Утвержден

постановлением

Администрации Бежаницкого района

от 15.06.2023 г. № 315

# Административный регламент предоставления муниципальной услуги«Передачавсобственностьгражданзанимаемыхими жилыхпомещенийжилищногофонда(приватизацияжилищногофонда)»

# на территории муниципального образования «Бежаницкий район»

**Раздел I.Общиеположения**

1. **Предмет регулирования Административного регламента**
   1. Административныйрегламентпредоставлениямуниципальнойуслуги«Передачавсобственностьгражданзанимаемыхимижилыхпомещенийжилищногофонда (приватизация жилищного фонда)» на территории муниципального образования «Бежаницкий район»(далее – Административный регламент) устанавливает состав, последовательность исрокивыполненияадминистративныхпроцедур(действий)и(или)принятиярешений Администрации Бежаницкого района (далее – Уполномоченный орган) по предоставлению муниципальной услуги.НастоящийАдминистративный регламент регулирует отношения, возникающие на основанииЗаконаРоссийскойФедерацииот4июля1991г.№1541-1«Оприватизациижилищного фонда в Российской Федерации», Федерального закона от 29 декабря2004г.№189-ФЗ«ОвведениивдействиеЖилищногокодексаРоссийскойФедерации», Федерального закона от 13 июля 2015 г. № 218-ФЗ «О государственнойрегистрациинедвижимости»,Федеральногозаконаот27июля2010г.№210-ФЗ «Оборганизациипредоставлениягосударственныхимуниципальныхуслуг».

Структура административного регламента предусматривает машиночитаемое описание процедур предоставления муниципальной услуги, обеспечивающее автоматизацию процедур предоставления услуги с использованием информационных технологий.

# 2. КругЗаявителей

* 1. Заявителяминаполучениемуниципальнойуслугиявляются граждане Российской Федерации, имеющие право пользования жилымипомещениямимуниципальногожилищногофонданаусловияхсоциальногонайма,ссогласиявсехимеющихправонаприватизациюданных жилых помещений совершеннолетних лиц и несовершеннолетних в возрастеот14до18лет(далее–заявитель).
  2. Порядок предоставления муниципальной услуги не зависит от категории объединенных общими признаками заявителей. В связи с этим варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились, не устанавливаются.
  3. Интересызаявителей,указанныхвпункте1.2настоящегоАдминистративногорегламента,могутпредставлятьлица,обладающиесоответствующимиполномочиями (далее–представитель).

# 3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальнойуслуги

1.5. Информированиеопорядкепредоставлениямуниципальнойуслуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме заявителя в Администрации Бежаницкого района(далее -Уполномоченныйорган)илимногофункциональномцентрепредоставлениягосударственныхимуниципальныхуслуг(далее–многофункциональныйцентр);

2) потелефону в Уполномоченноморганеилимногофункциональномцентре;

3) письменно,втомчислепосредствомэлектроннойпочты,факсимильнойсвязи;

4) посредствомразмещениявоткрытойидоступнойформеинформации:

- вфедеральнойгосударственнойинформационнойсистеме«Единыйпорталгосударственныхимуниципальныхуслуг(функций)»(https://[www.gosuslugi.ru/)](http://www.gosuslugi.ru/))(далее– ЕПГУ);

- на официальном сайте Уполномоченного органа www.bezhanicy.reg60.ru;

5) посредствомразмещенияинформациинаинформационныхстендахУполномоченного органаили многофункциональногоцентра.

1.6. Информированиеосуществляетсяповопросам,касающимся:

способовподачизаявленияопредоставлениимуниципальнойуслуги;

адресовУполномоченногоорганаимногофункциональныхцентров,обращениевкоторыенеобходимодляпредоставлениямуниципальнойуслуги;

справочнойинформацииоработеУполномоченногооргана(структурныхподразделенийУполномоченногооргана);

документов,необходимыхдляпредоставлениямуниципальнойуслугииуслуг,которыеявляютсянеобходимымииобязательнымидляпредоставлениягосударственной(муниципальной)услуги;

порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

порядкаполучениясведенийоходерассмотрениязаявленияопредоставлении муниципальнойуслугииорезультатахпредоставления муниципальнойуслуги;

повопросампредоставленияуслуг,которыеявляютсянеобходимымииобязательнымидляпредоставлениямуниципальнойуслуги;

порядкадосудебного(внесудебного)обжалованиядействий(бездействия)должностныхлиципринимаемыхимирешенийприпредоставлениимуниципальной услуги.

Получениеинформацииповопросампредоставлениямуниципальнойуслугииуслуг,которыеявляютсянеобходимымииобязательнымидляпредоставлениямуниципальнойуслугиосуществляетсябесплатно.

1.7. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностноелицоУполномоченногооргана,работникмногофункциональногоцентра,осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) формеинформируетобратившихсяпоинтересующимвопросам.

Ответнателефонныйзвонокдолженначинатьсясинформациио наименовании органа,в которыйпозвонилЗаявитель, фамилии,имени, отчества(последнее–приналичии)идолжностиспециалиста,принявшеготелефонныйзвонок.

Если должностное лицо Уполномоченного органа не может самостоятельнодать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другоедолжностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонныйномер,по которомуможнобудетполучитьнеобходимуюинформацию

Еслиподготовка ответатребуетпродолжительноговремени, онпредлагаетЗаявителюодин изследующих вариантовдальнейших действий:

изложить обращение в письменной форме;назначитьдругоевремядляконсультаций.

ДолжностноелицоУполномоченногооргананевправеосуществлятьинформирование,выходящеезарамкистандартныхпроцедуриусловийпредоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо иликосвеннона принимаемоерешение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10минут.

Информированиеосуществляетсявсоответствиисграфикомприемаграждан.

1.8. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа,ответственное запредоставлениемуниципальнойуслуги,подробновписьменнойформеразъясняетгражданинусведенияповопросам,указаннымвпункте1.6.настоящегоАдминистративногорегламентавпорядке,установленномФедеральнымзакономот2мая2006г.№59-ФЗ«О порядкерассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральныйзакон №59-ФЗ).

1.9. НаЕПГУразмещаютсясведения,предусмотренныеПоложениемофедеральнойгосударственнойинформационнойсистеме«Федеральныйреестргосударственныхимуниципальныхуслуг(функций)»,утвержденнымпостановлениемПравительстваРоссийскойФедерацииот24октября2011года №861.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальнойуслугиосуществляетсябезвыполнениязаявителемкаких-либотребований, в том числе без использования программного обеспечения, установкакоторого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного илииногосоглашениясправообладателемпрограммногообеспечения,предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставлениеимперсональныхданных.

1.10. НаофициальномсайтеУполномоченногооргана,на информационныхстендахвместах предоставлениямуниципальнойуслугииуслуг,которыеявляютсянеобходимымииобязательнымидляпредоставлениямуниципальнойуслуги,ивмногофункциональномцентреразмещаетсяследующаясправочнаяинформация:

оместенахожденияиграфикеработыУполномоченногоорганаиегоструктурныхподразделений,ответственныхзапредоставлениемуниципальнойуслуги,атакжемногофункциональныхцентров;

справочные телефоны структурных подразделений Уполномоченного органа,ответственных за предоставление муниципальной услуги, в томчисленомертелефона-автоинформатора(приналичии);

адресофициальногосайта,атакжеэлектроннойпочтыи(или)формыобратнойсвязиУполномоченногоорганав информационно-телекоммуникационной сети«Интернет».

1.11. В залах ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативныеправовыеакты,регулирующиепорядокпредоставлениямуниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые потребованиюзаявителя предоставляютсяемудляознакомления.

1.12. Размещениеинформацииопорядкепредоставлениямуниципальнойуслугинаинформационныхстендахвпомещениимногофункциональногоцентраосуществляетсявсоответствииссоглашением,заключенным между многофункциональным центром и Уполномоченным органом сучетомтребованийкинформированию,установленныхАдминистративным регламентом.

1.13. Информацияоходерассмотрениязаявленияопредоставлениимуниципальнойуслугииорезультатахпредоставлениямуниципальнойуслугиможетбытьполученазаявителем(его представителем)вличномкабинетенаЕПГУ,атакжевсоответствующем структурномподразделенииУполномоченногоорганаприобращениизаявителялично,потелефону,посредствомэлектронной почты.

# Раздел II.Стандартпредоставлениямуниципальнойуслуги

# 1. Наименованиемуниципальнойуслуги

2.1. Муниципальнаяуслуга «Передачавсобственностьгражданзанимаемыхимижилыхпомещенийжилищногофонда(приватизацияжилищногофонда)» на территории муниципального образования «Бежаницкий район».

