**Тульская область**

**Муниципальное образование Огаревское**

**Щекинского района**

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО**

**ОБРАЗОВАНИЯ ОГАРЕВСКОЕ ЩЁКИНСКОГО РАЙОНА**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

 **21 января 2023 года**  **№ 18**

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения в собственность бесплатно на территории муниципального образования Огаревское Щекинского района»**

 В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования Огаревское Щекинского района, администрация муниципального образования Огаревское Щекинского района постановляет:

 1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения в собственность бесплатно на территории муниципального образования Огаревское Щекинского района» (приложение).

 2. Постановление обнародовать путем размещения на официальном сайте муниципального образования Огаревское Щекинского района и на информационном стенде администрации муниципального образования Огаревское Щекинского района по адресу: Тульская область, Щекинский район, с.п. Огаревка, ул. Шахтерская, д.7.

 3. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального обнародования.

**Глава администрации**

**муниципального образования**

**Огаревское Щекинского района А.В. Данилин**

Приложение

к постановлению администрации

муниципального образования

Огаревское Щекинского района

 От 23.01.2023 № 18

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги**

**«****Предоставление жилого помещения в собственность бесплатно**

**на территории муниципального образования**

**Огаревское Щекинского района»**

1. Общие положения
2. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения в собственность бесплатно» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги, устанавливает сроки и последовательность действий (административных процедур) структурных подразделений органов местного самоуправления администрации МО Огаревское Щекинского района (далее - Администрация), порядок взаимодействия между должностными лицами, а также взаимодействие с другими организациями при предоставлении муниципальной услуги.

2. Нормативные правовые акты, являющиеся основанием для разработки административного регламента:

1) Конституция Российской Федерации;

2) Жилищный кодекс Российской Федерации;

3) Гражданский кодекс Российской Федерации;

4) Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

5) Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

6) Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

7) Федеральный закон от 21 июля 2007 года № 185-ФЗ «О фонде содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства»

8) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

9) Федеральный закон от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

# 10) Постановление Правительства Российской Федерации от 30 декабря 2017 года № 1710 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»;

11) Приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации от 30 ноября 2012 года № 991н «Об утверждении перечня заболеваний, дающих инвалидам, страдающим ими, право на дополнительную жилую площадь»;

# 3. Административный регламент подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального обнародования муниципальных правовых актов.

Информация об административном регламенте и предоставляемой муниципальной услуге размещается:

- в реестре муниципальных услуг, оказываемых на территории МО Огаревское Щекинского района;

- на официальном стенде в администрации;

- на официальном сайте Администрации www.:mo.ogorevka@tularegion.ru.

4. За предоставлением муниципальной услуги вправе обратиться граждане Российской Федерации:

1) собственники жилых помещений в многоквартирном доме, признанном аварийным и подлежащим сносу;

2) занимающие жилые помещения в государственном и муниципальном жилищном фонде, включая жилищный фонд, находящийся в хозяйственном ведении предприятий или оперативном управлении учреждений (ведомственный фонд).

5. От имени заявителей могут выступать их представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени

6. Гражданам предоставляются жилые помещения в собственность бесплатно путем заключения соглашения о мене жилых помещений.

# II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

7. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление жилого помещения в собственность бесплатно».

8. В предоставлении муниципальной услуги участвует:

1) администрация МО Огаревское Щекинского района (далее - Администрация), расположенное по адресу: Тульская область, Щекинский район, с.п.Огаревка, ул. Шахтерская, д.7.

.

Телефоны для справок:

8(48751)2-05-66; 79-4-80

Адрес электронной почты: mo.ogorevka@tularegion.ru.

Адрес сайта муниципального образования: www.:mo.ogorevka@tularegion.ru

График работы:

.

График приема посетителей:

Понедельник, вторник, среда с 9-00 до 16-00, обед с 13-00 до 13-48;

Четверг, пятница не приемные дни;

Суббота, воскресенье выходные дни

2) МФЦ находится по адресу: Тульская область, Щекинский район, с.п.Огаревка, ул. Шахтерская, д.7.

