

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПЕЧЕНКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 04.08.2014 № 26

Об утверждении административного регламента по предоставлению Администрацией Печенковского сельского поселения муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)»

(в редакции Постановления Администрации

Печенковского сельского поселения от 22.05.2023 №36)

В соответствии с порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрацией Печенковского сельского поселения утвержденным постановлением Администрации Печенковского сельского поселения от 25.02.2014 №7 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (функций)», Администрация Печенковского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальный услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)».

(в редакции Постановления Администрации Печенковского сельского поселения от 22.05.2023 №36)

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания Главой муниципального образования Печенковское сельское поселение и подлежит размещению на официальном сайте муниципального образования Печенковское сельское поселение в сети Интернет и обнародованию в местах, предназначенных для обнародования нормативных правовых актов.

3. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования

Печенковское сельское поселение Р.Н.Свисто

Приложение

к постановлению Администрации Печенковского сельского поселения от 04.08.2014 №26 (в редакции постановлений Администрации Печенковского сельского поселения от 27.05.2016 №25, от 11.05.2017 №17, от 30.09.2019 №44, от 21.03.2022.№15; от 22.05.2023 №36)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления Администрацией Печенковского сельского поселения муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)»

(в редакции Постановления Администрации Печенковского сельского поселения от 22.05.2023 №36)

**Раздел 1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования Административного регламента предоставления муниципальной услуги**

1.1.1. Настоящий Административный регламент разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)» (далее - муниципальная услуга, административный регламент), регулирует сроки и последовательность административных процедур и административных действий Администрации Печенковского сельского поселения (далее - Администрация), осуществляемых по запросу физических лиц о заключении договоров передачи в собственность граждан жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности, занимаемых ими на условиях социального найма.

(Пункт 1.1.1. в редакции постановления Администрации Печенковского сельского поселения от 22.05.2023 №36))

1.1.2. При предоставлении муниципальной услуги Администрация Печенковского сельского поселения в целях получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги взаимодействует с:

- Смоленским филиалом федерального государственного унитарного предприятия «Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ»;

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Смоленской области;

по вопросам получения:

- документа органа технического учета недвижимого имущества, содержащего описание приватизируемого жилого помещения и сведения о его инвентаризационной стоимости;

- лицевого счета с последнего места жительства заявителя;

- выписки из единого государственного реестра недвижимости (далее также ЕГРН) об объекте недвижимости.

(Пункт 1.1.2. в редакции постановления Администрации Печенковского сельского поселения от 11.05.2017 №17)

1.1.3. При предоставлении муниципальной услуги заявитель в целях получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги взаимодействует с сектором по опеке и попечительству отдела образования Администрации с целью получения:

- предварительного разрешения органов опеки и попечительства на передачу в собственность несовершеннолетним в возрасте до 14 лет жилых помещений, в которых проживают исключительно данные несовершеннолетние;

- согласия органов опеки и попечительства на передачу в собственность несовершеннолетним в возрасте от 14 до 18 лет жилых помещений, в которых проживают исключительно данные несовершеннолетние;

- разрешения органов опеки и попечительства в случае отказа от включения несовершеннолетних в число участников общей собственности на приватизируемое жилое помещение.

(Пункт 1.1.3. введен постановлением Администрации Печенковского сельского поселения от 11.05.2017 №17)

**1.2. Описание заявителей,**

**а также физических лиц, имеющих право в соответствии с действующим законодательством либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном действующим законодательством, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с соответствующими органами исполнительной власти и иными организациями при предоставлении муниципальной услуги**

1.2.1. Заявителями услуги являются граждане Российской Федерации, занимающие жилые помещения в муниципальном жилищном фонде муниципального образования Печенковское сельское поселение, на условиях договора социального найма.

1.2.2. От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться представитель заявителя, который предъявляет документ, удостоверяющий его личность, представляет (прилагает к заявлению) документ, подтверждающий его полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (подлинник и нотариально заверенную копию).