# 2. Наименованиеорганаместного самоуправленияпредоставляющегомуниципальную услугу

2.2. МуниципальнаяуслугапредоставляетсяАдминистрацией Бежаницкого района, уполномоченным органом местного самоуправления. Непосредственное представление осуществляет структурное подразделение - комитет по имуществу и земельным вопросам Администрации Бежаницкого района.

2.3. В предоставлении муниципальной услуги принимают участие Уполномоченный орган, многофункциональный центр при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии.ПрипредоставлениимуниципальнойуслугиУполномоченный орган использует виды сведений владельцев (поставщиков) видовсведений,посредствомФедеральнойгосударственнойинформационнойсистемы «Единаясистемамежведомственногоэлектронноговзаимодействия»(далее–СМЭВ):

1)сведенияорегистрационномучетепоместужительстваилиместу пребывания-МВДРоссии;

2)сведения о лицах, зарегистрированных по месту пребывания или по местужительства,атакжесостоящихнамиграционномучёте,совместнопоодномуадресу-МВД России;

3)предоставлениеизЕГРЗАГСпозапросусведенийорождении–ФНС;

4)сведенияодействительностиПаспортаГражданинаРФ–МВДРФ;

5)сведения осоответствиифамильно-именнойгруппы,датырождения,полаиСНИЛС -СФР;

6)сведенияизЕГРЗАГСопеременефамилии,имени,отчестве– ФНС;

7)сведенияоналичииприватизируемогожилогопомещениявреестремуниципального имущества муниципального образования «Бежаницкий район» – комитет по имуществу и земельным вопросам Администрации Бежаницкого района, (ответственныйзаведениереестрамуниципального имущества);

8) сведения, подтверждающие, что ранее право заявителя на приватизацию небылоиспользовано- комитет по имуществу и земельным вопросам Администрации Бежаницкого района,осуществляющий заключение договоранаприватизацию;

9)документы,подтверждающиеправозаявителянапользованиежилымпомещением– комитет по делам строительства, ЖКХ и коммуникаций Администрации Бежаницкого района»,ответственныйзапредоставлениежилыхпомещений из муниципальной собственностинаусловияхнайма;

10)соглашениеорасторжениидоговорапередачижилогопомещениявсобственность граждан - комитет по имуществу и земельным вопросам Администрации Бежаницкого района,осуществляющий заключение договорана приватизацию.

2.4. ПрипредоставлениимуниципальнойуслугиУполномоченномуорганузапрещаетсятребоватьотзаявителяосуществлениядействий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органыи организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг,которыеявляютсянеобходимымииобязательнымидляпредоставлениямуниципальной услуги.

# 3. Описаниерезультатапредоставлениямуниципальной услуги

2.5. Результатомпредоставления муниципальной услугиявляетсяодинизследующихдокументов:

2.5.1. Решениеозаключениидоговораопередачежилогопомещениявсобственностьграждансприложениемпроектадоговораопередачежилогопомещениявсобственностьгражданвформеэлектронногодокумента,подписанного усиленной электроннойподписью (Приложение 5).

2.5.2. Решениеоботказевпредоставлении муниципальной услуги (Приложение 6).

**4. Срокпредоставлениямуниципальнойуслуги,втом числе**

**сучетомнеобходимостиобращенияворганизации,участвующиев**

**предоставлении муниципальной услуги, срокприостановленияпредоставлениямуниципальной услуги,срок выдачи (направления) документов, являющихся результатомпредоставлениямуниципальнойуслуги**

2.6. Уполномоченный орган в течение 35 рабочих дней со дня регистрациизаявленияидокументов,необходимыхдляпредоставлениямуниципальнойуслугивУполномоченноморгане,направляетзаявителюспособом,указанномвзаявлении,одинизрезультатов,указанныхвпункте2.5Административногорегламента.

Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (преактивном) режиме не предусмотрено.

# 5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление

# муниципальной услуги

2.7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

- Конституция  Российской Федерации («Российская газета», № 7, 21.01.2009);

- Жилищный кодекс  Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ  («Российская газета», № 1, 12.01.2005);

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», с изменениями (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, 3,27, ст. 2711);

- Федеральный закон  от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», 05.05.2006, № 95);

- Федеральный закон  от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» («Бюллетень нормативных актов», 1992 г., № 1);

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);

- Федеральный законот 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006);

- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», № 75, 08.04.2011);

- Федеральный закон от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» («Российская газета», «Российская газета», № 156, 17 июля 2015 года);

- Постановление Правительства РФ от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 148, 2 июля 2012 года);

- Устав муниципального образования «Бежаницкий район»;

- Положение о комитете по имуществу и земельным вопросам Администрации Бежаницкого района, утвержденное распоряжением Администрации Бежаницкого района от 15.02.2017 № 7-р;

- Порядок управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности муниципального образования «Бежаницкий район», утвержденный решением Собрания депутатов Бежаницкого района от 21.05.2010 № 309.

# 6. Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых

# всоответствииснормативнымиправовымиактамидляпредоставлениямуниципальной услуги и услуг, которые являютсянеобходимыми

# иобязательнымидляпредоставлениямуниципальнойуслуги,подлежащихпредставлениюзаявителем,способыих получения заявителем, в том числе

# в электронной форме, порядок ихпредставления

2.8. Дляполучениямуниципальнойуслугизаявитель представляет:

2.8.1. Заявление о предоставлении муниципальной услугипоформе,согласноприложению1кнастоящемуАдминистративномурегламенту.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявленияосуществляетсяпосредствомзаполненияинтерактивнойформынаЕПГУбезнеобходимостидополнительнойподачизаявлениявкакой-либоинойформе.

Взаявлениитакже указываетсяодинизследующих способов направлениярезультатапредоставлениямуниципальнойуслуги:

вформеэлектронногодокументавличномкабинетенаЕПГУ;

дополнительнонабумажномносителеввидераспечатанногоэкземпляраэлектронногодокументавУполномоченноморгане,многофункциональномцентре.

2.8.2. Основнойдокумент,удостоверяющийличностьзаявителя,представителя(паспортгражданинаРоссийскойФедерации)предоставляетсявслучаяхобращениязаявителябез использованияЕПГУ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа,удостоверяющеголичностьзаявителя,представителя,проверяютсяприподтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации(далее–ЕСИА)имогутбытьпровереныпутемнаправлениязапросасиспользованиемСМЭВ.

Вслучае,еслизаявлениеподаетсяпредставителем,дополнительнопредоставляетсядокумент,подтверждающийполномочияпредставителядействоватьот имени заявителя.

Документ,подтверждающийполномочиязаявителядолженбытьвыданнотариусомиподписанусиленнойквалифицированнойэлектроннойподписьюнотариуса.

2.8.3.Основной документ, удостоверяющий личность представителя заявителя(паспорт гражданина Российской Федерации), предоставляется в случаях обращенияпредставителязаявителябез использованияЕПГУ.

2.8.4. Документ, подтверждающий полномочие представителя заявителя, лица,уполномоченноговустановленномпорядкечленасемьизаявителя,лица,зарегистрированноговприватизируемомжиломпомещении(нотариальноудостовереннаядоверенность),законногопредставителялица,имеющегоправопользованияданнымпомещениемнаусловияхсоциальногонайма,достигшего14-летнеговозраста,илирешениеуполномоченногоорганавсфереопеки,попечительстваипатронажа(вотношениинедееспособных/ограниченно дееспособных граждан, а также детей, оставшихся без попечения родителей, детей,помещенных под надзор в организации для детей-сирот и детей, оставшихся безпопечения родителей), оформленные в установленном порядке и подтверждающиеполномочияпредставителязаявителяпопредоставлениюдокументовдляподписания Договора передачи в порядке приватизации занимаемых гражданамижилых помещений (далее–договорпередачи),получениюдоговорапередачи.

2.8.5. Вступившее в законную силу решение суда о признании гражданинанедееспособным/ограниченно дееспособным (копия, заверенная судом, принявшимрешение) - представляется в отношении заявителя, членов семьи заявителя, лиц,зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, а также лиц, имеющихправо пользованияданнымпомещениемнаусловиях социального найма.

2.8.6. Согласие органа, уполномоченного в сфере опеки и попечительства, напередачувпорядкеприватизациижилогопомещениявсобственностьнедееспособного/ограниченно дееспособного гражданина, а также в собственностьдетей,оставшихсябезпопеченияродителей,детей,помещенныхподнадзорворганизациидлядетей-сиротидетей,оставшихсябезпопеченияродителей,-представляетсявотношениизаявителя,членовсемьизаявителя,лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, а также лиц, имеющихправо пользованияданнымпомещениемнаусловиях социального найма.

