



**Администрация Петропавловского сельсовета
Абанского района Красноярского края**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

12.12.2022

с. Петропавловка

№ 47-п

**Об утверждении административного регламента по
предоставлению муниципальной услуги «Передача в собственность
граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда
(приватизация жилищного фонда) в Петропавловском сельсовете
Абанского района Красноярского края»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Российской Федерации от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации», руководствуясь постановлением администрации от 09.01.2019 № 06-п «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрацией Петропавловского сельсовета Абанского района Красноярского края», Устава Петропавловского сельсовета Абанского района Красноярского края, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда) в Петропавловском сельсовете Абанского района Красноярского края» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Настоящее постановление подлежит опубликованию в печатном издании «Ведомости органов местного самоуправления Петропавловского сельсовета» и размещению на официальном сайте администрации Петропавловского сельсовета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня, следующего за днем его официального опубликования в печатном издании «Ведомости органов местного самоуправления Петропавловского сельсовета».

Глава Петропавловского сельсовета



В.С. МониД

Приложение
к постановлению администрации
Петропавловского сельсовета
Абанского района Красноярского края
от 12.12.2022 г. № 47-п

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Передача в собственность
граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда
(приватизация жилищного фонда) в Петропавловском сельсовете
Абанского района Красноярского края»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Предмет регулирования административного регламента

1.1. Настоящий административный регламент (далее – административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по приватизации муниципального жилищного фонда (далее по тексту - муниципальная услуга).

2. Круг заявителей

2.1. Муниципальная услуга предоставляется гражданам Российской Федерации, имеющим право пользования жилыми помещениями муниципального жилищного фонда в Петропавловском сельсовете Абанского района Красноярского края на условиях социального найма.

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

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме заявителя в Администрации Петропавловского сельсовета Абанского района Красноярского края (далее - Администрация) или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр);

2) по телефону Администрации или многофункционального центра;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее – ЕПГУ);

на официальном сайте Администрации <https://petropavlovka24.ru/>;

5) посредством размещения информации на информационных стендах Администрации или многофункционального центра.

3.2. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

адресов Администрации и многофункциональных центров, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

справочной информации о работе Администрации;

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

3.3. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Администрации, работник многофункционального центра, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Администрации не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

изложить обращение в письменной форме;

назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо Администрации не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

3.4. По письменному обращению должностное лицо Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 3.2. настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).

3.5. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861.

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

3.6. На официальном сайте Администрации, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

- о месте нахождения и графике работы Администрации, а также многофункциональных центров;

- справочные телефоны Администрации, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

- адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Администрации в сети «Интернет».

3.7. В залах ожидания Администрации размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

3.8. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении

многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Администрацией с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

3.9. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, в Администрации при обращении заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.

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) в Петропавловском сельсовете Абанского района Красноярского края».

5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Петропавловского сельсовета Абанского района Красноярского края (далее – Администрация).

В Администрации, непосредственно предоставляющим услугу, является сотрудник Администрации.

6. Описание результата предоставления муниципальной услуги

6.1. Результаты предоставления муниципальной услуги:

6.1.1. приватизация жилого помещения:

уведомление, содержащее предложение заключить договор передачи (приватизации) жилого помещения в собственность (далее - договор приватизации);

уведомление об отказе в приватизации жилого помещения;

6.1.2. исправление технических ошибок:

исправление технических ошибок в договоре приватизации;

отказ в исправлении технических ошибок в договоре о приватизации;

6.1.3. выдача дубликата договора приватизации:

выдача дубликата договора приватизации;

отказ в выдаче дубликата договора приватизации.

7. Срок предоставления муниципальной услуги.

7.1. Срок предоставления муниципальной услуги со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в Администрации (в том числе при обращении заявителя через многофункциональный центр) до дня

регистрации результата предоставления муниципальной услуги в Администрации составляет не более двух месяцев.

7.2. При исправлении технических ошибок – 3 рабочих дня.

7.3. При выдаче дубликата договора приватизации – 3 рабочих дня.

8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

8.1. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации;

Жилищный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 29.12.2004 № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее Федеральный закон № 210-ФЗ);

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

Устав муниципального образования Петропавловского сельсовета Абанского района Красноярского края.

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем.

9.1. Исчерпывающий перечень документов для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, установлен в приложении 4 к Административному регламенту.

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных

органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить.

10.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, установлен в приложении 5 к Административному регламенту. Документы (сведения), указанные в приложении 3 к Административному регламенту, которые заявитель не представил по собственной инициативе, запрашиваются в рамках межведомственного информационного взаимодействия (за исключением документов, находящихся в распоряжении Администрации).