**1.3. Требования к порядку информирования о порядке**

**предоставления муниципальной услуги**

1.3.1. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется посредством:

- консультирования специалистом Администрации Печенковского сельского поселения при обращении заявителя в устной форме, по почте, по электронной почте или по телефонной связи;

- размещения информационных материалов на официальном сайте муниципального образования Печенковского сельское поселение в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.3.2. Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляются по телефонам Администрации Печенковского сельского поселения, а также на личном приеме, при письменном обращении.

Консультации проводит специалист Администрации Печенковского сельского поселения (далее также - специалист), ответственный за исполнение муниципальной услуги.

1.3.3. Информация о муниципальной услуге размещается:

- на информационном стенде Администрации Печенковского сельского поселения;

- на официальном сайте муниципального образования Печенковское сельское поселение в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал), а также в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» (далее – Региональный портал).

1.3.4. Информация о месте нахождения, графике работы, адресах электронной почты, номерах контактных телефонов Администрации Печенковского сельского поселения, ответственных специалистов размещается на официальном сайте муниципального образования Печенковское сельское поселение в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» (далее также – Реестр) с последующим размещением сведений на Региональном портале и на Едином портале.

1.3.5. Размещаемая информация содержит:

- извлечения из нормативных правовых актов, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;

- порядок обращений за получением муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- сроки предоставления муниципальной услуги;

- форму заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- текст Административного регламента;

- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

- информацию об Администрации с указанием места нахождения, контактных телефонов, адресов электронной почты, адресов сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

(Пункт 1.3. в редакции постановления Администрации Печенковского сельского поселения от 22.05.2023 №36)

**Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

2.1.1. Наименование муниципальной услуги - «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда».

(Пункт 2.1.1. в редакции постановления Администрации Печенковского сельского поселения от 22.05.2023 №36

**2.2. Наименование органа, предоставляющего**

**муниципальную услугу**

2.2.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу - Администрация Печенковского сельского поселения, непосредственно – старший инспектор Администрации Печенковского сельского поселения (далее - работник).

2.2.2. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие одного из следующих решений:

- оформление договора на передачу жилого помещения в собственность граждан;

- отказ в оформлении договора на передачу жилого помещения в собственность граждан.

2.3.2. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается получением заявителем одного из следующих документов:

- договоров на передачу жилого помещения в собственность граждан;

- уведомления об отказе в оформлении договора на передачу жилого помещения в собственность граждан.

2.3.3. При очной форме получения результата предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в Администрацию лично. При обращении в Администрацию заявитель предъявляет паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

2.3.4. При заочной форме получения результата предоставления муниципальной услуги документ направляется почтовым отправлением, по электронной почте либо в электронном виде документ, направляется в личный кабинет заявителя посредством Единого портала или Регионального портала.

(Пункты 2.3 .3.,2.3.4. введены постановлением Администрации Печенковского сельского поселения от 22.05.2023 №36)

**2.4. Общий срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет два месяца с момента регистрации запроса (заявления, обращения) и комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Администрации.

2.4.2. При направлении заявителем заявления и копий всех необходимых документов, предоставляемых заявителем, по почте срок предоставления муниципальной услуги отсчитывается от даты их поступления в Администрацию (по дате регистрации).

2.4.3. При направлении заявления и всех необходимых документов, предоставляемых заявителем, в электронном виде, срок предоставления муниципальной услуги отсчитывается от даты их поступления в Администрацию (по дате регистрации), либо по дате регистрации в ведомственной информационной системе (при наличии такой), о чем заявитель получает соответствующее уведомление через Единый портал или Региональный портал, а также с использованием службы коротких сообщений операторов мобильной связи (при наличии).