2.8.7.Сведения о лицах, зарегистрированных по месту пребывания или поместу жительства, а также состоящих на миграционном учете совместно по одномуадресу.

2.8.8. Выписка из личного дела (справка) с указанием периода прохожденияслужбы, состава семьи и отражения регистрации при воинской части по периодамслужбы (для офицеров, в том числе уволенных в запас, и членов их семей; граждан,проходящих(проходивших)военнуюслужбупоконтракту,ичленовихсемей;граждан, которым предоставлено (было предоставлено) в пользование служебноежилое помещение при воинской части на период трудового договора (контракта), ичленов их семей) - представляется в отношении заявителя, членов семьи заявителя,лиц,зарегистрированныхвприватизируемомжиломпомещении,лиц,имеющихправо пользования данным помещением на условиях социального найма (в случаепрохождения службы).

2.8.9. 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 правопользованияданнымпомещениемнаусловияхсоциальногонайма(вслучаеотбываниянаказания вместах лишениясвободы).

2.8.10. Вступившее в законную силу решение суда (о наличии или лишении(отсутствии) жилищных или имущественных прав на жилое помещение заявителя,членовсемьизаявителя,лиц,зарегистрированныхвприватизируемомжиломпомещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условияхсоциальногонайма)(копия,завереннаясудом,принявшимрешение)-представляетсявотношениизаявителя,членовсемьизаявителя,лиц,зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих правопользования данным помещением на условиях социального найма (при наличии вотношениитакихлицвступившего в силурешениясуда).

2.8.11. Вступивший в законную силу приговор суда (копия, заверенная судом,принявшимрешение),атакжедокумент,подтверждающийотбываниенаказаниягражданами, осужденными к лишению свободы или к принудительным работам (всоответствии с постановлением Конституционного Суда Российской Федерации от23 июня 1995 г. № 8-П), - представляется в отношении заявителя, членов семьизаявителя,лиц,зарегистрированныхв приватизируемом жиломпомещении, лиц,имеющих право пользования данным помещением наусловиях социального найма(приналичиивотношении таких лиц,вступившегов силуприговорасуда).

2.8.12. Письменноесогласиенаприватизациюзанимаемогожилогопомещения заявителя, члена семьи заявителя, иного лица, зарегистрированного вприватизируемом жилом помещении, лица, имеющего право пользования даннымпомещением на условиях социального найма, достигшего 14-летнего возраста, и/или его законного представителя или лица, уполномоченного в установленном порядке,илиписьменныйотказотприватизациизанимаемогожилогопомещениячлена семьизаявителя,иноголица,зарегистрированноговприватизируемомжиломпомещении, лица, имеющего право пользования данным помещением на условияхсоциальногонайма,достигшего14-летнеговозраста,и/илиегозаконногопредставителяилилица, уполномоченного вустановленном порядке.

ВслучаеобращенияпосредствомЕПГУипредоставлениядокумента,подтверждающегополномочиядействоватьотименизаявителянеобходимостьпредоставленияписьменногосогласия,указанноговданномпунктеАдминистративногорегламента, отсутствует.

2.9. Заявления и прилагаемые документы, указанные в пункте 2.8 настоящегоАдминистративного регламента, направляются (подаются) в Уполномоченный органв электронной форме путем заполнения формы запроса через личный кабинет наЕПГУ.

2.10. Письменныйотказотучастиявприватизации.

# 7. Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых всоответствииснормативнымиправовымиактамидляпредоставления

**муниципальной услуги, которые находятся в распоряжениигосударственных органов, органов местного самоуправления и иных органов,участвующихвпредоставлениимуниципальныхуслуг**

2.11. Переченьдокументовисведений,необходимыхвсоответствииснормативнымиправовымиактамидляпредоставлениямуниципальнойуслуги,которыенаходятсявраспоряжениигосударственныхорганов,органовместногосамоуправленияииныхорганов,участвующихвпредоставлениимуниципальныхуслугвслучаеобращения:

2.11.1. Ордер или выписка из распоряжения органа исполнительной власти опредоставлениижилогопомещения по договорусоциального найма.

2.11.2. Свидетельствоорождениидлячленовсемьизаявителя,лиц,зарегистрированныхвприватизируемомжиломпомещении,недостигших14-летнего возраста.

2.11.3. Документы, содержащие сведения о гражданстве лиц, не достигших14-летнего возраста.

2.11.4. Выпискаиздомовойкнигисполнойинформациейогражданах,зарегистрированных по месту жительства в данном жилом помещении в настоящеевремя, а также зарегистрированных ранее и выбывших за период с момента выдачиордера.

2.11.5. Копияфинансовоголицевогосчетаприприватизациикомнатвкоммунальнойквартиреилиотдельныхквартирвслучае утериордера.

2.11.6. Документы,подтверждающиеиспользованное(неиспользованное)право на приватизацию жилогопомещения.

2.11.7. Документуполномоченногооргана,подтверждающийнеиспользованноеправонаучастиевприватизациипопрежнемуместужительства, представляетсявотношениизаявителя,членовсемьизаявителя,лиц,зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих правопользования даннымпомещениемна условияхсоциального найма.

2.11.8. Документ,подтверждающийполномочияоргана,указанноговпункте

2.11.7настоящегоАдминистративногорегламента,повыдачедокумента,подтверждающего неиспользованное право на участие в приватизации по прежнемуместужительства (копия,заверенная органом,еговыдавшим).

# 8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов,необходимыхдляпредоставлениямуниципальнойуслуги

2.12. Основаниямидляотказавприемекрассмотрениюдокументов,необходимыхдляпредоставлениямуниципальнойуслуги,являются:

1) запрос о предоставлении услуги подан в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входитпредоставлениеуслуги;

2) неполноезаполнениеобязательныхполейвформезапросаопредоставленииуслуги (недостоверное,неправильное);

3) представлениенеполногокомплектадокументов;

4) представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой(документ,удостоверяющийличность;документ,удостоверяющийполномочияпредставителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указаннымлицом);

5) представленные документы содержат подчистки и исправления текста, незаверенныевпорядке,установленномзаконодательствомРоссийскойФедерации;

6) подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых дляпредоставленияуслуги,вэлектроннойформеснарушениемустановленныхтребований;

7) представленные в электронной форме документы содержат повреждения,наличиекоторыхнепозволяетвполномобъемеиспользоватьинформациюисведения,содержащиесявдокументахдля предоставленияуслуги;

8) заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересызаявителя.

2.12.1. Решениеоботказевприемедокументовнаправляетсянепозднеепервого рабочегодня,следующего заднемподачизаявления (приложение 2).

# 9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа

# впредоставлениимуниципальнойуслуги

2.13.Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

2.13.1. Противоречие документов или сведений, полученных с использованиеммежведомственного информационного взаимодействия, представленным заявителемдокументамили сведениям.

2.13.2. Обращениезапредоставлением муниципальной услугилица,неявляющегося заявителем на предоставление муниципальной услуги в соответствиис настоящим Административным регламентом (в случае, если указанное основаниебыловыявленоприпроцедурепринятиярешенияопредоставлении муниципальной услуги).

2.13.3Отсутствиесогласиясприватизациейжилогопомещенияодногоизчленовсемьизаявителя,лиц,зарегистрированныхвприватизируемомжиломпомещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условияхсоциального наймаи неиспользовавшихправо на приватизацию.

2.13.4. Обращение заявителя, одного из членов семьи заявителя, иного лица,зарегистрированного в приватизируемом жилом помещении, лица, имеющего правопользованияданнымпомещениемнаусловияхсоциальногонайма,достигшего14-летнего возраста, и/или его законного представителя или лица, уполномоченноговустановленномпорядке,оботсутствиинамеренийоформлятьприватизацию.

2.13.5. Отказ в приватизации жилого помещения одного или нескольких лиц,зарегистрированныхпоместужительства сзаявителем.

2.13.6. Использованноеранееправонаприватизацию.

2.13.7. Обращениесзапросомоприватизациижилогопомещения,находящегосяваварийномсостоянии,вобщежитии,служебногожилогопомещения.

2.13.8. Отсутствие/непредставлениесведений,подтверждающихучастие(неучастие)вприватизации,из другихсубъектовРоссийской Федерации.

2.13.9. Отсутствие права собственности на приватизируемое заявителем жилоепомещениеуорганаместногосамоуправления,предоставляющегомуниципальнуюуслугу.

2.13.10. Изменениепаспортныхи/илииныхперсональныхданныхвпериодпредоставления муниципальной услуги.

2.13.11. Арестжилогопомещения.

