | 1 экз., подлинник, формирование в дело | реализация права  на бесплатную передачу в собственность граждан Российской Федерации на добровольной основе занимаемых ими жилых помещений в муниципальном жилищном фонде муниципального образования поселок Березовка Березовского района Красноярского края, а для граждан Российской Федерации, забронировавших занимаемые жилые помещения, на основании [Закона](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=387169) Российской Федерации от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» | по установленной форме | Приложение № 1 к настоящему регламенту | - |
| 2 | Документ, удостоверяющий личность заявителя, членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, имеющих право пользования жилым помещением на условиях социального найма | Паспорт, свидетельство о рождении несовершеннолетних до 14 лет | 1 экз.,  заверенная копия, формирование в дело | в случае обращения за муниципальной услугой при личном обращении в Администрацию | - | - | - |
| 3 | Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования жилым помещением на условиях социального найма | паспорт | 1 экз.,  заверенная копия, формирование в дело | в случае обращения за муниципальной услугой при личном обращении в Администрацию |  | - | - |
| 4 | Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя | доверенность | 1 экз.,  заверенная копия, формирование в дело | в случае, если заявление направлено представителем заявителя | нотариально удостоверенная доверенность –  для физических лиц;  доверенность на бланке юридического лица, подписанная руководителем –  для юридических лиц | - | - |
| 5 | Письменное согласие заявителя на приватизацию занимаемого на условиях социального найма жилого помещения, члена семьи заявителя, иного лица, зарегистрированного в приватизируемом жилом помещении, лица, имеющего право пользования данным помещением на условиях социального найма, достигшего 14-летнего возраста, и (или) его законного представителя или лица, уполномоченного в установленном законодательством порядке, или отказ от участия в приватизации занимаемого жилого помещения заявителя, члена семьи заявителя, иного лица, зарегистрированного в приватизируемом жилом помещении, достигшего 18-летнего возраста, или несовершеннолетнего, действующего в лице или с согласия законного представителя, приобретшего право пользования на условиях социального найма иным жилым помещением | письменное согласие | 1 экз.,  заверенная копия, формирование в дело | - | - | - | - |
| 6 | Вступившее в законную силу решение суда о признании гражданина недееспособным или ограниченно дееспособным | решение судебного органа | 1 экз., копия, заверенная судом, принявшим решение, формирование в дело | представляется в отношении заявителя, членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, а также лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма | оформленное в установленном законодательством порядке | - | - |
| 7 | Документ, подтверждающий право заявителя пользования жилым помещением на условиях социального найма, членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, а также лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма | договор социального найма, ордер на жилое помещение, решение судебного органа | 1 экз., заверенная копия, формирование в дело | - | оформленный в установленном законодательством порядке | - | - |
| 8 | Свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния | свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния | 1 экз., заверенная копия, формирование в дело | в случае, если они выданы компетентными органами иностранного государства) и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык | оформленное в установленном законодательством порядке | - | - |
| 9 | Документ, подтверждающий сведения о причинах временного отсутствия в жилом помещении | справка | 1 экз., заверенная копия, формирование в дело | в случае, если граждане и (или) члены их семьи являются временно отсутствующими (находящиеся на срочной военной службе, в местах лишения свободы и т.д.) | - | - | - |
| 10 | Решение органа опеки и попечительства - с согласия обоих родителей, усыновителей или попечителя либо при отсутствии такого согласия - решение суда, вступившее в законную силу, об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипации) | правовой акт администрации или иной документ органа опеки и попечительства или  решение судебного органа | 1 экз., заверенная копия, формирование в дело | в случае, если заявитель является несовершеннолетним, приобретшим полную дееспособность в соответствии с законодательством | оформленное в установленном законодательством порядке | - | - |
| 11 | Справка об освобождении гражданина, участвующего в приватизации, и ее копия | справка | 1 экз., оригинал, для обозрения;  1 экз., заверенная копия, формирование в дело | представляется в отношении заявителя, членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма в случае отбывания наказания в местах лишения свободы | - | - | - |