(Пункт 2.4. в редакции постановления Администрации Печенковского сельского поселения от 22.05.2023 №36)

**2.5. Правовые основания предоставления муниципальной услуги**

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Гражданским [кодексом](consultantplus://offline/ref=21440225FD64B361D5A930B02469BC669180799F2FCED4D41879F1DF8EF9B732A1E6689CDC213068K7T6H) Российской Федерации;

- Семейным [кодексом](consultantplus://offline/ref=21440225FD64B361D5A930B02469BC669181779D28C0D4D41879F1DF8EKFT9H) Российской Федерации;

- Жилищным [кодексом](consultantplus://offline/ref=21440225FD64B361D5A930B02469BC669180739F2ACFD4D41879F1DF8EKFT9H) Российской Федерации;

- Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=21440225FD64B361D5A930B02469BC669180729D2DC5D4D41879F1DF8EKFT9H) от 21.07.1997 N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним";

*-* Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=21440225FD64B361D5A930B02469BC669182769D24C1D4D41879F1DF8EKFT9H) от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";

- [Законом](consultantplus://offline/ref=21440225FD64B361D5A930B02469BC669180779E2CC5D4D41879F1DF8EF9B732A1E668K9TFH) Российской Федерации от 04.07.1991 N 1541-1 "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации";

-Уставом муниципального образования Печенковское сельское поселение (новая редакция);

- настоящим Административным регламентом.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем**

2.6.1. В перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, входят:

1) Заявление на приватизацию занимаемого жилого помещения, подписанное всеми совершеннолетними членами семьи нанимателя (Приложение 2).

2) Документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя заявителя.

3) Свидетельства о рождении (для граждан РФ, не достигших 14-летнего возраста).

4) Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя.

5) В случае участия в приватизации недееспособных или не полностью дееспособных граждан или (и) детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей - документы органов опеки и попечительства:

а) предварительное разрешение органов опеки и попечительства на передачу в собственность несовершеннолетним в возрасте до 14 лет жилых помещений, в которых проживают исключительно данные несовершеннолетние;

б) согласие органов опеки и попечительства на передачу в собственность несовершеннолетним в возрасте от 14 до 18 лет жилых помещений, в которых проживают исключительно данные несовершеннолетние;

в) постановление о помещении под надзор недееспособных или не полностью дееспособных граждан, в том числе в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

г) документы, подтверждающие полномочия законных представителей заявителя:

- удостоверение опекуна (попечителя) или постановление о назначении опекуном (попечителем).

6) Документ, подтверждающий право граждан на пользование жилым помещением:

- договор социального найма жилого помещения.

7) Справка, подтверждающая, что ранее право на приватизацию жилья не было использовано (со всех мест жительства).

8) В случае отказа от участия в приватизации:

- отказ от участия в приватизации (нотариально оформленный или лично написанный в присутствии должностного лица Администрации, уполномоченного осуществлять оформление приватизации);

- разрешения органов опеки и попечительства в случае отказа от включения несовершеннолетних в число участников общей собственности на приватизируемое жилое помещение опекунами и попечителями, в том числе родителями и усыновителями несовершеннолетних.

Заявители имеют право представлять и другие документы, подтверждающие право их на участие в приватизации.

(Пункт 2.6.1. в редакции постановления Администрации Печенковского сельского поселения от 11.05.2017 №17)

2.6.3. Запрещено требовать представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.6.4. Документы, представляемые заявителем, представителем заявителя, должны соответствовать следующим требованиям:

1) тексты документов написаны разборчиво;

2) фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя, адрес его места жительства, телефон (если есть) написаны полностью;

3) в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

4) документы не исполнены карандашом;

5) исключен - постановлением Администрации Печенковского сельского поселения от 30.09.2019 №44.

2.6.5. Документы, необходимые для получения муниципальной услуги предоставляются как в подлинниках, так и в копиях. В отношении предъявляемых документов старший инспектор заверяет копию документа на основании подлинника этого документа.

2.6.6. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть, предоставлены заявителем:

1) в Администрацию лично (копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги заверяются работником Администрации на основании их оригиналов);

2) посредством многофункционального центра, в случае заключения Администрацией соглашения о взаимодействии с многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг;

3) в электронной форме, с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг ("Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области"). В случае отсутствия технической возможности предоставления услуги в электронном виде заявление и документы подаются в соответствии с подпунктом 1 пункта 2.6.6.