2.13.12.Изменение состава лиц, совместно проживающих в приватизируемомжиломпомещениисзаявителем,впериодпредоставления муниципальной услуги.

2.13.13. Наличиевсоставесемьизаявителялиц,зарегистрированныхвприватизируемомжиломпомещении,лиц,имеющихправопользованияданнымпомещением на условиях социального найма (в случае, если от соответствующихлицнепредставленосогласиенаприватизациюжилогопомещенияилинепредставлены сведения, подтверждающие отсутствие у соответствующих лиц праванаприватизациюжилогопомещения):

1) граждан,выбывшихворганизациистационарногосоциальногообслуживания;

2) временноотсутствующихграждан(выбывшихдляпрохожденияслужбыврядыВооруженныхсил,напериодучебы/работы,вжилыепомещения,предоставленные

для временногопроживания);

3) граждан,выбывшихвместалишениясвободыилиосужденныхкпринудительнымработам(всоответствииспостановлениемКонституционногоСуда Российской Федерации от23июня 1995г.№8-П);

4) граждан, снятых с регистрационного учета на основании судебных решений,но

сохранивших право пользованияжилым помещением;

1. граждан,снятыхсрегистрационногоучетабезуказанияточногоадреса.

Вслучаенепредставлениядокументов,выражающихволюгражданвышеперечисленныхкатегорийвотношенииприватизациижилогопомещения(согласие на отказ/доверенность), или документов, подтверждающих прекращениеправана жилоепомещение.

2.13.14. Наличиевсоставесемьизаявителялиц,зарегистрированныхвприватизируемомжиломпомещении,лиц,имеющихправопользованияданнымпомещением на условиях социального найма, граждан, признанных на основаниисудебныхрешенийбезвестноотсутствующими.

2.13.15. Решение органа, осуществляющего государственную регистрацию прав нанедвижимоеимуществоисделоксним,государственныйкадастровыйучетнедвижимого имущества, об отказе в государственной регистрации прав (переходаправ) на приватизируемое жилое помещение в случаях, когда причина отказа неможетбыть устранена самостоятельно.

2.13.16. Оспариваниевсудебномпорядкеправанажилоепомещение,вотношениикоторогоподан запрос.

# 10. Переченьуслуг,которыеявляютсянеобходимымииобязательнымидляпредоставлениямуниципальнойуслуги,втомчислесведенияодокументе(документах),выдаваемом(выдаваемых)организациями,участвующимивпредоставлениимуниципальнойуслуги

2.14. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги,отсутствуют.

# 11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины

# илиинойоплаты,взимаемойзапредоставлениемуниципальной услуги

2.15. Предоставление муниципальной услуги осуществляетсябесплатно.

# 

# 12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги,которыеявляютсянеобходимымииобязательнымидляпредоставлениямуниципальнойуслуги,включаяинформациюометодике расчетаразмератакойплаты

2.16. Услуги,необходимыеиобязательныедляпредоставлениямуниципальной услуги,отсутствуют.

# 13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса опредоставлениимуниципальнойуслугииприполучении результатапредоставлениямуниципальнойуслуги

2.17. МаксимальныйсрокожиданиявочередиприподачезапросаопредоставлениимуниципальнойуслугииприполучениирезультатапредоставлениямуниципальнойуслугивУполномоченном органе или многофункциональном центре составляет не более 15минут.

# 14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлениимуниципальнойуслуги,втомчислевэлектроннойформе

2.18. СрокрегистрациизаявленияопредоставлениимуниципальнойуслугиподлежитрегистрациивУполномоченноморганевтечение 15 минут с момента приема заявленияи документов, необходимых для предоставлениямуниципальной услуги.

# 15. Требованиякпомещениям,вкоторыхпредоставляется

# муниципальнаяуслуга

2.19. Местоположение административных зданий, в которых осуществляетсяприем заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальнойуслуги,атакжевыдачарезультатовпредоставлениямуниципальнойуслуги,должнообеспечиватьудобстводляграждансточкизренияпешеходнойдоступностиотостановокобщественноготранспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возлездания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов,организовываетсястоянка(парковка)дляличногоавтомобильноготранспортазаявителей.Запользованиестоянкой(парковкой)сзаявителейплатаневзимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей - инвалидов. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид» и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в федеральный реестр инвалидов.

Вцеляхобеспечениябеспрепятственногодоступазаявителей,втомчислепередвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которыхпредоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами,поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, инымиспециальнымиприспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственныйдоступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством РоссийскойФедерацииосоциальной защитеинвалидов.

ЦентральныйвходвзданиеУполномоченногоорганадолженбытьоборудованинформационнойтабличкой(вывеской),содержащейинформацию:

наименование;

местонахождениеиюридическийадрес;режимработы;

графикприема;

номерателефоновдлясправок.

Помещения,вкоторыхпредоставляетсямуниципальнаяуслуга,должнысоответствоватьсанитарно-эпидемиологическимправиламинормативам.

Помещения,вкоторыхпредоставляетсямуниципальнаяуслуга,оснащаются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;средствамиоказания первоймедицинскойпомощи;

туалетнымикомнатамидляпосетителей.

ЗаложиданияЗаявителейоборудуетсястульями,скамьями,количествокоторыхопределяетсяисходяизфактическойнагрузкиивозможностейдляихразмещения впомещении, атакже информационнымистендами.

Текстыматериалов,размещенныхнаинформационномстенде,печатаютсяудобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важныхместполужирнымшрифтом.

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

МестаприемаЗаявителейоборудуютсяинформационнымитабличками, вывесками)с указанием:

номеракабинетаинаименованияотдела;

фамилии,именииотчества(последнее–приналичии),должностиответственного лица за приемдокументов;

графикаприемаЗаявителей.

Рабочееместокаждогоответственноголицазаприемдокументов,должно бытьоборудованоперсональнымкомпьютеромсвозможностьюдоступакнеобходимыминформационнымбазамданных,печатающимустройством(принтером)и копирующим устройством.

Лицо,ответственноезаприемдокументов,должноиметьнастольнуютабличкусуказаниемфамилии,имени,отчества(последнее-приналичии)идолжности.

Припредоставлениимуниципальнойуслугиинвалидамобеспечиваются:

возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), вкоторомпредоставляется муниципальнаяуслуга;

возможностьсамостоятельногопередвиженияпотерритории,накоторойрасположенызданияипомещения,вкоторыхпредоставляетсямуниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки втранспортноесредствоивысадкиизнего,втомчислесиспользованиекресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения исамостоятельногопередвижения;

надлежащееразмещениеоборудованияиносителейинформации,необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям ипомещениям,вкоторыхпредоставляетсямуниципальнаяуслуга,икмуниципальнойуслугесучетомограниченийихжизнедеятельности;

дублированиенеобходимойдляинвалидовзвуковойизрительнойинформации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информациизнаками,выполненнымирельефно-точечным шрифтомБрайля;

допусксурдопереводчикаитифлосурдопереводчика;

допусксобаки-проводникаприналичиидокумента,подтверждающегоееспециальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляютсямуниципальная услуги;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получениюимимуниципальных услугнаравнесдругимилицами.

# 16. Показателидоступностиикачествамуниципальнойуслуги

2.20. Основными показателями доступности предоставления муниципальнойуслуги являются:

1) наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, официальном сайте Уполномоченного органа, ЕПГУ;

2) возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальнойуслугиспомощьюЕПГУ;

3) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальнойуслуги,втомчислесиспользованиеминформационно-коммуникационныхтехнологий сети «Интернет».

2.21. Основнымипоказателямикачествапредоставлениямуниципальнойуслуги являются:

1) своевременность предоставления муниципальной услуги всоответствиисостандартомеепредоставления,установленнымнастоящимАдминистративнымрегламентом;

2) минимальновозможноеколичествовзаимодействийгражданинасдолжностнымилицами,участвующимивпредоставлениимуниципальнойуслуги;

3) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и ихнекорректное(невнимательное)отношениек заявителям;

4) отсутствиенарушенийустановленныхсроковвпроцессепредоставлениямуниципальной услуги;

5) отсутствиезаявленийобоспариваниирешений,действий(бездействия)Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) припредоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрениякоторыхвынесенырешенияобудовлетворении(частичномудовлетворении)требованийзаявителей.

# 17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставлениямуниципальной услуги в многофункциональных центрах,особенности предоставления муниципальной услуги поэкстерриториальному принципу и особенности предоставлениямуниципальнойуслугивэлектроннойформе

2.22. Предоставлениемуниципальнойуслугипоэкстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможностиподачизаявленийпосредствомЕПГУиполучениярезультатамуниципальнойуслуги вмногофункциональномцентре.

2.23. ЗаявителямобеспечиваетсявозможностьпредставлениязаявленияиприлагаемыхдокументоввформеэлектронныхдокументовпосредствомЕПГУ.

ВэтомслучаезаявительилиегопредставительавторизуетсянаЕПГУпосредствомподтвержденнойучетнойзаписивЕСИА,заполняетзаявлениеопредоставлениимуниципальнойуслугисиспользованиеминтерактивнойформы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении муниципальнойуслуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образамидокументов, необходимыми для предоставления муниципальнойуслуги,вУполномоченныйорган.ПриавторизациивЕСИАзаявлениеопредоставлениимуниципальнойуслуги считается подписанным простойэлектроннойподписьюзаявителя,представителя,уполномоченногонаподписаниезаявления.

Результатыпредоставлениямуниципальнойуслуги,указанные в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, направляютсязаявителю,представителювличныйкабинетнаЕПГУвформеэлектронногодокумента,подписанногоусиленнойквалифицированнойэлектроннойподписьюуполномоченногодолжностноголицаУполномоченногоорганавслучаенаправлениязаявленияпосредством ЕПГУ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставлениямуниципальной услуги также может быть выдан заявителю набумажном носителе в многофункциональном центре в порядке, предусмотренномпунктом6.4настоящегоАдминистративногорегламента.

2.24. Электронныедокументыпредставляютсявследующихформатах:а)xml -дляформализованныхдокументов;

б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающимформулы(заисключениемдокументов,указанныхвподпункте"в"настоящегопункта);

в)xls,xlsx,ods-длядокументов,содержащих расчеты;

г)pdf,jpg,jpeg-длядокументовстекстовымсодержанием,втомчислевключающихформулыи(или)графическиеизображения(заисключениемдокументов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта), а также документов сграфическимсодержанием.

Допускаетсяформированиеэлектронногодокументапутемсканированиянепосредственносоригиналадокумента(использованиекопийнедопускается),котороеосуществляетсяссохранениемориентацииоригиналадокументавразрешении300-500 dpi(масштаб1:1)сиспользованиемследующихрежимов:

* «черно-белый»(приотсутствиивдокументеграфическихизображенийи(или)цветноготекста);
* «оттенкисерого»(приналичиивдокументеграфическихизображений,отличныхот цветного графическогоизображения);
* «цветной»или«режимполнойцветопередачи»(приналичиивдокументецветных графическихизображений либо цветного текста);
* сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно:графическойподписилица,печати,угловогоштампабланка;

количествофайловдолжносоответствоватьколичествудокументов,каждыйизкоторых содержит текстовуюи (или)графическуюинформацию.

Электронныедокументыдолжныобеспечивать:

* возможностьидентифицироватьдокументиколичестволистоввдокументе;
* длядокументов,содержащихструктурированныепочастям,главам,разделам(подразделам)данныеизакладки,обеспечивающиепереходыпооглавлениюи (или)к содержащимсявтекстерисункамитаблицам.

Документы,подлежащиепредставлениювформатахxls,xlsxилиods,формируютсяв видеотдельного электронногодокумента.

**18. Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче этого дубликата**

2.25. Основанием для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги (далее – дубликат документа), является представление (направление) заявителем заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги (далее – заявление о выдаче дубликата документа), в произвольной форме в адрес.

2.26. Заявление о выдаче дубликата документа может быть подано заявителем в Уполномоченный орган одним из следующих способов: лично, почтой, по электронной почте.

2.27. Основаниями для отказа в выдаче заявителю дубликата документа, являются:

1. отсутствие в заявлении о выдаче дубликата документа информации, позволяющей идентифицировать ранее выданную информацию;
2. представление заявления о выдаче дубликата документа неуполномоченным лицом.

2.28. Специалист комитета по имуществу и земельным вопросам Администрации Бежаницкого района рассматривает заявление о выдаче дубликата документа и в случае отсутствия оснований для отказа, выдает дубликат документа в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

**19. Порядок оставления запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения**

2.29. Заявитель вправе направить заявление об оставлении запроса о предоставлении Муниципальной услуги без рассмотрения, оформленного по форме согласно приложению 3, направив его в Уполномоченный орган одним из следующих способов: лично, почтой, по электронной почте.

2.30. На основании поступившего заявления уполномоченным должностным лицом принимается решение об оставлении запроса о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения, оформленного по форме согласно приложению 4. Заявление об оставлении запроса о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения и решение об оставлении запроса о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения регистрируются в комитете по имуществу и земельным вопросам Администрации Бежаницкого района.

2.31. Принятие решения об оставлении запроса о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения не препятствует повторному обращению Заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

2.32. Оснований для оставления без рассмотрения заявления Заявителя об оставлении запроса о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения не имеется.

**РазделIII. Состав,последовательностьисрокивыполненияадминистративныхпроцедур(действий),требованиякпорядкуихвыполнения,**

**втомчислеособенностивыполненияадминистративныхпроцедур**

**вэлектроннойформе**

1. **Исчерпывающийпереченьадминистративных процедур**

3.1. Предоставлениемуниципальнойуслугивключаетвсебяследующие административные процедуры:

проверкадокументовирегистрация заявления;

получение сведений посредствомФедеральной государственной информационной

системы "Единая система межведомственного электронного взаимодействия" (далее - СМЭВ);

рассмотрение документов и сведений;

принятиерешения;

выдачарезультата;

внесениерезультатамуниципальнойуслугивреестрюридическизначимыхзаписей.

# Переченьадминистративныхпроцедур(действий)припредоставлениимуниципальнойуслугивэлектроннойформе

3.2. Припредоставлениимуниципальнойуслугивэлектроннойформезаявителюобеспечиваются:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальнойуслуги;

формированиезаявления;

приемирегистрацияУполномоченныморганомзаявленияииныхдокументов, необходимых для предоставления муниципальнойуслуги;

получениерезультатапредоставлениямуниципальнойуслуги;

получениесведенийоходерассмотрениязаявления;

осуществлениеоценкикачествапредоставлениямуниципальнойуслуги;

досудебное(внесудебное)обжалованиерешенийидействий(бездействия)Уполномоченногоорганалибодействия(бездействие)должностныхлицУполномоченногооргана,предоставляющегомуниципальнуюуслугу,либо муниципальногослужащего.

# Порядок осуществления административных процедур (действий) вэлектроннойформе

3.3. Формированиезаявления.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачизаявлениявкакой-либоиной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляетсяпосле заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. Привыявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявительуведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредствоминформационногосообщениянепосредственновэлектроннойформезаявления.

Приформированиизаявлениязаявителюобеспечивается:

а)возможностькопированияисохранениязаявленияииныхдокументов,указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, необходимыхдляпредоставлениямуниципальнойуслуги;

б)возможностьпечатинабумажномносителекопииэлектроннойформызаявления;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений влюбой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибоквводаивозвратедляповторноговводазначений вэлектроннуюформузаявления;

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведенийзаявителемсиспользованиемсведений,размещенныхвЕСИА,исведений,опубликованныхнаЕПГУ,вчасти,касающейсясведений,отсутствующихвЕСИА;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формызаявлениябезпотери ранеевведеннойинформации;

е)возможностьдоступазаявителянаЕПГУкранееподаннымимзаявлениямв течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – втечениене менее 3месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимыедляпредоставлениямуниципальнойуслуги,направляютсявУполномоченныйорган посредством ЕПГУ.

3.4. Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня смомента подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий илипраздничныйдень,– вследующий за нимпервыйрабочий день:

а)приемдокументов,необходимыхдляпредоставлениямуниципальнойуслуги,инаправлениезаявителюэлектронногосообщенияопоступлениизаявления;

б)регистрациюзаявленияинаправлениезаявителюуведомленияорегистрациизаявлениялибооботказевприемедокументов,необходимыхдляпредоставлениямуниципальной услуги.

3.5. ЭлектронноезаявлениестановитсядоступнымдлядолжностноголицаУполномоченногооргана,ответственногозаприемирегистрациюзаявления(далее

* ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе,используемойУполномоченныморганомдляпредоставлениямуниципальнойуслуги (далее–ГИС).

Ответственноедолжностноелицо:

проверяетналичиеэлектронныхзаявлений,поступившихсЕПГУ,спериодом нереже2развдень;

рассматриваетпоступившиезаявленияиприложенныеобразыдокументов(документы);

производитдействиявсоответствииспунктом3.4 пункта 3 раздела IIIнастоящегоАдминистративногорегламента.