Понедельник-пятница с 9-00 до 17-30.

Перерыв на обед с 13-00 до 13-30.

9. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в одной из следующих форм по выбору:

1) путем его обращения в Администрацию, с соответствующим заявлением в письменной форме и документами, либо в МФЦ для предоставления муниципальной услуги по принципу «одного окна»;

2) в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Единый портал).

10. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

 государственнаярегистрация права собственности граждан на предоставляемое жилое помещение на основании заключения соглашения о мене жилых помещений;

3. отказ в предоставлении муниципальной услуги.

11. Срок предоставления муниципальной услуги по предоставлению гражданам жилых помещений в собственность бесплатно не должен превышать 30 рабочих дней со дня приема заявления и необходимых документов.

В случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, срок рассмотрения обращения гражданина может быть продлен руководителем органа местного самоуправления, должностным лицом либо уполномоченным на то лицом, но не более чем на 30 календарных дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

12. Правовые основания предоставления муниципальной услуги:

1) Конституция Российской Федерации;

2)Жилищный кодекс Российской Федерации;

3) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах

организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

4) Федеральный закон от 29.12.2004 № 189-ФЗ «О введении в действие

Жилищного кодекса Российской Федерации»;

5)Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2006 № 149-ФЗ

«Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

6) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации

предоставления государственных и муниципальных услуг»;

7) Федеральный закон Российской Федерации от 28.12.2013 № 443-ФЗ «О

федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в

федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления

в Российской Федерации».

13. Для предоставления муниципальной услуги граждане, по своему выбору подают в МФЦ, либо Администрацию соответствующее заявление по установленной форме ([Приложения](#sub_11)).

14. К заявлению о предоставлении жилого помещения в собственность бесплатно граждане представляют следующие документы:

К заявлению о предоставлении жилого помещения в собственность бесплатно граждане представляют следующие документы:

1) талон осмотра предоставляемого жилого помещения с подписью собственников жилого помещения о согласии на заселение, а также всех совершеннолетних членов семьи, не являющихся собственниками жилого помещения, об его освобождении;

2) паспорт или иные документы, удостоверяющие личность всех собственников жилого помещения (до 14 лет - свидетельство о рождении);

3) справки о регистрации заявителя и всех членов его семьи по месту жительства в занимаемом жилом помещении, выданные территориальным органом федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного контроля (надзора) в сфере миграции, не ранее чем за десять календарных дней до дня подачи заявления;

4) правоустанавливающие документы на занимаемое жилое помещение в аварийном домостроении;

5) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости в отношении жилого помещения, занимаемого гражданином и членами его семьи;

6) согласие заявителя и членов его семьи на обработку персональных данных ([приложение](#sub_13) 7 к административному регламенту).

Информация о лицах, зарегистрированных в жилом помещении совместно с получателем муниципальной услуги, а также о родственных связях заявителя с такими лицами, представляется заявителем самостоятельно в свободной форме с указанием адреса проживания, фамилии, имени, отчества, даты рождения заявителя и членов его семьи. При этом заявитель предоставляет согласия всех зарегистрированных по конкретному адресу граждан на обработку их персональных данных. За представление недостоверной информации заявитель несет персональную ответственность.

15. В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходимо представление документов и информации об ином лице, не являющимся заявителем, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие наличие согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных.

16. Гражданин вправе по собственной инициативе представить иные документы.

Если заявитель и (или) члены его семьи меняли фамилию, имя, отчество, то документы представляются, в том числе и на ранее принадлежавшие имена.

17. Заявитель вправе:

1) не предоставлять документы и информацию или осуществлять действия, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) не осуществлять действия, в том числе согласования, необходимые для получения муниципальной услуги и связанные с обращением в государственные органы, иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг;

3) не представлять документы и информацию, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](https://demo.garant.ru/#/document/12177515/entry/16011) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

18. Документы, представленные в копиях, заверяются организациями, выдавшими соответствующий документ, либо удостоверяются нотариально. Специалисты, принимающие документы, вправе заверять копии документов самостоятельно путем сверки документа с оригиналом.