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

11.1. Основанием для отказа в приеме документов, поступивших в электронной форме, является несоблюдение установленных законодательством условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - условия действительности электронной подписи).

12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги или приостановления предоставления муниципальной услуги.

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

12.1.1. приватизация жилого помещения:

а) непредставление заявителем документов, указанных в приложении 4 к Административному регламенту, либо представление документов, по форме и содержанию не соответствующих требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, настоящим Административным регламентом;

б) документы, представленные заявителем, полученные в рамках межведомственного информационного взаимодействия, находящиеся в распоряжении Администрации, не подтверждают право заявителя на приватизацию жилого помещения;

в) жилое помещение не подлежит приватизации в соответствии с требованиями действующего законодательства;

г) обращение заявителя либо гражданина, не участвующего в приватизации, имеющего право на приватизацию заявленного жилого помещения, с заявлением о прекращении процедуры приватизации жилого помещения.

12.1.2. исправление технических ошибок;
 непредоставление документов, предусмотренных п. 25.1. Административного регламента.

12.1.3. выдача дубликата договора приватизации:
 а) непредоставление документов, предусмотренных п. 25.1. Административного регламента;

б) несоответствие заявителя кругу лиц, предусмотренных п. 2.1. Административного регламента.

12.2. Отказ в предоставлении муниципальной услуги должен содержать конкретные основания, из установленных в пункте 12.1 административного регламента, а также положения заявления или документов, в отношении которых выявлены такие основания.

12.3. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

13. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

13.1. Необходимые и обязательные услуги отсутствуют.

14. Способы, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

14.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

15. Способы, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

15.1. Плата за услуги, которые являются необходимыми и обязательными, не устанавливается по причине отсутствия данных услуг.

16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг.

16.1. Время ожидания в очереди при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Время ожидания в очереди при получении результата муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

17. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги.

17.1 Регистрация заявления при личном обращении заявителя в Администрацию или многофункциональный центр осуществляется в день поступления. При поступлении заявления в Администрацию в электронной форме в рабочие дни - в день его поступления, в выходные или праздничные дни – в первый рабочий день, следующий за днем его поступления.

18. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

18.1. Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются по адресу: Красноярский край, Абанский район, с. Петропавловка, ул. Молодежная, 13

Помещения для предоставления муниципальной услуги должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы сотрудников Администрации.

Помещения обозначаются табличками с указанием номеров помещений (окон), должности и фамилии лица, осуществляющего прием заявителей, также обеспечиваются необходимым для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютерами, средствами связи, включая информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, наглядной информацией, стульями и столами, необходимыми для заполнения заявителями документов, и оборудуются местами ожидания, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, доступными местами общего пользования (туалетами).

Места ожидания оборудуются местами для сидения (стульями, кресельными сидениями, скамьями). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

18.2. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами. На информационных стендах размещается следующая текстовая информация:

- о режиме работы, номерах телефонов, факсов, адресах электронной почты Администрации или многофункционального центра;

- о номерах кабинетов, где осуществляются прием и устное информирование граждан; фамилии, имена, отчества сотрудников

Администрации, осуществляющих прием и устное информирование граждан;

о нормативных правовых актах, регулирующих порядок предоставления муниципальной услуги;

образцы заявлений и перечень прилагаемых к ним документов.

Основными требованиями к оформлению информации являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования, наглядность форм предоставляемой информации, удобство и доступность получения информации.

18.3. К помещениям предъявляются требования по обеспечению беспрепятственного доступа инвалидов, установленные законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, с учетом действующих параметров помещений, в том числе:

наличие выделенной стоянки автотранспортных средств для инвалидов;

обеспечение возможности беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема, в том числе наличие поручней, пандусов, раздвижных дверей, доступных входных групп, санитарно-гигиенических помещений;

обеспечение достаточной ширины дверных проемов, лестничных маршей, площадок;

обеспечение возможности самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, входа и выхода из него;

размещение информации с учетом ограничения жизнедеятельности инвалидов;

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

допуск в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

оказание сотрудниками Администрации помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами.

18.4. Требования к помещениям многофункционального центра, в которых предоставляется муниципальная услуга, установлены Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 №1376.

19. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

19.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

наличие полной, достоверной и доступной для заявителя информации о предоставлении муниципальной услуги, способах, порядке и условиях ее

получения, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

наличие помещений, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям Регламента;

соблюдение режима работы Администрации при предоставлении муниципальной услуги;

возможность получения муниципальной услуги через многофункциональный центр и в электронной форме в соответствии с подразделом 20 Административного регламента;

19.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение сроков и последовательности административных процедур, установленных Административным регламентом;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения сотрудников Администрации;

количество взаимодействий заявителя с сотрудниками Администрации при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность.