3.6. Заявителювкачестверезультатапредоставлениямуниципальнойуслугиобеспечиваетсявозможностьполучениядокумента:

вформеэлектронногодокумента,подписанногоусиленнойквалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лицаУполномоченногооргана,направленногозаявителювличныйкабинетнаЕПГУ;

ввидебумажногодокумента,подтверждающегосодержаниеэлектронногодокумента,которыйзаявительполучаетприличномобращениивмногофункциональномцентре.

3.7. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результатепредоставления муниципальной услуги производится в личномкабинетенаЕПГУ,приусловииавторизации.Заявительимеетвозможностьпросматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейшихдействиях вличномкабинетепо собственнойинициативе,влюбоевремя.

При предоставлении муниципальной услуги в электроннойформезаявителюнаправляется:

а)уведомлениеоприемеирегистрациизаявленияииныхдокументов,необходимыхдляпредоставлениямуниципальнойуслуги,содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых дляпредоставлениямуниципальнойуслуги,иначалепроцедурыпредоставлениямуниципальнойуслуги,атакжесведенияодатеивремениокончанияпредоставлениямуниципальнойуслугилибомотивированныйотказвприемедокументов,необходимыхдляпредоставлениямуниципальной услуги;

б)уведомлениеорезультатахрассмотрениядокументов,необходимыхдляпредоставления муниципальной услуги, содержащее сведения опринятииположительногорешенияопредоставлениимуниципальнойуслугиивозможностиполучитьрезультатпредоставлениямуниципальнойуслугилибомотивированныйотказвпредоставлениимуниципальной услуги.

3.8. Оценкакачествапредоставлениямуниципальнойуслуги.

ОценкакачествапредоставлениямуниципальнойуслугиосуществляетсявсоответствиисПравилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также применения результатовуказанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей,утвержденнымипостановлениемПравительстваРоссийскойФедерацииот12 декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельностируководителейтерриториальныхоргановфедеральныхоргановисполнительнойвласти(ихструктурныхподразделений)итерриториальныхоргановгосударственныхвнебюджетныхфондов(ихрегиональныхотделений)сучетомкачествапредоставлениягосударственныхуслуг,руководителеймногофункциональных центров предоставления государственных и муниципальныхуслугсучетомкачестваорганизациипредоставлениягосударственныхимуниципальных услуг, атакже оприменении результатов указанной оценки какоснованиядляпринятиярешенийодосрочномпрекращенииисполнениясоответствующимируководителямисвоихдолжностныхобязанностей».

3.9. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения,действияилибездействиеУполномоченногооргана,должностноголицаУполномоченногоорганалибомуниципальногослужащеговсоответствиисостатьей11.2Федеральногозакона№210-ФЗивпорядке,установленномпостановлениемПравительстваРоссийскойФедерацииот20ноября2012года № 1198«Офедеральнойгосударственнойинформационнойсистеме,обеспечивающейпроцессдосудебного,(внесудебного)обжалованиярешенийидействий(бездействия),совершенныхприпредоставлениигосударственныхимуниципальныхуслуг».

# Порядокисправлениядопущенныхопечатокиошибок ввыданныхврезультатепредоставлениямуниципальнойуслуги документах

3.10. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться вУполномоченныйоргансзаявлениемсприложениемдокументов,указанныхвпункте2.8.настоящегоАдминистративногорегламента.

3.11. Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибокуказанывпункте 2.12настоящегоАдминистративногорегламента.

3.12. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результатепредоставлениямуниципальнойуслугидокументахосуществляетсяв следующемпорядке:

3.12.1. Заявительприобнаруженииопечатокиошибоквдокументах,выданных в результате предоставления муниципальной услуги,обращаетсяличновУполномоченныйоргансзаявлениемонеобходимостиисправленияопечатокиошибок,вкоторомсодержитсяуказаниенаихописание.

3.12.2. Уполномоченныйорганприполучениизаявления,указанноговпункте 3.10 настоящего подраздела, рассматривает необходимостьвнесениясоответствующихизмененийвдокументы,являющиесярезультатомпредоставлениямуниципальной услуги.

3.12.3. Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок вдокументах,являющихсярезультатомпредоставлениямуниципальнойуслуги.

3.12.4. Срокустраненияопечатокиошибокнедолженпревышать3(трех)рабочихднейсдатырегистрациизаявления,указанноговпункте3.10настоящегоподраздела.

# Раздел IV. Формыконтролязаисполнениемадминистративногорегламента

# Порядокосуществлениятекущего контролязасоблюдением и

**иисполнениемответственнымидолжностнымилицамиположенийрегламента и иных нормативных правовых актов,устанавливающих требования к предоставлению муниципальнойуслуги,атакжепринятиемимирешений**

* 1. ТекущийконтрользасоблюдениемиисполнениемнастоящегоАдминистративногорегламента,иныхнормативныхправовыхактов,устанавливающихтребованиякпредоставлениюмуниципальнойуслуги,осуществляетсянапостояннойосноведолжностнымилицамиУполномоченногооргана,уполномоченныминаосуществлениеконтролязапредоставлениеммуниципальной услуги.

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

Текущийконтрольосуществляетсяпутемпроведенияпроверок:

решенийопредоставлении(оботказевпредоставлении)муниципальнойуслуги;

выявленияиустранениянарушенийправграждан;

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

# Порядокипериодичностьосуществленияплановыхивнеплановыхпроверокполнотыикачествапредоставлениямуниципальнойуслуги,втомчислепорядокиформыконтролязаполнотойикачествомпредоставлениямуниципальнойуслуги

* 1. Контрользаполнотойикачествомпредоставлениямуниципальнойуслугивключаетвсебяпроведениеплановыхивнеплановыхпроверок.
  2. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работыУполномоченного органа, утвержденных руководителем Уполномоченного органа.Приплановойпроверкеполнотыикачествапредоставлениямуниципальнойуслуги контролюподлежат:

соблюдениесроковпредоставлениямуниципальнойуслуги;

соблюдениеположенийнастоящего Административногорегламента;

правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлениимуниципальной услуги.

Основаниемдляпроведениявнеплановыхпроверокявляются:

получениеотгосударственныхорганов,органовместногосамоуправленияинформацииопредполагаемыхиливыявленныхнарушенияхнормативныхправовыхактовРоссийскойФедерации,нормативныхправовыхактов Псковской области*,* и нормативных правовыхактоворгановместногосамоуправления муниципального образования «Бежаницкий район»*;*

обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в томчисленакачествопредоставления муниципальнойуслуги.

# Ответственностьдолжностныхлицзарешенияидействия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходепредоставлениямуниципальнойуслуги

* 1. ПорезультатампроведенныхпровероквслучаевыявлениянарушенийположенийнастоящегоАдминистративногорегламента,нормативныхправовыхактов органов местного самоуправления муниципального образования «Бежаницкий район» осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствиисзаконодательствомРоссийскойФедерации.

Персональнаяответственностьдолжностныхлицзаправильностьисвоевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении)муниципальной услугизакрепляетсявихдолжностныхрегламентах всоответствиистребованиямизаконодательства

# Требования к порядку и формам контроля за предоставлениеммуниципальной услуги, в том числе со стороны граждан,ихобъединенийиорганизаций

* 1. Граждане,ихобъединенияиорганизацииимеютправоосуществлятьконтрользапредоставлениеммуниципальнойуслугипутемполучения информации о ходе предоставления муниципальнойуслуги,втомчислеосрокахзавершенияадминистративныхпроцедур(действий).

Граждане,ихобъединенияиорганизациитакжеимеютправо:

направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качествапредоставлениямуниципальной услуги;

вноситьпредложенияомерахпоустранениюнарушенийнастоящегоАдминистративногорегламента.

* 1. ДолжностныелицаУполномоченногоорганапринимаютмерыкпрекращениюдопущенныхнарушений,устраняютпричиныиусловия,способствующиесовершениюнарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, ихобъединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечанияипредложения.

**Раздел V.Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий(бездействия) органа, предоставляющего муниципальнуюуслугу,МФЦ,организаций,указанныхвчасти1.1 статьи16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих,работников**

5.1. Получателимуниципальнойуслугиимеютправонаобжалованиевдосудебном (внесудебном) порядке решений и действий(бездействия)органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, их должностных лиц, а также муниципальных служащих, работников.