(Пункт 2.6.6. в редакции постановлением Администрации Печенковского сельского поселения от 21.03.2022 №15)

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе**

2.7.1. В исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, входят:

1) Документы, подтверждающие однократность участия в приватизации (если указанные документы находятся в распоряжении органа местного самоуправления, участвующего в предоставлении муниципальной услуги):

а) адресная справка или сведения о регистрации по месту жительства гражданина со всех мест жительства за период с 11.07.1991 г. по дату обращения;

( в редакции постановления Администрации Печенковского сельского поселения от 21.03.2022 №15)

б) справка, подтверждающая, что ранее право на приватизацию жилья не было использовано (со всех мест жительства).

2) Выписка из реестра объектов муниципальной собственности.

3) Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости.

4) Документ органа технического учета недвижимого имущества, содержащий описание приватизируемого жилого помещения и сведения о его инвентаризационной стоимости.

5) Выписку из лицевого счета с последнего места жительства заявителя.

(Пункт 2.7.1. в редакции постановления Администрации Печенковского сельского поселения от 11.05.2017 №17)

**2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.8.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

2.9.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- приватизируемое жилое помещение не является объектом муниципального жилищного фонда;

- приватизируемое жилое помещение не подлежит приватизации;

- заявитель не имеет права на приватизацию жилого помещения муниципального жилищного фонда;

- вступившее в законную силу определение или решение суда.

2.9.2. Основаниями для приостановления в предоставлении муниципальной услуги являются:

- непредставление или неполное предоставление заявителем документов, указанных в [пункте 2.6](file:///C:\Users\USER\Downloads\akt-red-v-post-17-ot-11-05-2017-zakl-dogovorov-peredachi-v-sobst-zhil-pom-nah-v-mun-sobstv%20(16).doc#Par103) Административного регламента;

- несоответствие документов требованиям, установленным в [пункте 2.6.4](file:///C:\Users\USER\Downloads\akt-red-v-post-17-ot-11-05-2017-zakl-dogovorov-peredachi-v-sobst-zhil-pom-nah-v-mun-sobstv%20(16).doc#Par117) Административного регламента.

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

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

**сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых)**

**организациями, участвующими в предоставлении**

**муниципальной услуги**

2.10.1. Для предоставления муниципальной услуги требуется получение заявителем следующих необходимых и обязательных услуг:

В случае участия в приватизации детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей - документы органов опеки и попечительства:

а) предварительное разрешение органов опеки и попечительства на передачу в собственность несовершеннолетним в возрасте до 14 лет жилых помещений, в которых проживают исключительно данные несовершеннолетние;

б) согласие органов опеки и попечительства на передачу в собственность несовершеннолетним в возрасте от 14 до 18 лет жилых помещений, в которых проживают исключительно данные несовершеннолетние;

2.10.2. в случае отказа от включения несовершеннолетних в число участников общей собственности на приватизируемое жилое помещение опекунами и попечителями, в том числе родителями и усыновителями несовершеннолетних разрешения органов опеки и попечительства.

(Пункт 2.10.2. в редакции постановления Администрации Печенковского сельского поселения от 11.05.2017 №17)

**2.11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении**

**муниципальной услуги**

2.11.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче**

**документов для предоставлении муниципальной услуги**

2.12.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления для предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.12.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

**2.13. Срок регистрации заявления о предоставлении**

**муниципальной услуги**

2.13.1. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление) не должен превышать 15 минут.

2.13.2. Срок регистрации запроса заявителя организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут.

2.13.3. Заявителем должна быть предоставлена возможность предварительной записи. Предварительная запись может осуществляться при личном обращении граждан, по телефону или посредством электронной почты, либо через Единый портал или Региональный портал.

При обращении через Единый портал или Региональный портал заявителю направляется информация о предварительной записи в его «личный кабинет» или с использованием службы коротких сообщений операторов мобильной связи (при наличии).