| 12 | Документ, подтверждающий регистрацию по прежнему месту жительства в пределах Российской Федерации | справка | 1 экз., заверенная копия, формирование в дело | в отношении заявителя, членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма, в целях подтверждения неиспользованного (использованного) права на приватизацию по прежнему месту жительства в пределах Российской Федерации | - | - | - |

Раздел 5. Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия | Наименование запрашиваемого документа  (сведения) | Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия | Наименование органа государственной власти (местного самоуправления), направляющего межведомственный запрос | Наименование органа государственной власти (местного самоуправления) или организации, в адрес которого (ой) направляется межведомственный запрос | SID электронного сервиса (наименование вида сведений) | Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия | Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос | Образцы  заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| - | Выписка из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на жилое помещение, занимаемое заявителем и членами его семьи | 1. Кадастровый  номер.  2. Адрес.  3. Площадь.  4. Наименование объекта.  5. Сведения о собственнике.  6. Иные сведения | Администрация | Росреестр | - | срок направления запроса – 3 рабочих дня; срок направления ответа на запрос – 5 рабочих дней | - | - |
| - | Выписка из ЕГРН о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости в отношении заявителя | 1. Кадастровый  номер.  2. Адрес.  3. Площадь.  4. Наименование объекта.  5. Сведения о собственнике.  6. Иные сведения | Администрация | Росреестр | - | срок направления запроса – 1 рабочий день; срок направления ответа на запрос – 5 рабочих дней | - | - |
| - | Свидетельство о рождении, свидетельство о заключении (расторжении) брака, свидетельство о перемене имени (случае изменения фамилии, имени, отчества) | Состав семьи заявителя | Администрация | ФНС России | - | срок направления запроса – 1 рабочий день; срок направления ответа на запрос – 5 рабочих дней | - | - |
| - | Правовой акт о заключении с заявителем договора социального найма, договор социального найма |  | Администрация | исполнительно-распорядительные органы муниципальных образований | - | срок направления запроса – 1 рабочий день; срок направления ответа на запрос – 5 рабочих дней | - | - |
| - | Правовой акт органа опеки и попечительства на установление опеки над недееспособным или ограниченно дееспособным гражданином, несовершеннолетним гражданином, оставшимся без попечения родителей, несовершеннолетним гражданином, помещенным под надзор в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей |  | Администрация | исполнительно-распорядительные органы муниципальных образований | - | срок направления запроса – 1 рабочий день; срок направления ответа на запрос – 5 рабочих дней | - | - |
| - | Правовой акт органа опеки и попечительства об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипации) |  | Администрация | исполнительно-распорядительные органы муниципальных образований | - | срок направления запроса – 1 рабочий день; срок направления ответа на запрос – 5 рабочих дней | - | - |
| - | Решение (согласие) на приватизацию жилого помещения органа опеки и попечительства в отношении недееспособных или ограниченно дееспособных граждан, а также детей, оставшихся без попечения родителей, детей, помещенных под надзор в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей |  | Администрация | исполнительно-распорядительные органы муниципальных образований | - | срок направления запроса – 1 рабочий день; срок направления ответа на запрос – 5 рабочих дней | - | - |
| - | Информация, содержащаяся в базовом государственном информационном ресурсе регистрационного учета граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации, |  | Администрация | МВД России | - | срок направления запроса – 1 рабочий день; срок направления ответа на запрос – 5 рабочих дней | - | - |
| - | Выписка из финансово-лицевого счета на приватизируемое жилое помещение | Состав семьи | Администрация | Организации управления многоквартирных домом | - | срок направления запроса – 1 рабочий день; срок направления ответа на запрос – 5 рабочих дней | - | - |

Раздел 6. Результат муниципальной услуги

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Документ  (документы),  являющийся (еся) результатом  услуги  (подуслуги) | Требования к документу (документам), являющемуся(имся) результатом услуги (подуслуги) | Характеристика результатауслуги  (подуслуги)  (положительный/отрица-тельный) | Форма документа  (документов),  являющегося(ихся) результатом услуги (подуслуги) | Образец  документа (документов),являющегося (ихся) результатом услуги (подуслуги) | Способы получения результата услуги (подуслуги) | Срок хранения невостребованных заявителем результатов услуги (подуслуги) | |