5.2. Заявительможетобратитьсясжалобой,втомчислевследующих 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 соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_406224/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst100354) Федерального закона №210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий,представлениеилиосуществлениекоторыхнепредусмотренонормативнымиправовымиактамиРоссийскойФедерации,Псковской области,муниципальнымиправовымиактамидляпредоставлениямуниципальнойуслуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативнымиправовымиактамиРоссийскойФедерации,Псковской области,муниципальнымиправовымиактамидляпредоставлениямуниципальнойуслуги, 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 Псковской области, 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 соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_406224/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst100354)  Федерального закона №210-ФЗ;

6) затребование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, непредусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъектаРоссийскойФедерации,муниципальными правовымиактами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_406224/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst100352)  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 соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_406224/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst100354)  Федерального закона №210-ФЗ;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставлениямуниципальной 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 Псковской области, 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 соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_406224/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst100354)  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](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_406224/a593eaab768d34bf2d7419322eac79481e73cf03/#dst290)  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 соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_406224/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst100354)  Федерального закона №210-ФЗ.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_406224/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst100352)  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 субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_406224/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst100352)  Федерального закона №210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

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

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_406224/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst100352)  Федерального закона №210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать следующую информацию:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников.

5.6. Поступившая жалоба подлежит регистрации в срок не позднее 1 (одного) рабочего дня с момента поступления.

5.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, 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 (15) 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 (5) пяти рабочих дней.

5.8. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.9. 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 Псковской области, муниципальными правовыми актам;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.9. настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы;

5.11. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункта 5.9 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_406224/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst100352)  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;

5.12. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [пункте 5.9.](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_406224/521091c3cb2ba736a2587fafb3365e53d9e27af5/#dst121) настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.13. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

5.14. 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  [частью 1](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_406224/521091c3cb2ba736a2587fafb3365e53d9e27af5/#dst108)  статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**Раздел VI. Особенностивыполненияадминистративныхпроцедур(действий)**

**вмногофункциональныхцентрахпредоставлениягосударственныхи муниципальныхуслуг**

# Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) припредоставлениимуниципальнойуслуги,выполняемыхмногофункциональнымицентрами

6.1Многофункциональныйцентросуществляет:

информированиезаявителейопорядкепредоставлениямуниципальнойуслугивмногофункциональномцентре,поинымвопросам,связанным с предоставлением муниципальной услуги, а такжеконсультированиезаявителейопорядке предоставлениямуниципальнойуслугив многофункциональномцентре;

выдачузаявителюрезультатапредоставлениямуниципальнойуслуги,набумажномносителе,подтверждающихсодержаниеэлектронныхдокументов,направленныхвмногофункциональныйцентрпорезультатампредоставлениямуниципальнойуслугиатакжевыдачадокументов,включаясоставлениенабумажномносителеизаверениевыписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальныхуслуг;

иныепроцедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом

№210-ФЗ.

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ дляреализации своих функций многофункциональные центры вправе привлекать иныеорганизации.

# 2. Информированиезаявителей

* 1. Информированиезаявителямногофункциональнымицентрамиосуществляетсяследующими способами:

а) посредством привлечениясредств массовой информации, а также путемразмещенияинформациинаофициальныхсайтахиинформационныхстендахмногофункциональных центров;

б)приобращениизаявителявмногофункциональныйцентрлично,потелефону,посредствомпочтовых отправлений,либопоэлектроннойпочте.

Приличномобращенииработникмногофункциональногоцентраподробноинформирует заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректнойформе с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое времяпредоставления консультации – не более 15 минут, время ожидания в очереди всекторе информирования для получения информации о муниципальных услугах неможетпревышать15 минут.

Ответнателефонныйзвонокдолженначинатьсясинформациионаименованииорганизации,фамилии,имени,отчествеидолжностиработникамногофункционального центра, принявшего телефонный звонок. Индивидуальноеустноеконсультированиеприобращениизаявителяпотелефонуработникмногофункционального центраосуществляетне более10минут;

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время,работник многофункционального центра, осуществляющий индивидуальное устноеконсультированиепотелефону,может предложить заявителю:

изложить обращение в письменной форме (ответ направляется Заявителю всоответствиисоспособом,указанным вобращении);

назначитьдругоевремядляконсультаций.

Приконсультированиипописьменнымобращениямзаявителейответнаправляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с моментарегистрации обращения в форме электронного документа по адресу электроннойпочты, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр вформеэлектронногодокумента,ивписьменнойформепопочтовомуадресу,указанномувобращении,поступившемвмногофункциональныйцентрвписьменнойформе.

# 3. Выдача заявителю результата предоставления

# муниципальной услуги

* 1. Приналичиивзаявленииопредоставлениимуниципальнойуслугиуказанияовыдачерезультатовоказанияуслугичерезмногофункциональныйцентр,Уполномоченныйорганпередаетдокументывмногофункциональный центр для последующей выдачи заявителю (представителю)способом,согласнозаключеннымсоглашениямовзаимодействиизаключенныммеждуУполномоченныморганомимногофункциональнымцентромвпорядке,утвержденномПостановлением Правительства Российской Федерации от27.09.2011 №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 или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями» (далее – Постановление №797).

ПорядокисрокипередачиУполномоченныморганомтакихдокументоввмногофункциональныйцентропределяютсясоглашениемовзаимодействии,заключенным ими в порядке, установленном Постановлением № 797.

* 1. Приемзаявителейдлявыдачидокументов,являющихсярезультатоммуниципальной услуги, в порядке очередности при полученииномерноготалонаизтерминалаэлектроннойочереди,соответствующегоцелиобращения,либопо предварительнойзаписи.

Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:устанавливаетличностьзаявителянаоснованиидокумента,удостоверяющего

личностьвсоответствиисзаконодательствомРоссийскойФедерации;

проверяетполномочияпредставителязаявителя(вслучаеобращенияпредставителязаявителя);

определяетстатусисполнениязаявлениязаявителявГИС;

распечатываетрезультатпредоставлениямуниципальнойуслуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяетего с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренныхнормативнымиправовымиактамиРоссийскойФедерациислучаях–печатисизображениемГосударственного гербаРоссийской Федерации);

заверяетэкземплярэлектронногодокументанабумажномносителесиспользованиемпечатимногофункциональногоцентра(впредусмотренныхнормативнымиправовымиактамиРоссийскойФедерациислучаях–печатисизображениемГосударственного гербаРоссийской Федерации);

выдаетдокументызаявителю,принеобходимостизапрашиваетузаявителяподписиза каждыйвыданный документ;

запрашиваетсогласиезаявителянаучастиевсмс-опроседляоценкикачествапредоставленных услуг многофункциональнымцентром.

Приложение1

к Административному регламентупредоставления муниципальной)услуги «Передача в собственностьграждан занимаемых ими жилыхпомещений жилищного фонда(приватизацияжилищногофонда)» на территории муниципального образования «Бежаницкий район»

Сведения озаявителе: Комуадресован документ:

(наименование уполномоченного органа местногосамоуправления)

(Ф.И.О.физическоголица)

Документ,удостоверяющийличность

(виддокумента)

(серия,номер)

(кем, когда выданСНИЛС

(адрес регистрациипоместужительства)

(адресрегистрации по месту жительства

Контактная информацияТел. \_\_\_\_\_\_

эл.почта

Заявление

Прошупредоставить муниципальную услугу«Передачавсобственностьгражданзанимаемыхимижилыхпомещенийжилищногофонда(приватизацияжилищногофонда)вотношениижилогопомещенияпоадресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Настоящимподтверждаю,чторанееправонаучастиевприватизациина территорииРоссийской Федерации неиспользовал.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги,прилагаются.

Конечныйрезультатпредоставления муниципальной услуги(решение озаключениидоговораопередачежилогопомещениявсобственностьграждан сприложениемпроектадоговораопередачежилогопомещениявсобственностьграждан в форме электронного документа, подписанного усиленной электроннойподписью) прошу представить сиспользованиемЕдиногопорталагосударственныхимуниципальныхуслуг(функций)вформеэлектронногодокумента.

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги,прошу:вручитьлично,представитьсиспользованиемЕдиногопорталагосударственныхимуниципальныхуслуг(функций)в формеэлектронногодокумента (нужное подчеркнуть).

Решениеоприостановлениипредоставлениямуниципальнойуслугипрошу: вручитьлично,представитьсиспользованиемЕдиногопорталагосударственныхимуниципальныхуслуг(функций)вформеэлектронногодокумента(нужноеподчеркнуть).

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги прошу: вручитьлично,представитьсиспользованиемЕдиногопорталагосударственныхимуниципальныхуслуг(функций)вформеэлектронногодокумента(нужноеподчеркнуть).