(Пункт 2.13.3. в редакции Постановления Администрации Печенковского сельского поселения от 22.05.2023 №36)

**2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания, местам для оформления заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

2.14.1. Рабочее место работника, ответственного за предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером и оргтехникой, позволяющими организовать исполнении услуги в полном объеме (выделяется бумага, расходные материалы, канцелярские товары в количестве, достаточном для исполнения услуги по рассмотрению обращений заявителей).

2.14.2. Места для проведения личного приема заявителей оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

2.14.3. Для ожидания заявителям отводится специальное место, оборудованное местами для сидения.

2.14.4. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

2.14.5. Доступность для инвалидов объектов (зданий, помещений), в которых предоставляется муниципальная услуга, должна быть обеспечена:

- возможностью самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе с использованием кресла-коляски, по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальные услуги;

- сопровождением инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказанием им помощи в объектах (зданиях, помещениях), в которых предоставляются муниципальные услуги;

- надлежащим размещением оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются муниципальные услуги, местам ожидания и приема заявителей с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублированием необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации;

- допуском сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика при оказании инвалиду муниципальной услуги;

- допуском в объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальные услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказанием работником Администрации Печенковского сельского поселения помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими заявителями.

(пункт 2.14 в редакции постановления Администрации Печенковского сельского поселения от 27.05.2016 №25)

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

2.15.1. Показателями оценки доступности предоставления муниципальной услуги являются:

1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в сети Интернет.

3) получение муниципальной услуги в электронной форме.

( подпункт 3пункта 2.15.1 в редакции постановления Администрации Печенковского сельского поселения от 22.05.2023 №36)

2.15.2. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

3) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и соблюдение их продолжительности;

4) количество обоснованных жалоб организаций по вопросам качества доступности предоставления муниципальной услуги.

**2.16.Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.16.1. Обеспечение возможности получения заявителями информации и доступа к сведениям о муниципальной услуге, размещаемой на Едином портале и Региональном портале.

2.16.2. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством Единого портала.

В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на Едином портале посредством подтвержденной учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее-ЕСИА), заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

2.16.3. Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Администрацию.

2.16.4. Электронные документы представляются в следующих форматах:

1) xml - для формализованных документов;

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

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

4) 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.

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

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

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

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

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

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

2.16.4.2. Электронные документы должны обеспечивать:

1) возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

2) 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.

2.16.5. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

2.16.6. Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.4. настоящего Административного регламента, направляются заявителю, представителю в личный кабинет на Едином портале в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации в случае направления заявления посредством Единого портала.

2.16.7. Обеспечение доступа гражданина или заявителя к форме заявления для копирования и заполнения в электронном виде с использованием Единого портала и (или) Регионального портала.

2.16.8. Обеспечение возможности осуществления оценки качества предоставления муниципальной услуги.

2.16.9. Обеспечение возможности досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего.

2.16.10. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством Единого портала.»;

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

(Часть 2.16. введена постановлением Администрации Печенковского сельского поселения от 11.05.2017 №17)

(пункт 2.16. в редакции постановления Администрации Печенковского сельского поселения от 22.05.2023 №36)

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

**административных процедур, требования к порядку**

**их выполнения**

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

- прием и регистрация документов;

- формирование и направление межведомственного запросав органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

- рассмотрение заявления и оформление результата предоставления муниципальной услуги;

- выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

Последовательность административных действий по предоставлению муниципальной услуги отражена в [блок-схеме](file:///C:\Users\USER\Downloads\akt-red-v-post-17-ot-11-05-2017-zakl-dogovorov-peredachi-v-sobst-zhil-pom-nah-v-mun-sobstv%20(16).doc#Par277) (приложение 1).

**3.2. Приём и регистрация документов**

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры приема и регистрации заявления и документов является обращение заявителя с заявлением и приложенными к нему документами:

1) лично в Администрацию;

2) поступление заявления с приложенными документами в Администрацию по почте;

3) направление в электронной форме заявления и прилагаемых к нему документов, подписанных простой электронной подписью, посредством Единого портала или Регионального портала.