20. Требования, учитывающие в том числе особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

20.1. При выдаче результата муниципальной услуги многофункциональный центр учитывает требования постановления Правительства РФ 18.03.2015 № 250 «Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем».

20.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе:

а) получить информацию о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, размещенной на Едином портале или на Региональном портале;

б) осуществить предварительную запись на личный прием в многофункциональный центр через официальный сайт многофункционального центра в информационно-телекоммуникационной

сети Интернет (www.24mfc.ru), в том числе с использованием мобильного приложения;

в) подать заявление в форме электронного документа с использованием «Личного кабинета» Единого портала или Регионального портала посредством заполнения электронной формы заявления;

Заявление, подаваемое в форме электронного документа, подписывается заявителем простой электронной подписью, а прилагаемые к нему электронные документы должны быть подписаны должностными лицами органов (организаций), выдавших эти документы, усиленной квалифицированной электронной подписью (если законодательством Российской Федерации для подписания таких документов не установлен иной вид электронной подписи).

Электронные документы представляются в следующих форматах:

xml - для формализованных документов;

doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта);

xls, xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;

pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

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

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

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

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

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

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

Электронные документы должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

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.

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

г) получить сведения о ходе выполнения заявления, поданного в электронной форме;

д) получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа;

е) подать жалобу на решение и действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего посредством Федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг (далее — ФГИС ДО), ЕПГУ, сайта Администрации.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МФЦ

21. Исчерпывающий перечень административных процедур.

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

- 1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
- 2) рассмотрение заявления и документов;
- 3) направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги;
- 4) исправление технических ошибок;
- 5) выдача дубликата договора приватизации.

22. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

22.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением и иными документами, установленными подразделом 9. Административного регламента, посредством личного приема в Администрацию или многофункциональный центр или в электронной форме посредством Единого портала или Регионального портала в Администрацию.

22.2. В ходе личного приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, сотрудник Администрации или многофункционального центра:

а) устанавливает личность обратившегося путем проверки документа, удостоверяющего его личность (в случае обращения представителя заявителя устанавливает наличие у него полномочий путем проверки документа, подтверждающего полномочия представителя);

б) проверяет правильность заполнения заявления, в том числе полноту внесенных данных;

в) обеспечивает регистрацию заявления в журнале входящей документации, а также выдачу заявителю под личную подпись расписки о приеме заявления и документов (форма расписки приведена в приложении № 2 к Административному регламенту);

г) информирует заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги.

22.3. При поступлении заявления и документов в электронной форме сотрудник Администрации:

обеспечивает регистрацию заявления в журнале входящей документации. При этом заявление получает статусы «Принято ведомством» или «В обработке», что отражается в «Личном кабинете» ЕПГУ;

проверяет подлинность электронной подписи посредством обращения к Единому portalу (в случае, если заявителем представлены электронные документы, подписанные квалифицированной электронной подписью).

В случае если в результате проверки квалифицированной подписи выявлено несоблюдение условий ее действительности, сотрудник Администрации принимает решение об отказе в приеме документов, поступивших в электронной форме, а также направляет заявителю (представителю заявителя) уведомление о принятом решении в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для его принятия. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью сотрудника Администрации, регистрируется в журнале исходящей документации и направляется способами, указанными в пункте 9 Постановления Правительства РФ от 25.08.2012 №852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

При поступлении заявления от многофункционального центра сотрудник Администрации обеспечивает его регистрацию в журнале входящей документации.

22.4. Результатом исполнения административной процедуры является регистрация заявления и документов.

22.5. Фиксация результата административной процедуры осуществляется путем занесения информации о зарегистрированном заявлении в журнале входящей документации.

22.6. Ответственным за выполнение административной процедуры является сотрудник многофункционального центра, Администрации, к функциям которого относится прием и регистрация заявления и документов.

22.7. Критерием для исполнения административной процедуры является факт обращения заявителя.

22.8. Максимальный срок совершения административной процедуры при личном обращении в Администрацию или многофункциональный центр не должен превышать 45 минут. При поступлении заявления в электронной форме, в рабочие дни - в день его поступления, в выходные или праздничные дни – в первый рабочий день, следующий за днем его поступления.

В случае установления факта несоблюдения условий действительности электронной подписи срок выполнения процедуры не должен превышать 3 рабочих дней.

23. Рассмотрение заявления и документов.

23.1. Основанием для начала административной процедуры является окончание административной процедуры, установленной подразделом 22 Административного регламента.