(подпись) (расшифровкаподписи)

Дата

Настоящим подтверждаю свое согласие на осуществление Уполномоченным органом-Администрацией Бежаницкого района следующихдействийс моими персональными данными (персональными данными недееспособного лица -субъектаперсональныхданных(вслучае,еслизаявительявляетсязаконнымпредставителем):ихобработку(включаясбор,систематизацию,накопление,хранение,уточнение(обновление,изменение),использование,обезличивание,распространение(втомчислепередачутретьимлицам),блокирование,уничтожение персональных данных), в том числе в автоматизированном режиме, вцелях получения информации об этапе предоставления муниципальной услуги, орезультате предоставления муниципальной услуги, а также на их использование Администрацией Бежаницкого района,подведомственными ей организациями.

Настоящимтакжеподтверждаюсвоесогласиенаполучениемноюинформацииопредоставлении муниципальной услуги,атакжео деятельности органов местногосамоуправления Бежаницкого района иподведомственныхиморганизаций.

Указаннаяинформацияможетбытьпредоставленамнесприменениемнеголосовых коммуникаций (путем рассылки по сети подвижной радиотелефоннойсвязикороткихтекстовыхsms-сообщений,рассылкиussd-сообщенийидр.),посредством направления мне сведений по информационно-телекоммуникационнойсети Интернет на предоставленные мною номер телефона и (или) адрес электронной почты.

Настоящее согласие не устанавливает предельных сроков обработки данных.Порядокотзывасогласиянаобработкуперсональныхданных мнеизвестен.

Контактная информация субъекта персональных данных для предоставленияинформации об обработке персональных данных, а также в иных случаях,предусмотренных законодательством:

(почтовыйадрес), (телефон),

(адрес электронной почты).Подпись

(расшифровкаподписи)

Дата

Запроспринят:

Ф.И.О. должностного лица (работника),уполномоченногонаприемзапроса

Подпись

(расшифровкаподписи)

Дата

Приложение2

к Административному регламентупредоставления муниципальной)услуги «Передача в собственностьграждан занимаемых ими жилыхпомещений жилищного фонда(приватизацияжилищногофонда)» на территории муниципального образования «Бежаницкий район»

Сведенияозаявителе,которомуадресовандокументФорма

(Ф.И.О.физическоголица)Документ,удостоверяющийличность

(виддокумента)

(серия,номер)

(кем, когда выдан)Контактнаяинформация:

тел.

эл.почта

Дата

Решениеоботказевприемедокументов,необходимых дляпредоставления муниципальной услуги

Настоящимподтверждается,чтоприприемезапросаидокументов,необходимыхдляпредоставления муниципальной услуги«Передачавсобственностьгражданзанимаемыхимижилыхпомещенийжилищногофонда(приватизацияжилищногофонда)»,быливыявленыследующиеоснованиядляотказавприемедокументов(вРешенииоботказеуказываетсяконкретное основание(основания)для отказа вприемедокументов):

* представленные запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, не соответствуют требованиям, установленным правовымиактами Российской Федерации, правовыми актами субъекта Российской Федерации,настоящимАдминистративным регламентом;
* представленные документы утратили силу (данное основание применяется вслучаяхистечениясрокадействиядокумента,еслисрокдействиядокументауказанвдокументелибоопределензаконодательством,атакжевиныхслучаях,предусмотренныхзаконодательствомРоссийскойФедерации;
* заявителем представлен неполный комплект документов, предусмотренныхпунктом2.8.настоящегоАдминистративногорегламента,подлежащих обязательномупредставлениюзаявителем;
* представленные документы содержат недостоверные и (или) противоречивыесведения;
* подачазапросаотименизаявителянеуполномоченнымнатолицом;
* обращение за предоставлением муниципальной услуги лица, не являющегосязаявителем на предоставление муниципальной услуги в соответствии с настоящимРегламентом (в случае, если указанное основание может быть выявлено при приемезапросаидокументов,необходимыхдляпредоставления муниципальной услуги);
* обращение за муниципальной услугой в уполномоченный орган или МФЦ, непредоставляющиетребующуюсязаявителю муниципальную услугу;
* некорректноезаполнениеобязательныхполейвформеинтерактивногозапросана Портале;
* наличиепротиворечивыхсведенийвпредставленныхдокументахивинтерактивномзапросе;
* представлениедокументов,неподписанныхвустановленномпорядке;
* запрос и иные документы в электронной форме подписаны с использованиемэлектроннойподписи, не принадлежащейзаявителю.

В связи с изложенным принято решение об отказе в приеме запроса и иныхдокументов,необходимых дляпредоставления муниципальной услуги.

(должностноелицо(работник), (подпись) (инициалы,фамилия)

имеющее право принять решениеоботказевприеме

документов)

М.П.

Подпись заявителя, подтверждающая получение Решения об отказе в приемедокументов

(подпись) (инициалы,фамилиязаявителя) (дата)

Приложение 3 кАдминистративномурегламентупредоставлениямуниципальнойуслуги«Передача в собственностьграждан занимаемых ими жилыхпомещений жилищного фонда(приватизацияжилищногофонда)» на территории муниципального образования «Бежаницкий район»

**Форма заявления об оставлении запроса о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения**

В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование Уполномоченного органа)

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

(Ф.И.О.)

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

Проживающего (ей) по адресу:

Паспорт\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(серия, номер, кем и когда выдан)

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

(телефон, электронная почта)

Заявление

Об оставлении запроса на предоставление муниципальной услуги без рассмотрения

Прошу оставить без рассмотрения Заявление на предоставление муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)», направленного

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

(дата регистрации заявления)

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

(подпись Заявителя)(Ф.И.О., полностью)

Приложение 4 кАдминистративномурегламентупредоставлениямуниципальнойуслуги«Передача в собственностьграждан занимаемых ими жилыхпомещений жилищного фонда(приватизацияжилищногофонда)» на территории муниципального образования «Бежаницкий район»

Форма решения об оставлении запроса о предоставлении Муниципальной услуги без рассмотрения, по инициативе Заявителя

Кому:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(фамилия, имя, отчество физического лица, наименование юридического лица)

Решение

об оставлении запроса о предоставлении Муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного (приватизация жилищного фонда)» без рассмотрения

В соответствии с п. 2.30 Административного регламента, уведомляем Вас об оставлении запроса о предоставлении Муниципальной услуги без рассмотрения, направленного

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

(дата регистрации заявления»

в связи с поступившим Заявлением об оставлении запроса о предоставлении Муниципальной услуги без рассмотрения.

Уполномоченное должностное лицо \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О.)

(подпись)

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

(дата)

Приложение 5 кАдминистративномурегламентупредоставлениямуниципальнойуслуги«Передача в собственностьграждан занимаемых ими жилыхпомещений жилищного фонда(приватизацияжилищногофонда)» на территории муниципального образования «Бежаницкий район»

Форма

решения о заключении договора о передаче жилого помещения в собственность граждан

Кому:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(фамилия, имя, отчество физического лица

Решение

о заключении договора о передаче жилого помещения в собственность граждан

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_(Заявитель - ) и приложенным документам принято решение о заключении договора передачи жилого помещения в собственность граждан. Проект договора о передачи жилого помещения в собственность граждан прилагается.

Подлинник договора можно получить по адресу: Псковская область, Бежаницкий район, рп. Бежаницы, ул.Комсомольская, д.12, 1 этаж, кабинет комитета по имуществу и земельным вопросам Администрации Бежаницкого района.

Уполномоченное должностное лицо \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О.)

(подпись)

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

(дата)

Приложение 6 кАдминистративномурегламентупредоставлениямуниципальнойуслуги«Передача в собственностьграждан занимаемых ими жилыхпомещений жилищного фонда(приватизацияжилищногофонда)» на территории муниципального образования «Бежаницкий район»

**Форма решения об отказе в приеме документов**

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

Кому:

РЕШЕНИЕ

Об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении услуги «Передача в собственностьграждан занимаемых ими жилыхпомещений жилищного фонда(приватизацияжилищногофонда)» от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и приложенных к нему документов принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги по следующим основаниям:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № пункта административного регламента | Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом | Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги |
| 2.15.1 | Предоставление неполного комплекта документов | Указывается исчерпывающий перечень документов, непредставленных заявителем |
| 12.15.2 | Представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой | Указывается исчерпывающий перечень документов, утративших силу |
| 2.15.3 | Представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации | Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления |
| 2.15.4 | Представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги | Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения |
| 2.15.5 | Несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи | Указываются основания такого вывода |
| 2.15.6 | Подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований | Указываются основания такого вывода |
| 2.15.7 | Неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ | Указываются основания такого вывода |

Дополнительно информируем:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в орган, уполномоченный на предоставление услуги в «Передача в собственностьграждан занимаемых ими жилыхпомещений жилищного фонда(приватизацияжилищногофонда)», а также в судебном порядке.

**Сведения о сертификате**

**электронной подписи**