3.2.2. Специалист Администрации регистрирует заявление в установленном порядке и передает заявление со всеми прилагаемыми документами Главе муниципального образования Печенковское сельское поселение (далее - Глава муниципального образования) или иному уполномоченному должностному лицу Администрации на визирование.

3.2.3. В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов посредством Единого портала специалист Администрации:

1) устанавливает предмет обращения;

2) проверяет комплектность документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

3.2.4. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов в Администрации.

3.2.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 1 рабочего дня.

(Пункт 3.2. в редакции постановления Администрации Печенковского сельского поселения от 22.05.2023 №36)

**3.3. Формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры формирования и направления межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, является непредставление заявителем документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2. В случае если заявителем представлены документы, указанные в пункте 2.7 настоящего административного регламента, работник Администрации переходит к исполнению следующей административной процедуры, указанной в подпункте 3.4 настоящего административного регламента.

3.3.3. В случае если заявителем по собственной инициативе не представлены документы, указанные в пункте 2.7 настоящего административного регламента, работник Администрации принимает решение о формировании направлении межведомственного запроса.

3.3.4. Срок подготовки межведомственного запроса работником не может превышать 3-х рабочих дней.

3.3.5. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

3.3.6. После поступления ответа на межведомственный запрос работник Администрации регистрирует полученный ответ в установленном порядке.

3.3.7. Обязанности работника Администрации за формирование и направление межведомственного запроса закреплены в его должностной инструкции.

3.3.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 8 рабочих дней.

(Пункт 3.3.8. введен постановлением Администрации Печенковского сельского поселения от 11.05.2017 №17)

**3.4.**  **Рассмотрение заявления и оформление результата предоставления муниципальной услуги**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение работником Администрации пакета документов.

3.4.2. Работник Администрации формирует дело, которое представляет собой сброшюрованный комплект документов, проверяет соответствие принятых документов законодательству, после чего готовит проекты:

- постановления о передаче жилого помещения в собственность граждан;

- уведомления об отказе в передаче жилого помещения в собственность граждан с указанием причин отказа.

3.4.3. На основании постановления о передаче жилого помещения в собственность граждан, подписанного Главой муниципального образования Печенковское сельское поселение работник готовит проекты договоров о передаче жилого помещения в собственность граждан (по одному - для Администрации, для органов, осуществляющих государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, для органов технического учета и для каждого заявителя) и направляет на подпись Главе муниципального образования Печенковское сельское поселение.

3.4.4. Результатом административной процедуры является заключение договоров о передаче жилого помещения в собственность граждан или принятие решения об отказе в передаче жилого помещения в собственность граждан с указанием причин отказа.

(Пункт 3.4.4. введен постановлением Администрации Печенковского сельского поселения от 11.05.2017 №17)

3.4.5. Продолжительность административной процедуры не более 49 рабочихдней.

(Пункт 3.4.5. введен постановлением Администрации Печенковского сельского поселения от 11.05.2017 №17)

**3.5. Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю**

3.5.1. Основанием для начала процедуры выдачи результата предоставления муниципальной услуги является подписание Главой муниципального образования проектов договоров о передаче жилого помещения в собственность граждан или уведомления об отказе в передаче жилого помещения в собственность граждан и поступление документов для выдачи заявителю работником.

3.5.2. Выдача документов и заключение договора производятся в двухмесячный срок со дня подачи документов.

3.5.3. В случае если указанные выше документы подготовлены до истечения указанного в пункте 3.5.2. срока, работник сообщает заявителю, представителю заявителя о принятом решении по телефону (или иным способом, указанным заявителем).

3.5.4. Работник выдает заявителю, представителю заявителя, экземпляры договора лично.

3.5.5. Заявитель подписывает все экземпляры договора, получает свой экземпляр договора и экземпляр договора для органов, осуществляющих государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, и проставляет отметку об их получении с датой и личной подписью в журнале регистрации документов для приватизации жилых помещений.

3.5.6. Экземпляр Администрации приобщается к делу.