23.2. При непредставлении заявителем по собственной инициативе документов, установленных подразделом 10 Административного регламента, сотрудник Администрации не позднее 3 рабочих дней, следующих за днем регистрации заявления и документов в Администрации, осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов по системе межведомственного электронного взаимодействия в органы и организации, в распоряжении которых находятся указанные документы (сведения). В случае невозможности направления межведомственного запроса в электронной форме направление межведомственного запроса и получение ответа на него в бумажном виде осуществляется способом, обеспечивающим направление межведомственного запроса и получение ответа на него в максимально короткие сроки. В целях получения дополнительной информации, необходимой для качественного предоставления муниципальной услуги, сотрудник Администрации направляет также запросы о предоставлении информации (документы) в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, располагающие такой информацией (документами).

В случае поступления запрошенной информации (документов) не в полном объеме или содержащей противоречивые сведения, сотрудник Администрации уточняет запрос и направляет его повторно.

При предоставлении заявителем самостоятельно документов, установленных подразделом 10. Административного регламента, межведомственное электронное взаимодействие не проводится.

23.3. Сотрудник Администрации совершает следующие действия:

1) анализирует поступившие документы на предмет соответствия требованиям подразделов 9, 10 Административного регламента (приложений № 2 и 3 к Административному регламенту), а также проверяет их на наличие оснований для отказа, установленных подразделом 12 Административного регламента;

2) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подразделом 12 Административного регламента, осуществляет подготовку проекта уведомления, содержащего предложение заключить договор приватизации (вместе с проектом договора приватизации), с указанием срока, в течение которого заявителю необходимо подписать договор - 10 рабочих дней со дня направления уведомления;

при наличии оснований, предусмотренных подразделом 12 Административного регламента, осуществляет подготовку проекта уведомления об отказе в приватизации жилого помещения; с обязательной ссылкой на положения подраздела 12 Административного регламента, являющиеся основанием для отказа;

3) передает проекты документов, указанных в подпункте 2 настоящего пункта (далее - проекты договоров, на подписание главе муниципального образования.

23.4. Проекты договоров (соглашений) и/или уведомлений подлежат подписанию главой муниципального образования в течение 1 рабочего дня со дня поступления к нему указанных документов.

23.5. Результатом исполнения административной процедуры является принятие решения о приватизации жилого помещения или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

23.6. Фиксация результата административной процедуры осуществляется путем регистрации уведомления о принятом решении в журнале исходящей корреспонденции.

23.7. Ответственным за выполнение административной процедуры является сотрудник многофункционального центра, Администрации, к функциям которого относится прием и регистрация заявления и документов.

23.8. Критерием для исполнения административной процедуры является рассмотрение заявления.

23.9. Срок исполнения административной процедуры 30 рабочих дней.

24. Направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги.

24.1. Сотрудник Администрации не позднее 1 рабочего дня со дня подписания главой муниципального образования проектов договоров и/или уведомлений обеспечивает их направление заявителю. Уведомления направляются заявителю способом получения результата услуги, указанным в заявлении. Проекты договоров направляются в многофункциональный

центр для подписания заявителем и вручению ему его экземпляров в случае подачи заявления через многофункциональный центр. В остальных случаях подписание договоров осуществляется в Администрации. Направление уведомлений и проектов договоров (соглашений) должно быть осуществлено не позднее 1 рабочего дня со дня их подписания главой муниципального образования.

24.2. Результатом исполнения административной процедуры является направление (выдача) заявителю либо в многофункциональный центр договоров и/или уведомлений в соответствии с выбранным в заявлении способом предоставления результата услуги.

24.3. Вся информация, полученная в ходе предоставления муниципальной услуги от заявителя и/или в результате межведомственного взаимодействия, формируется в приватизационное дело.

24.4. Ответственными за выполнение административной процедуры являются сотрудник Администрации.

24.5. Критерием для направления договоров и/или уведомлений заявителю является поступление сотруднику Администрации результата муниципальной услуги, подписанного главой муниципального образования.

24.6. Максимальный срок исполнения административной процедуры со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в Администрации (в том числе при обращении заявителя через многофункциональный центр до дня регистрации результата предоставления муниципальной услуги в Администрации при приватизации жилого помещения - не более двух месяцев со дня регистрации заявления).

25. Исправление технических ошибок.

25.1. В случае обнаружения технической ошибки в документе, являющемся результатом муниципальной услуги, заявитель направляет в Администрацию:

заявление об исправлении технической ошибки (приложение 2 к настоящему Административному регламенту);

документ, выданный заявителю как результат муниципальной услуги, в котором содержится техническая ошибка;

документы, имеющие юридическую силу, свидетельствующие о наличии технической ошибки.