Если в представленных документах сведения, являющиеся существенными для принятия решения, противоречат друг другу, то заявитель вправе представить другие документы в обоснование своей позиции.

19. Заявителю может быть отказано в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по следующим основаниям:

1) подача заявления и документов неуполномоченным лицом;

2) предоставление заявления и документов, которые не соответствуют требованиям действующего законодательства и настоящего административного регламента;

3) предоставление не полного комплекта документов, предусмотренных настоящим административным регламентом.

В случае выявления изложенных в настоящем пункте оснований заявление с приложенными документами возвращается заявителю без регистрации с устным разъяснением причин невозможности приема заявления и документов для предоставления муниципальной услуги, а также последствия устранения данных обстоятельств.

После устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в приеме заявления и документов, заявитель имеет право подать документы повторно.

В случае если при наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных настоящим пунктом, заявитель настаивает на подаче заявления и документов, заявление и документы подлежат регистрации и рассмотрению в установленном порядке.

# 20. Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено по основаниям, установленным федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

21. Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

1) подача заявления и документов лицом, не являющимся получателем муниципальной услуги;

2) предоставление документов, не подтверждающих право заявителя на получение муниципальной услуги;

3) наличие принятого решения в соответствии с пунктом 10 настоящего административного регламента в отношении заявителя, если не изменились обстоятельства, послужившие основанием для принятия соответствующего решения;

4) неявка заявителя в Администрацию с оригиналами документов, установленных настоящим административным регламентом, по истечении 15 календарных дней с момента информирования заявителя о необходимости представить оригиналы документов, если заявление подавалось через Единый портал.

После устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги заявитель вправе обратиться повторно за получением муниципальной услуги.

22. Взимание платы за предоставление муниципальной услуги нормативными правовыми актами не предусмотрено.

# 23. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

24. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут с момента поступления запроса.

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

Помещение для предоставления муниципальной услуги размещается на первом этаже здания МФЦ, а также администрации округа. Вход в помещение, где предоставляется муниципальная услуга, и выход из него оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ к месту получения муниципальной услуги инвалидам, использующим кресла-коляски. В целях обеспечения доступности муниципальной услуги глухонемым, а также инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях, преодолению различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. В случае обращения инвалида с собакой-проводником, доступ собаке допускается при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти.

Помещение, где предоставляется муниципальная услуга, оборудовано информационной табличкой (вывеской), предназначенной для доведения до сведения заинтересованных лиц следующей информации:

1) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

2) требования к документам, представляемым заявителем для получения муниципальной услуги;

3) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Информационная табличка должна размещаться в зале ожидания МФЦ, администрации округа так, чтобы ее хорошо видели посетители.

Место ожидания очереди отводится в зале МФЦ, администрации округа. В месте ожидания должно быть естественное или искусственное освещение. Место ожидания оборудуется кресельными секциями.

Место для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудовано столом, стульями, ручками, а также образцами их заполнения.

Каждое рабочее место специалистов, принимающих документы, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, позволяющим получать справочную информацию и информацию по правовым вопросам общего характера, а также печатающим и сканирующим устройствами.

Место для непосредственного взаимодействия специалистов с получателями муниципальной услуги организуется в виде отдельных рабочих мест для каждого ведущего прием специалиста. Рабочие места приема получателей муниципальной услуги должны быть оборудованы информационными табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

Требования к помещению должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы» СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03.

26. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить в письменной, устной форме, либо посредством публичного информирования.

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги в письменной форме может получить лицо, обратившееся за информированием, посредством личного представления в Администрацию письменного обращения, его направления почтовым отправлением или по электронной почте, а также через Интернет-приемную администрации.

 Адрес электронной почты: mo.ogorevka@tularegion.ru..

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги в устной форме лицо, обратившееся за информированием, может получить при личном обращении в Администрацию по телефонам – 748(751)2-05-66.