3.5.7. Материалы, представленные для заключения договора, оформляются в соответствии с правилами делопроизводства и хранятся в Администрации. Срок хранения составляет 75 лет.

3.5.8. В случае принятия решения об отказе в передаче жилого помещения в собственность граждан, работник передает уведомление об отказе в оказании муниципальной услуги на регистрацию, после чего один экземпляр приобщает к делу.

3.5.9. Результатом административной процедуры является выдача заявителю договора о передаче жилого помещения в собственность граждан или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

(Пункт 3.5.9. в редакции постановления Администрации Печенковского сельского поселения от 11.05.2017 №17)

3.5.10. Продолжительность административной процедуры не более 1рабочего дня.

(Пункт 3.5.10. введен постановлением Администрации Печенковского сельского поселения от 11.05.2017 №17)

**3.6. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги, документах**

3.6.1. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в Администрацию с заявлением с приложением документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента.

3.6.2. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

1) Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в Администрацию с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

2) Администрация при получении заявления, указанного в подпункте 1 пункта 3.6.2. рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

3) Администрация обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

4) Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в подпункте 1 пункта 3.6.2.

(Пункт 3.6. в редакции постановления Администрации Печенковского сельского поселения от 22.05.2023 №36)

**3.7. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала**

3.7.1. Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

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

3.7.3. При формировании заявления заявителю обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

6) возможность доступа заявителя на Единый портал к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Администрацию посредством Единого портала.

3.7.4. Администрация обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на Единый портал, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день:

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

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

3.7.5. Электронное заявление становится доступным для должностного лица Администрации, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее – ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Администрацией для предоставления муниципальной услуги (далее – ГИС).

Ответственное должностное лицо:

1) проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с Единого портала, с периодом не реже 2 раз в день;

2) рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

3) производит действия в соответствии с пунктом 3.1. настоящего Административного регламента.

3.7.6. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

1) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации, направленного заявителю в личный кабинет на Единый портал;

2) в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в многофункциональном центре.

3.7.7. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на Едином портале, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

3.7.8. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

1) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.7.9. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Администрации, должностного лица Администрации в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

(Пункт 3.7. в редакции постановления Администрации Печенковского сельского поселения от 22.05.2023 №22)

**Раздел 4. Порядок и формы контроля за исполнением**

**Административного регламента**

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением последовательности действий, сроков действий и административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется Главой муниципального образования Печенковское сельское поселение.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется Главой муниципального образования путём проведения проверок соблюдения положений настоящего Административного регламента, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей.

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

4.2.1. Должностные лица Администрации несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий (бездействий), в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2.2. В случае выявления нарушений виновное лицо привлекается к ответственности в порядке, установленном федеральным и областным законодательством, нормативными правовыми актами Администрации.

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

**муниципальной услуги**

4.3.1. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Администрации) и внеплановыми.

4.3.2. Внеплановые проверки проводятся в случае обращения заявителя с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги должностными лицами, муниципальными служащими.

4.3.3. Плановый контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в ходе проведения проверок в соответствии с графиком проведения проверок, утвержденным Главой муниципального образования Печенковское сельское поселение.

4.3.4. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с федеральным и областным законодательством.

(Часть 4.3. введена постановлением Администрации Печенковского сельского поселения от 11.05.2017 №17)

**Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия) органа, предоставляющего**

**муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги должностными лицами, муниципальными служащими органа, предоставляющего муниципальную услугу, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Информация о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих размещается:

1) на информационных стендах Администрации;

2) на Интернет-сайте муниципального образования Печенковское сельское поселение в сети Интернет: <http://pechenki.admin-smolensk.ru/>;

3) в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области».

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, 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, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами;

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

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

5.4. Заявитель вправе подать жалобу в Администрацию в письменной форме или в электронном виде. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.5. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте либо принята при личном приеме заявителя.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг.

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, 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;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

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

5.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 Смоленской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.10. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.11. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.12. В случае если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

5.13. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, в судебном порядке.