Заявление об исправлении технической ошибки в сведениях, указанных в документе, являющемся результатом муниципальной услуги, подается Заявителем (уполномоченным представителем) почтовым отправлением (в том числе с использованием электронной почты), либо через ЕГПУ или МФЦ.

25.2. Сотрудник администрации осуществляет прием заявления об исправлении технической ошибки, регистрирует заявление с приложенными документами.

Административные процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в течение одного рабочего дня с даты регистрации заявления.

Результатами выполнения административных процедур являются: принятое и зарегистрированное заявление.

25.3. Сотрудник Администрации рассматривает документы и в целях внесения исправлений в документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляет процедуры, предусмотренные подразделом 23 Административного регламента, и выдает исправленный документ Заявителю (уполномоченному представителю) лично под роспись с изъятием у Заявителя (уполномоченного представителя) оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка, или направляет в адрес заявителя почтовым отправлением (посредством электронной почты) письмо о возможности получения документа при предоставлении в Администрацию оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка.

Административные процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в течение двух рабочих дней после обнаружения технической ошибки или получения от любого заинтересованного лица заявления о допущенной ошибке.

Результатами выполнения административных процедур являются: выданный (направленный) заявителю документ.

26. Выдача дубликата договора о приватизации жилого помещения.

26.1. Для выдачи дубликата договора о приватизации Заявитель представляет:

заявление (приложение 3 к Административному регламенту);
документы, удостоверяющие личность или полномочия заявителя.
Документы предоставляются в одном экземпляре.

26.2. Сотрудник администрации осуществляет прием заявления о выдаче дубликата договора приватизации, регистрирует заявление с приложенными документами.

Административные процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в течение одного рабочего дня с даты регистрации заявления.

Результатами выполнения административных процедур являются: принятое и зарегистрированное заявление.

26.3. Сотрудник Администрации рассматривает документы и в целях внесения исправлений в документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляет процедуры, предусмотренные подразделом 23 Административного регламента, и выдает дубликат договора о приватизации Заявителю (уполномоченному представителю) лично под роспись или направляет в адрес заявителя почтовым отправлением (посредством электронной почты).

Административные процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в течение двух рабочих дней.

Результатами выполнения административных процедур являются: выданный (направленный) Заявителю документ.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

27.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, проведение проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги, подготовку решений на действия (бездействие) должностных лиц органа местного самоуправления.

27.2. Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур являются:

1) проверка и согласование проектов документов по предоставлению муниципальной услуги;

2) проводимые в установленном порядке проверки ведения делопроизводства;

3) проведение в установленном порядке контрольных проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги.

27.3. В целях текущего контроля используются сведения, имеющиеся в электронной базе данных, служебная корреспонденция, устная и письменная информация должностных лиц, осуществляющих выполнение административных процедур, журналы учета соответствующих документов и другие сведения.

Для осуществления контроля за совершением действий при предоставлении муниципальной услуги и принятии решений главе муниципального образования представляются справки о результатах предоставления муниципальной услуги.

О случаях и причинах нарушения сроков, последовательности и содержания административных процедур должностные лица немедленно информируют главу муниципального образования, а также предпринимают срочные меры по устранению нарушений.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется главой муниципального образования.

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

28.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

- 1) проведения проверок;
- 2) рассмотрения жалоб заявителей на действия (бездействие) Администрации, а также их должностных лиц, муниципальных служащих.

28.2. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы Администрации. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе заявителя.

28.3. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) Администрации, а также их должностных лиц, муниципальных служащих.

28.4. Результаты проверки оформляются в виде акта проверки, в котором указываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

29. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

29.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

29.2. Глава муниципального образования несет ответственность за несвоевременное рассмотрение заявлений.

29.3. Должностные лица и иные муниципальные служащие за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность в установленном законодательством порядке.

30. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

30.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством

открытости деятельности органа местного самоуправления при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе предоставления муниципальной услуги.

**V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ
РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА,
ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ,
МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ,
ОРГАНИЗАЦИЙ, УКАЗАННЫХ В ЧАСТИ 1.1 СТАТЬИ 16
ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА №210-ФЗ, А ТАКЖЕ ИХ
ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ,
РАБОТНИКОВ**

31. Заявители имеют право на обжалование в досудебном порядке решений и действий (бездействия) Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их работников.

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, 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 Красноярского края, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

7) отказ Администрации, должностного лица Администрации, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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 Красноярского края, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не

указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

32. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Красноярского края. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, ЕПГУ, информационной системы досудебного обжалования, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, ЕПГУ, информационной системы досудебного обжалования, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных

частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, ЕПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

33. Жалоба должна содержать:

1) наименование Администрации, должностного лица администрации, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, 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) Администрации, должностного Администрации, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Поступившая жалоба подлежит регистрации в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления.