Публичное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения информации на информационных стендах в МФЦ, администрации округа, в сети Интернет на официальном сайте администрации округа.

27. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист подробно, в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся получателей муниципальной услуги по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности служащего, принявшего телефонный звонок. Ответ должен содержать исчерпывающую информацию. Время ответа не должно превышать 5-7 минут. Если специалист, принявший звонок, не имеет возможности ответить на поставленный вопрос, он должен сообщить получателю муниципальной услуги телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

28. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

3) обеспечение возможности направления запроса по электронной почте;

4) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на Едином портале;

5) обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей Единого портала;

6) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации округа.

29. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

3) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

30. Требования и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяется на основании утверждаемой уполномоченным федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

31. Требования к электронным документам и электронным копиям документов, предоставляемым через Единый портал:

1) размер одного файла, предоставляемого через Единый портал, содержащего электронный документ или электронную копию документа, не должен превышать 10 Мб;

2) через Единый портал допускается предоставлять файлы следующих форматов: docx, doc, rtf, txt, pdf, xls, xlsx, xml, rar, zip, ppt, bmp, jpg, jpeg, gif, tif, tiff, odf. Предоставление файлов, имеющих форматы, отличных от указанных, не допускается;

3) документы в формате Adobe PDF должны быть отсканированы в черно-белом либо сером цвете, обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности (качество - не менее 200 точек на дюйм, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка (если приемлемо), а также реквизитов документа;

4) каждый отдельный документ должен быть отсканирован и загружен в систему подачи документов в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, представляемых через Единый портал, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе;

5) файлы, предоставляемые через Единый портал, не должны содержать вирусов и вредоносных программ;

6) электронные документы должны быть подписаны электронной подписью в соответствии со следующими постановлениями Правительства Российской Федерации:

- от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

- от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг»;

- от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

# III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

32. Предоставление муниципальной услуги по предоставлению гражданам жилых помещений в собственность бесплатно включает в себя следующие административные процедуры (действия):

1) прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов;

2) проверка полноты предоставления документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, и направление их на рассмотрение жилищной комиссии;

3) разработка и подписание проекта правового акта администрации округа о предоставлении гражданину жилого помещения о мене жилых помещений;

4) разработка и подписание проекта соглашения о мене жилых помещений;

5) государственная регистрация права собственности гражданина на предоставляемое жилое помещение;

6) выдача заявителю результата предоставления муниципального услуги.

33.  Прием и регистрация заявления о предоставлении гражданину жилого помещения в собственность бесплатно и приложенных к нему документов.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя либо его представителя с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме, в МФЦ, либо Администрации с комплектом документов, указанных в пункте 16 настоящего административного регламента.

34. При устном обращении гражданина, либо его представителя в МФЦ, либо Администрацию, специалист, ответственный за приём документов, предлагает бланки заявлений, проверяет правильность заполнения заявления, точность внесения необходимых данных, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность.

При допущении заявителями любых дефектов в оформлении заявления специалист предлагает заявителю новый бланк такого заявления для его заполнения, исключающего любые дефекты.

35. Специалист проверяет полномочия заявителя.

36. Специалист проверяет наличие всех необходимых документов, представляемых для получения жилого помещения в собственность, предусмотренных удостоверяясь, что:

1) тексты документов написаны разборчиво;

2) документы в соответствующих случаях нотариально удостоверены, скреплены печатью, имеют надлежащие подписи сторон, должностных лиц;

3) фамилии, имена, отчества граждан написаны полностью;

4) в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

5) документы не исполнены карандашом;

6) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

37. Специалист сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом (при необходимости представления копий документов). Сличив копии документов с их подлинными экземплярами, проставляет надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

38. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

39. Специалист оформляет расписку о приёме документов.

 40. Общий максимальный срок приёма документов от граждан и их представителей не может превышать 15 минут.

41. Специалист регистрирует заявление граждан в электронной базе учета.

42. После внесения данных о заявителе в электронную базу учета специалист в порядке делопроизводства передает представленные заявителем документы (результат административной процедуры по приёму документов) ответственному специалисту, отвечающему за данное административное действие.