| в органе, предоставляющем услугу  (подуслугу) | в МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1 | Договор на передачу жилого помещения в собственность граждан | документ по установленной форме, содержащий подпись Главы поселка | положительный | по установленной форме | - | в Администрации на  бумажном  носителе;  в МФЦ на бумажном носителе, полученном из Администрации;  почтовая связь;  через личный кабинет на едином или краевом портале, электронная почта | постоянно | в течение 30 календарных дней |
| 2 | Отказ в предоставлении муниципальной услуги | оформленный в виде письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в котором указывается основание такого отказа | отрицательный | - | - | постоянно | в течение 30 календарных дней |

Раздел 7. Технологические процессы предоставления муниципальной услуги

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование  процедуры процесса исполнения административной  процедуры | Особенности  исполнения проце-дуры процесса исполнения административной процедуры | Сроки исполнения процедуры процесса исполнения  административной процедуры | Исполнитель  процедуры процесса исполнения  административной процедуры | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса исполнения  административной процедуры | Формы документов,  необходимые для выполнения процедуры процесса исполнения административной  процедуры |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. Прием, проверка документов и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги | | | | | | |
| 1.1 | Прием заявления с приложенными документами | в случае обращения заявителя в МФЦ заявление с приложенными документами направляются в Администрацию в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем приема документов | 1 рабочий день | специалист Администрации, ответственный за прием и выдачу документов, специалист МФЦ | нет | - |
| 1.2 | Регистрация заявления с приложенными документами | ответственный специалист регистрирует поступившее заявление с приложенными документами в системе документооборота Администрации. В случае подачи заявления с приложенными документами в электронной форме по электронной почте направляется информация о регистрационном номере, дате регистрации заявления с приложенными документами и сроке предоставления муниципальной услуги. В случае подачи заявления в электронной форме на едином или краевом портале ответственный специалист направляет в раздел «Личный кабинет» информацию о факте принятия заявления Администрацией | специалист Администрации, ответственный за прием и выдачу документов | наличие компьютера, сканера, доступа в систему документооборота Администрации | - |
| 1.3 | Передача документов Главе поселка | ответственный специалист передает зарегистрированное заявление с приложенными  документами Главе поселка для написания резолюции и назначения ответственного исполнителя по рассмотрению поступившего заявления | специалист Администрации, ответственный за прием и выдачу документов | нет | - |
| 2. Рассмотрение заявления и прилагаемых документов | | | | | | |
| 2.1 | Проверка документов на соответствие требованиям, предусмотренным пунктом 12.1 регламента | ответственный исполнитель проверяет заявление на соответствие требованиям, предусмотренным пунктом 12.1 регламента | 50 календарных дней | ответственный исполнитель Администрации | - | - |
| 2.2 | Возврат заявления и прилагаемых документов | при наличии оснований для возврата заявителю заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов, предусмотренных пунктом 12.1 регламента, ответственный исполнитель подготавливает письмо о возврате заявления о предоставлении муниципальной услуги с указанием причин возврата. В случае если заявление подано через МФЦ и заявитель выбрал способ получения результата муниципальной услуги через МФЦ, заявление и прилагаемые документы направляются ответственным исполнителем в адрес МФЦ для выдачи заявителю. В случае если заявление подано в электронной форме и заявитель выбрал способ получения результата муниципальной услуги в электронной форме, заявление и прилагаемые документы направляются ответственным специалистом в раздел «Личный кабинет» на едином или краевом портале | специалист Администрации, ответственный за прием и выдачу документов | наличие компьютера, сканера, доступа в систему документооборота Администрации | - |
| 2.3 | Направление межведомственных запросов | при получении заявления и документов, которые заявителем представляются самостоятельно, ответственный исполнитель запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия необходимые документы (сведения), если они не были представлены заявителем по собственной инициативе | ответственный исполнитель Администрации | наличие компьютера, интернета, доступа в систему документооборота Администрации, в региональную систему межведомственного электронного взаимодействия, ЕМ ГИС, ключа электронной подписи | - |