5.5. Жалоба, поступившая в Администрацию, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. 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 Красноярского края, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

34. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю о результатах рассмотрения жалобы дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, 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. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю о результатах рассмотрения жалобы даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

Приложение 1 к административному регламенту

В администрацию _____

Заявитель (заявители):

1. _____

(фамилия, имя, отчество, дата

рождения, реквизиты документа,

удостоверяющего личность
(при его отсутствии - свидетельства

о рождении), место жительства, (телефон, адрес
электронной почты указываются по желанию
заявителя)

2. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Дата: _____

Прошу (просим) передать в собственность в порядке приватизации жилое помещение, расположенное по адресу: _____, на условиях _____ собственности (нужное вписать: единоличной, общей: в равных долях или указать доли) следующему(-им) члену(-ам) семьи:

_____.

(указать ФИО в именительном падеже)

Документом, подтверждающим право пользования жилым помещением, является:

_____.
(необходимо указать наименование документа, реквизиты правоустанавливающего документа)

Заявляю (заявляем), что

(фамилия, имя, отчество лица (лиц), участвующего (-щих) в приватизации)
ранее в приватизации жилых помещений на территории Российской Федерации не участвовали.

В ниженазванные периоды времени был (-ли) зарегистрирован (-ны) по следующим адресам¹

Фамилия, имя, отчество	Период регистрации по месту	Адрес регистрации по
------------------------	-----------------------------	----------------------

¹ (данный абзац заполняется заявителями, участвующими в приватизации жилого помещения, в случае непредставления по собственной инициативе документов о регистрации по месту жительства в период времени с 04.07.1991 либо с момента наступления совершеннолетия (если совершеннолетие наступило после 04.07.1991):

	жительства	месту жительства

В соответствии с требованиями ст. 2 Закона Российской Федерации от 4.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» не представляю (-ем) документа о согласии _____

(ФИО)

на приватизацию жилого помещения, как лица, имеющего право пользования жилым помещением на условиях социального найма, но реализовавшего право на приватизацию жилого помещения в связи с участием в приватизации жилого помещения, находящегося по адресу: _____, в _____ г.²

Предварительное разрешение органа опеки и попечительства получено³

(реквизиты документа, выданного органом опеки и попечительства)

Уведомление результате предоставления муниципальной услуги прошу (отметить знаком «V»)	о	выдать в ходе личного приема в многофункциональном центре
		Направить на адрес электронной почты
	знаком	Выдать лично в Администрации

Подписи заявителей⁴

№ п/п	фамилия, имя, отчество	На приватизаци ю жилого помещения согласен	с участием или без участия в доле права собственности	Подпись

Личность (личности) заявителя (-лей) установлена (-ны), подлинность подписи (-сей) заявителя (-лей) удостоверяю:

Подпись должностного лица, уполномоченного на прием документов,
_____/ФИО/

Дата _____ вх. № _____

² (данный абзац заполняется заявителями при наличии соответствующих обстоятельств.

³ данный абзац заполняется заявителями при наличии соответствующих обстоятельств.

⁴ Расписываются граждане, проживающие в жилом помещении и имеющие право на участие в приватизации

Приложение 2
к административному регламенту

В администрацию _____

Заявитель (заявители): _____

(ФИО, адрес места жительства, телефон)

**Заявление
об исправлении технической ошибки**

Сообщаю об ошибке, допущенной при оказании муниципальной услуги

(наименование услуги)

Записано: _____

Правильные сведения: _____

Прошу исправить допущенную техническую ошибку и внести соответствующие изменения в документ, являющийся результатом муниципальной услуги.

Прилагаю следующие документы:

- 1.
- 2.
- 3.

В случае принятия решения об отклонении заявления об исправлении технической ошибки прошу направить такое решение:

посредством отправления электронного документа на адрес E-mail: _____;

в виде заверенной копии на бумажном носителе почтовым отправлением по адресу: _____.

Настоящим подтверждаю: сведения, включенные в заявление, относящиеся к моей личности и представляемому мною лицу, а также внесенные мною ниже, достоверны. Документы (копии документов), приложенные к заявлению, соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, на момент представления заявления эти документы действительны и содержат достоверные сведения.