Максимальный срок выполнения действия - 1 день.

43. Для подачи заявления в электронном виде через Единый портал заявителю необходимо зарегистрироваться на Едином портале, следуя инструкциям в личном кабинете, вкладка «Регистрация».

В том случае, если заявитель уже зарегистрирован на Едином портале, ему необходимо пройти авторизацию через личный кабинет (вкладка «Вход»).

Идентификация заявителя обеспечивается электронным идентификационным приложением с использованием государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации).

Электронное сообщение, отправленное через личный кабинет на Едином портале, идентифицирует заявителя, является подтверждением выражения им своей воли.

После выполнения всех необходимых действий для осуществления регистрации и авторизации на Едином портале заявитель осуществляет поиск муниципальной услуги, выбирает вариант «Получить услугу» и далее следует появляющимся инструкциям.

При подаче заявления в электронном виде (электронного заявления) днем получения заявления является день регистрации заявления на Едином портале.

Регистрация электронного заявления осуществляется в автоматическом режиме. Отслеживать состояние заявления заявитель может через личный кабинет на Едином портале. В личном кабинете заявителя на Едином портале будет отображаться вся информация по конкретному заявлению.

Электронное заявление автоматически направляется специалисту, ответственному за прием документов (далее – специалист, ответственный за прием документов) для осуществления регистрации поступившего заявления в электронном журнале регистрации и проверки подлинности действительности электронной подписи заявителя.

Специалист, ответственный за прием документов, проверяет наличие всех необходимых документов.

В том случае, если заявление и документы соответствуют необходимым требованиям, заявителю в личный кабинет на Портале приходит расписка о приеме документов, в противном случае приходит расписка об отказе в приеме документов.

Вся дальнейшая информация об обновлении статуса рассмотрения заявления, внесенная в электронный журнал регистрации, также дублируется в личный кабинет заявителя на Едином портале.

44. Срок исполнения административной процедуры составляет не более 1 календарного дня.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления на Едином портале или отказ в регистрации на Едином портале.

45. Проверка полноты предоставления документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, и направление их на рассмотрение жилищной комиссии администрации.

Основанием для начала проверки полноты предоставления документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, является поступление заявления и документов специалисту администрации, ответственному за данное административное действие.

46. Ответственный специалист проводит анализ представленных материалов, проверяет качественный состав документов, представленных получателем муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения действия - 1 календарный день.

47. В случае отсутствия документов, указанных в административном регламенте, специалист, ответственный за данное административное действие не позднее дня, следующего за днем поступления к нему комплекта документов:

1) оформляет межведомственные запросы в соответствии с утвержденным форматом направления соответствующего запроса;

2) регистрирует межведомственные запросы в соответствующем реестре;

3) направляет межведомственные запросы в соответствующий орган;

4) обновляет соответствующую информацию в электронном журнале регистрации.

48. Межведомственный запрос оформляется в соответствии с порядком межведомственного информационного взаимодействия, предусмотренным действующим законодательством.

Межведомственный запрос содержит:

1) наименование органа местного самоуправления;

2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;

4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, изложенные заявителем в поданном заявлении;

6) контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дату направления межведомственного запроса и срок ожидаемого ответа на межведомственный запрос;

8) фамилию, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

49. Направление межведомственного запроса осуществляется одним из следующих способов:

- почтовым отправлением;

- курьером, под расписку;

- через систему межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ).

Использование СМЭВ для подготовки и направления межведомственного запроса, а также получения запрашиваемого документа (информации) осуществляется в установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации и Челябинской области порядке.

Межведомственный запрос, направляемый с использованием СМЭВ, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя администрации округа, ответственного за межведомственное взаимодействие.

В случае нарушения органами (организациями), в адрес которых направлялся межведомственный запрос, установленного срока направления ответа на такой межведомственный запрос, специалист, ответственный за межведомственное взаимодействие:

1) направляет повторный межведомственный запрос;

2) уведомляет заявителя о сложившейся ситуации по телефону, электронной почте или через Единый портал в частности о том, что заявителю не отказывается в предоставлении муниципальной услуги, и о праве заявителя самостоятельно представить необходимый документ;

3) осуществляет соответствующую отметку в электронном журнале регистрации.