| 2.4 | Подготовка проекта договора на передачу жилого помещения в собственность граждан | при отсутствии оснований для выдачи отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 13.2 регламента, ответственный исполнитель осуществляет подготовку проекта договора на передачу жилого помещения в собственность граждан. Подготовленный проект Договора передается на подпись Главе поселка | ответственный исполнитель Администрации | наличие компьютера, интернета, доступа в систему документооборота Администрации, ЕМ ГИС, принтера | - |
| 2.5 | Подготовка проекта письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги | при наличии оснований, предусмотренных пунктом 13.2 регламента, ответственный исполнитель осуществляет подготовку проекта письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Подготовленный проект письма об Отказе передается на подпись Главе поселка | ответственный исполнитель Администрации | наличие компьютера, интернета, доступа в систему электронного документооборота администрации города, ЕМ ГИС, принтера | - |
| 3. Направление или выдача результата предоставления муниципальной услуги | | | | | | |
| 3.1 | Выдача результата предоставления муниципальной услуги | Результат предоставления муниципальной услуги выдается соответствующим специалистом в соответствии с подпунктом 1 пункта 23.4 настоящего регламента способом, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.  При выдаче результата предоставления муниципальной услуги в виде письма об отказе предоставления муниципальной услуги на руки заявителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность (его уполномоченному представителю при предъявлении документов, подтверждающих полномочия), в соответствующем журнале по приему и выдаче документов ставится подпись и расшифровка подписи заявителя (его уполномоченного представителя), получившего Отказ, дата получения. Заявитель приглашается ответственным исполнителем для подписания договора на передачу жилого помещения в собственность граждан.  В случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги подано через МФЦ и заявитель выбрал способ получения результата муниципальной услуги через МФЦ, результат предоставления муниципальной услуги направляется специалистом Администрации, ответственным за прием и выдачу документов, в адрес МФЦ для последующей выдачи заявителю Отказа или подписания Договора и выдачи его экземпляра. | 10 календарных дней | специалист Администрации, ответственный за прием и выдачу документов;  ответственный специалист; специалист МФЦ | - | Реестр передаваемых документов |
| 3.2 | Направление результата предоставления муниципальной услуги в электронном виде | в случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в электронной форме и заявитель выбрал способ получения результата муниципальной услуги в электронной форме, результат предоставления муниципальной услуги направляется специалистом Администрации, ответственным за прием и выдачу документов, в раздел «Личный кабинет» на едином или краевом портале.  При выдаче результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме Отказ или Договор должен быть заверен ответственным специалистом электронной подписью в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», а стороной заявителя в случае подписания Договора – усиленной квалифицированной электронной подписью. | 1 рабочий день | специалист Администрации, ответственный за прием и выдачу | наличие компьютера, интернета, доступа в систему документооборота Администрации, ключа электронной подписи | - |

Раздел 8. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Способ  получения  заявителем  информации  о сроках и порядке предоставления услуги | Способ записи на прием  в орган, предоставляющий услугу, МФЦ для подачи  заявления  о предоставлении  услуги | Способ формирования заявления о предоставлении  услуги | Способ приема  и регистрации органом, предоставляющим  услугу, заявления о предоставлении услуги  и иных документов, необходимых  для предоставления услуги | Способ оплаты государственной пошлины  за предоставление  услуги и уплаты иных платежей, взымаемых в соответствии с законодательством Российской  Федерации | Способ получения сведений о ходе  выполнения заявления о предоставлении  услуги | Способ подачи жалобы  на нарушение порядка  предоставления услуги  и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу, МФЦ, в процессе получения  услуги |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| Посредством электронной почты;  единого или краевого портала | в разделе «Личный  кабинет»  (через единый или краевой портал) | через экранную форму (на  едином или краевом портале) | подача заявления с документами в электронной форме осуществляется:  на странице муниципальной услуги на едином или краевом портале путем заполнения интерактивных форм заявления с прикреплением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;  на странице электронной почты путем заполнения в электронном виде полей экранной web-формы с присоединением электронных образов необходимых документов подписанных электронной подписью после активирования кнопки web-формы «Отправить». | - | в разделе «Личный кабинет»  (через единый или краевой портал) | Посредством электронной почты;  единого или краевого портала |