Уведомление о результате предоставления муниципальной услуги прошу (отметить знаком «V»)	☐	выдать в ходе личного приема в многофункциональном центре
	☐	Направить на адрес электронной почты
	☐	Выдать лично в Администрации

Подписи заявителей

(дата)

_____ (_____)
(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение 3 к
административному регламенту

В администрацию _____
Заявитель (заявители):

(ФИО, адрес места жительства, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче дубликата договора приватизации

В связи с утратой договора о приватизации жилого помещения от «___»
_____ года № _____, выданного администрацией _____

(наименование муниципального образования)

прошу выдать дубликат договора о приватизации жилого помещения,
расположенного по адресу:

Уведомление результате предоставления муниципальной услуги прошу (отметить знаком «V»)	о	выдать в ходе личного приема в многофункциональном центре
		Направить на адрес электронной почты
		Выдать лично в Администрации

Подписи заявителя (ей)

Приложение 4
к Административному регламенту

**ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ
ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ
УСЛУГИ, КОТОРЫЕ ЗАЯВИТЕЛЬ ДОЛЖЕН ПРЕДСТАВИТЬ
САМОСТОЯТЕЛЬНО**

Документы, предоставляемые заявителем для получения муниципальной услуги	Способ подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги	
	лично	электронно
Документы, предоставляемые для получения муниципальной услуги во всех случаях		
Заявление о предоставлении муниципальной услуги	оригинал	документ заверяется электронной подписью заявителя или его представителя
Документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя	оригинал (подлежит возврату заявителю (представителю заявителя) после удостоверения его личности)	не требуется (личность подтверждается через авторизацию на соответствующем портале услуг)
Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя	оригинал (предоставляется для обозрения и подлежит возврату) и копия либо нотариально заверенная копия	электронный документ, удостоверенный усиленной квалифицированной подписью нотариуса
Документ о праве пользования жилым помещением (один из указанных):		
ордер на жилое помещение либо корешок ордера, выданные в установленном порядке (за исключением корешков ордеров, выданных Администрацией);	оригинал	электронный документ, удостоверенный усиленной квалифицированной подписью нотариуса
выписка из решения (копия решения) администрации предприятия (организации) о предоставлении служебного помещения заявителю (члену семьи заявителя) либо договор найма служебного жилого помещения, заключенный с заявителем (членом семьи заявителя), - в случае приватизации	оригинал	электронный документ, удостоверенный усиленной квалифицированной подписью нотариуса

служебного помещения, в отношении которого выдан служебный ордер на жилое помещение предприятию (организации);		
договор социального найма жилого помещения - (за исключением договоров социального найма, заключенных с Администрации);	оригинал	электронный документ, удостоверенный усиленной квалифицированной подписью нотариуса
решение суда, вступившее в законную силу, о признании права пользования жилым помещением на условиях социального найма	копия, заверенная судом, принявшим решение	электронный документ, удостоверенный усиленной квалифицированной подписью выдавшего его лица или нотариуса
Поквартирная карточка (домовая книга) на приватизируемое жилое помещение (за исключением документов, имеющих в распоряжении Администрации и подведомственных организаций)	копия, заверенная выдавшим ее лицом не ранее чем за 5 календарных дней до дня подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги	электронный документ, удостоверенный усиленной квалифицированной подписью выдавшего его лица или нотариуса (выданный не ранее чем за 5 календарных дней до дня подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги)
Предварительное разрешение органов опеки и попечительства на приватизацию жилого помещения без включения в договор приватизации несовершеннолетнего лица либо гражданина, признанного судом недееспособным, имеющих право на приватизацию данного жилого помещения, а также на приватизацию в собственность несовершеннолетнего лица жилого помещения, в котором проживает исключительно несовершеннолетний (за исключением документов, выданных Администрацией)	оригинал	электронный документ, удостоверенный усиленной квалифицированной подписью выдавшего его лица или нотариуса
Документы (сведения из них), подтверждающие регистрацию по месту жительства с 04.07.1991) в отношении всех совершеннолетних граждан, участвующих в приватизации, в случае, если сведения о	оригинал	электронный документ, удостоверенный усиленной квалифицированной подписью выдавшего

местах регистрации по месту жительства не подтверждаются паспортом гражданина Российской Федерации		его лица или нотариуса
Документы, подтверждающие изменение имен, фамилий, отчеств, за исключением свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния, (при отличии указанных личных данных заявителя от данных, содержащихся в документах о праве пользования жилым помещением)	оригинал (предоставляется для обозрения и подлежит возврату) и копия либо нотариально заверенная копия	электронный документ, удостоверенный усиленной квалифицированной подписью выдавшего его лица или нотариуса
Документы, подтверждающие согласие на приватизацию жилого помещения лиц, имеющих право на приватизацию данного жилого помещения	оригинал	электронный документ, удостоверенный усиленной квалифицированной подписью заявителя
Согласие, выраженное в письменной форме, законных представителей несовершеннолетнего гражданина в возрасте от 14 до 18 лет либо лица, ограниченного судом в дееспособности, на подачу заявления о приватизации либо на отказ от приватизации жилого помещения	оригинал	электронный документ, удостоверенный усиленной квалифицированной подписью заявителя
Документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт заявителя, свидетельство о рождении заявителя, не достигшего возраста 14 лет), в случае если с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обращается представитель заявителя	оригинал (предоставляется для обозрения и подлежит возврату) и копия либо нотариально заверенная копия	скан-образ
Документ, подтверждающий приобретение дееспособности в полном объеме заявителем, не достигшим восемнадцатилетнего возраста	оригинал (предоставляется для обозрения и подлежит возврату) и копия либо нотариально заверенная копия	электронный документ, удостоверенный усиленной квалифицированной подписью выдавшего его лица или нотариуса
Документы о наличии у заявителя и лиц, имеющих право пользования приватизируемым жилым помещением, права собственности на жилые помещения в случае, если права на такие жилые помещения не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости	оригинал (предоставляется для обозрения и подлежит возврату) и копия либо нотариально заверенная копия	электронный документ, удостоверенный усиленной квалифицированной подписью выдавшего его лица или нотариуса