50. После формирования полного комплекта документов ответственный специалист направляет их на рассмотрение жилищной комиссии администрации - 2 рабочих дня.

По результатам рассмотрения представленных документов на жилищной комиссии администрации принимается одно из следующих решений:

1) предоставление гражданину жилого помещения в собственность бесплатно путем заключения соглашения о мене жилых помещений;

2) отказ в предоставлении гражданину жилого помещения в собственность бесплатно.

Протокол заседания жилищной комиссии администрации подписывается председателем жилищной комиссии администрации. Максимальный срок выполнения действия - 3 рабочих дня.

51. В случае, если на заседании жилищной комиссии администрации округа принято решение об отказе в предоставлении гражданину жилого помещения в собственность бесплатно, ответственный специалист в течение 5 дней со дня принятия соответствующего решения осуществляет подготовку и направление заявителю письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

52. В случае принятия решения о предоставлении гражданину жилого помещения в собственность бесплатно ответственный специалист отдела по управлению муниципальной собственностью готовит проект правового акта администрации округа о мене жилых помещений.

Максимальный срок выполнения действия - 1 календарный день.

53. После подписания правового акта администрации округа о мене жилых помещений специалист, ответственный за данное административное действие готовит проект соглашения о мене жилых помещений – 3 рабочих дня.

Соглашение о мене жилых помещений заключается в трех экземплярах, из которых один экземпляр хранится отделе Росреестра по Тульской области и по одному экземпляру соглашения выдается сторонам.

54. После подписания соглашения о мене жилых помещений специалист, ответственный за данное административное действие в течение пяти рабочих дней направляет заявление о регистрации права собственности и переходе права в Управление Росреестра по Тульской области.

55. После получения документов о государственной регистрации права собственности специалист, ответственный за данное административное действие в порядке делопроизводства передает пакет документов по предоставлению муниципальной услуги в МФЦ для последующей выдачи готового результата заявителю.

Максимальный срок выполнения действия – 1 календарный день.

В случае подачи гражданином заявления о предоставлении жилого помещения в собственность бесплатно в Администрацию, выдачу результата предоставления муниципальной услуги осуществляет специалист Администрации, отвечающий за данное административное действие.

56. Основанием для выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги является поступление специалисту, ответственному за данное административное действие, соглашения о мене жилых помещений с выписками из Единого государственного реестра недвижимости на предоставленное жилое помещение, либо отказа в предоставлении муниципальной услуги, для выдачи его заявителю и непосредственное обращение заявителя для получения результата муниципальной услуги с документом, удостоверяющим личность, и распиской.

57. Специалист, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия постановления, информирует заявителя о принятом решении аналогично способу, которым было подано заявление.

Уведомление заявителя о принятом решении может осуществляться по телефону либо через Единый портал.

Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, может быть получен заявителем лично либо выдан уполномоченному им лицу.

В том случае, если заявитель получает документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, лично, уведомление заявителя о принятом решении осуществляется по телефону. Специалист, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, также информирует заявителя о дне, когда заявитель может получить документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги. Сведения об уведомлении заявителя и приглашении его за получением документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, вносятся в электронный журнал регистрации.

В том случае, если заявитель обращался за предоставлением муниципальной услуги через Единый портал, специалист, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, направляет в личный кабинет заявителя на Едином портале электронную версию принятого решения.

При личном обращении за получением документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю с целью идентификации его личности необходимо представить документ, удостоверяющий личность, а при обращении представителя – также документ, подтверждающий полномочия представителя.

При личном обращении специалист, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги:

- устанавливает личность заявителя посредством проверки документа, удостоверяющего личность;

- устанавливает полномочия представителя посредством проверки документа, подтверждающего полномочия представителя;

- с использованием программных средств формирует расписку о получении документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

- выдает документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, при этом заявитель в книге учета выдаваемых документов ставит дату получения указанного документа и подпись.