Приложение 1

(Приложение 1 утратило силу в редакции постановления Администрации Печенковского сельского поселения от 22.05.2023 №36)

Приложение 2

к административному регламенту предоставления Администрацией Печенковского сельского поселения муниципальной услуги

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

(Приложение 2 в редакции постановления Администрации Печенковского сельского поселения от 22.05.2023 №36)

Главе муниципального образования

Печенковское сельское поселение

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

от гражданина (ки)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

( фамилия, имя, отчество квартиросъемщика)

Зарегистрированного (ой) по адресу:

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

(адрес заявителя)

# *ЗАЯВЛЕНИЕ*

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

( совместная, долевая, личная)

занимаемое мною (нами) жилое помещение по адресу:

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

В указанной квартире проживаю (ем) с \_\_\_\_\_\_\_\_ года вместе с семьей, состоящей из \_\_\_\_\_\_\_ человек.

Тел.домашний \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, тел.рабочий\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Ф. И. О. квартиросъемщика, члена его семьи, в т.ч. проходящих действительную военную службу, обучающихся в ВУЗах, техникумах, ПТУ, находящихся в командировке, имеющих бронь | Родственные отношения | Доля каждого (при долевой собственности) | Подписи членов семьи, подтверждающих согласие на приватизацию |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |

Подлинность подписей верна\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Состав семьи:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п\п | Ф. И. О. | Дата  рождения | Родственные отношения к квартиросъемщику | Данные паспорта | | | Дата прописки |
| Серия | Номер | Кем и когда выдан |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |  |

Общая площадь квартиры ( жилого дома) \_\_\_\_\_\_ кв.м, жилая площадь\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м

Число комнат\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Особые сведения о жилом помещении:

Служебная площадь, общежитие, коммунальная квартира, квартира в закрытом военном городке.

1. Квартира (жилой дом) находятся в аварийном состоянии, подлежит капитальному ремонту.
2. Дом – памятник истории и культуры.

За указание неправильных сведений, подписавшиеся граждане несут ответственность по закону.

|  |  |
| --- | --- |
| ПОСТУПИЛО:  «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Вх. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |

**Расписка**

**в получении документов на оформление передачи в собственность граждан жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности, занимаемых ими на условиях социального найма**

Вид права: приватизация (вид собственности: долевая, личная).

Объект (ы) недвижимости:

1. Вид объекта: квартира, жилой дом.
2. Адрес: Смоленская обл.,\_Велижский район, д. Патики Плосковские, ул. Озерная, д.4\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявитель (ли):

1.Румянцев Виталий Сергеевич\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. гражданина, нанимателя жилого помещения)

2.\_Петров Виталлий Владимирович\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. лица, действующего на основании доверенности сер.67 АА №688249)

Предоставлены следующие документы:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документа | Количество экземпляров | | Количество листов | | Отметка о выдаче документов заявителю |
| Подлинные | Копии | Подлинные | Копии |
| 1 | Заявление | 1 |  | 2 |  |  |
| 2 | Договор социального найма; | 1 |  | 4 |  |  |
| 3 | Справка БТИ №192 В  от 04,12,2014 | 1 |  | 1 |  |  |
| 4 | Доверенность бланк  Серии 67 АА №688249 |  | 1 |  | 1 |  |
| 5 | Отказ  Серии 67 АА №6882750 | 1 |  | 1 |  |  |
| 6 | Справка о зарегистрированных лицах | 1 |  | 1 |  |  |
| 7 | Справка от 05.11.2014 №79/Р-2331/1-4 | 1 |  | 1 |  |  |
| 8 |  |  |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |  |  |
| 10 |  |  |  |  |  |  |

Заявитель уведомлен о соответствии документов установленным требованиям, о сроках рассмотрения заявления. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., подпись)

Дата выдачи расписки\_\_11.04.2014\_\_\_

Дата окончания срока рассмотрения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

После рассмотрения заявления, договор на руки получен

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

(Ф.И.О. подпись, выдавшего документы)

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

(Ф.И.О. подпись, получившего документы)

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

(дата получения документов)