Приложение 5
к Административному регламенту

**ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ
ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ
УСЛУГИ, ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ КОТОРЫХ ЗАЯВИТЕЛЕМ НЕ
ЯВЛЯЕТСЯ ОБЯЗАТЕЛЬНЫМ, И КОТОРЫЕ ЗАЯВИТЕЛЬ ВПРАВЕ
ПРЕДСТАВИТЬ ПО СОБСТВЕННОЙ ИНИЦИАТИВЕ (В СЛУЧАЕ ИХ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ПО СОБСТВЕННОЙ ИНИЦИАТИВЕ)**

Документы, предоставляемые заявителем для получения муниципальной услуги	Способ подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги	
	лично	электронно
1.Поквартирная карточка (домовая книга) на приватизируемое жилое помещение, имеющаяся в распоряжении Администрации	копия, заверенная выдавшим ее лицом не ранее чем за 5 календарных дней до дня подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги	электронный документ, удостоверенный усиленной квалифицированной подписью выдавшего его лица или нотариуса (выданный не ранее чем за 5 календарных дней до дня подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги)
2. Предварительное разрешение органов опеки и попечительства на приватизацию жилого помещения без включения в договор приватизации несовершеннолетнего лица либо гражданина, признанного судом недееспособным, имеющих право на приватизацию данного жилого помещения, а также на приватизацию в собственность несовершеннолетнего лица жилого помещения, в котором проживает исключительно несовершеннолетний, выданное Администрацией Абанского района	оригинал	электронный документ, удостоверенный усиленной квалифицированной подписью выдавшего его лица или нотариуса
3. Документы, подтверждающие регистрацию по месту жительства с 04.07.1991 на территории Красноярского края в отношении всех совершеннолетних граждан, участвующих в приватизации, в	оригинал	электронный документ, удостоверенный усиленной квалифицированной подписью выдавшего

случае, если сведения о местах регистрации по месту жительства не подтверждаются паспортом гражданина Российской Федерации		его лица или нотариуса
4. Документы о зарегистрированных правах на недвижимое имущество для граждан, менявших место жительства после 04.07.1991 (подтверждающие участие либо неучастие заявителя в приватизации жилых помещений в населенных пунктах проживания после 04.07.1991): - справка о наличии (отсутствии) права собственности на объекты недвижимости со всех мест жительства гражданина в Российской Федерации, а также копия правоустанавливающего (правоудостоверяющего) документа, хранящегося в материалах инвентаризационного дела (в случае, если в справке о наличии права собственности на объекты недвижимости не указан вид договора, являющегося основанием для возникновения права собственности); - выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости, а также справка о содержании правоустанавливающих документов (в случае, если в выписке из ЕГРН не указаны вид договоров, являющихся основанием для возникновения права собственности). В случае смены фамилии, имени, отчества справки должны быть представлены со всеми имеющимися изменениями.	оригинал	электронный документ, удостоверенный усиленной квалифицированной подписью выдавшего его лица или нотариуса
5. Документы, подтверждающие изменение имен, фамилий, отчеств в части свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданных органами записи актов гражданского состояния Красноярского края (при отличии указанных личных данных заявителя от данных, содержащихся в документах о праве пользования жилым помещением)	оригинал	электронный документ, удостоверенный усиленной квалифицированной подписью выдавшего его лица или нотариуса

6. Документ о праве пользования жилым помещением (один из указанных): ордер на жилое помещение (корешок ордера), договор социального найма жилого помещения, выданные Администрацией	оригинал (предоставляется для обозрения и подлежит возврату) и копия либо нотариально заверенная копия	электронный документ, удостоверенный усиленной квалифицированной подписью выдавшего его лица или нотариуса
---	---	---