После выдачи документа, являющегося результатом предоставления

муниципальной услуги, регистрационная запись, открытая на данного заявителя в электронном журнале регистрации, закрывается.

Срок исполнения административной процедуры составляет не более 3 рабочих дней со дня принятия администрацией округа соответствующего решения.

58. После выдачи соглашения о мене жилых помещений и выписок из Единого государственного реестра недвижимости, специалист вносит в систему электронного учета записи о выданных документах. Оставшиеся документы передаются в порядке делопроизводства в УИиЗО для архивного хранения.

# IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

59. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляет первый заместитель Главы администрации.

60. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение обращений заинтересованных лиц, содержащих жалобы на действия и/или бездействие специалистов, принятие решений и подготовку ответов на указанные обращения.

61. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заинтересованных лиц. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается первым заместителем Главы.

62. По результатам проведенной проверки составляется справка, в которой описываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

63. Специалисты несут персональную ответственность за несоблюдение сроков и последовательности выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях. В случае выявленных нарушений специалист несет дисциплинарную ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

# V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих округа, работников

64. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме;

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

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

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

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

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

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

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

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев:

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме.

65. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо МФЦ. 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 МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

66 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 МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации округа, Единого портала, либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

67. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

 68. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, учредителю МФЦ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

70. 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.

71. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ, 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.

72. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

 ПРИЛОЖЕНИЕ 1
 к [административному регламенту](#sub_1000)

 Главе администрации МО Огаревское Щекинского района

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

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

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

 дата рожд.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 паспорт серия \_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 прожив. по адресу: г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ул.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 дом № \_\_\_\_\_\_\_\_\_квартира № \_\_\_\_\_\_\_\_

 тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

 Прошу предоставить\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (Ф.И.О. всех собственников жилого помещения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

в аварийном домостроении)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в собственность жилое помещение № \_\_\_\_\_\_\_\_ в доме №\_\_\_\_\_\_\_\_ по ул.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, путем заключения соглашения о мене жилых помещений, в результате которого, принадлежащая мне (нам) на праве собственности квартира, расположенная по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

перейдет в собственность муниципального образования Огаревское Щекинского района».

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

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

 (подпись) (расшифровка подписи)

Согласие

на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя и отчество)

даю согласие администрации МО р.п. первомайский Щекинского района в соответствии со статьей 9 Федерального закона «О персональных данных» на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных в целях получения муниципальной услуги, а именно на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона «О персональных данных», со сведениями, представленными мной в администрацию МО Огаревское Щекинского района района.

Настоящее согласие дается на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

 (подпись) (фамилия и инициалы)

 «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

 (дата)

Примечание**.** Согласие на обработку персональных данных несовершеннолетних лиц подписывают их законные представители.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ
по результатам проведения антикоррупционной экспертизы

проекта НПА

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения в собственность бесплатно на территории муниципального образования Огаревское Щекинского района»**

В соответствии с частями 1 и 4 статьи 3 Федерального закона от 17 июля 2009 № 172-ФЗ « Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов », статьей 6 Федерального закона от 25 декабря 2008 № 273-ФЗ « О противодействии коррупции » и пунктом 2.4. Порядка проведения антикоррупционной экспертизы муниципальных нормативных правовых актов (их проектов) в администрации муниципального образования Огаревское Щекинского района, утвержденного Постановлением администрации МО Огаревское Щекинского района от 29.03.2019 № 45, проведена антикоррупционная экспертиза проекта НПА Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения в собственность бесплатно на территории муниципального образования Огаревское Щекинского района».

 В представленном проекте НПА Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения в собственность бесплатно на территории муниципального образования Огаревское Щекинского района» коррупциогенные факторы не выявлены.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Заместитель главы администрации муниципального образования Огаревское Щекинского района  |  |  |  | Т.Н. Курицина |
| (наименование должности) |  | (подпись) |  | (инициалы, фамилия) |

20.01.2023г.