**Тульская область**

**Муниципальное образование Огаревское**

**Щекинского района**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от \_\_\_\_\_\_\_\_ 2023 года № проект

**Об утверждении административного регламента**

**предоставления муниципальной услуги «Передача принадлежащего гражданам на праве собственности жилых помещений**

**в муниципальную собственность»**

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Законом Российской Федерации от 4 июля 1991 г. № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации», Федеральными законами от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования Огаревское Щекинского района, администрация муниципального образования Огаревское Щекинского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги собственности жилых помещений в муниципальную собственность», 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. 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 \_\_\_\_2023 № \_\_\_\_\_ |
|  |
|  |

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

**»**

1. **Общие положения предоставления муниципальной услуги**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Передача принадлежащих гражданам на праве собственности жилых помещений в муниципальную собственность» (далее – административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, и определяет последовательность и сроки административных процедур (действий), осуществляемых по заявлению физического или юридического лица, либо их уполномоченных представителей в пределах установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, полномочий в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

1.2. Муниципальная услуга предоставляется в рамках решения вопроса местного значения «обеспечение проживающих в городском округе и нуждающихся в жилых помещениях малоимущих граждан жилыми помещениями, организация строительства и содержания муниципального жилищного фонда, создание условий для жилищного строительства, осуществление муниципального жилищного контроля, а также иных полномочий органов местного самоуправления в соответствии с жилищным законодательством», установленного [подпунктом 6 пункта 1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=6BB4A6C50D6156C6DACD8C344691C2DD2048F90295DE1B7C6ECCC40400675C604EF7FB37346DC9854FA3FBA6F900C6E62DC890C344D068DEq2DBM) Федерального закона от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», а также в соответствии со статьей 9.1. Закона Российской Федерации от 4 июля 1991 г. № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации», статьей 20 Федерального закона от 29 декабря 2004 г. № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации».

1.3. В качестве заявителей выступают граждане Российской Федерации, добровольно изъявившие желание передать в муниципальную собственность занимаемое ими жилое помещение (далее - Заявитель):

1) дееспособные граждане (по достижении 18-летнего возраста);

2) от лица несовершеннолетних в возрасте до 14 лет - родители (усыновители), опекуны с предварительного разрешения органов опеки и попечительства;

3) от лица недееспособных граждан – опекуны, законный представитель;

4) несовершеннолетние в возрасте от 14 до 18 лет с согласия родителей (усыновителей), попечителей и органов опеки и попечительства.

1.4. От имени Заявителя могут выступать лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации представлять интересы Заявителя, либо лица, уполномоченные Заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее -представитель Заявителя).

1.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией муниципального образования Огаревское Щекинского района (далее – орган, предоставляющий муниципальную услугу), расположенным по адресу: Тульская область, Щекинский район, с.п. Огаревка, ул. Шахтерская, д.7.

График работы:

понедельник - четверг с 9.00 до 17.00;

пятница - с 9.00 до 16.00;

обеденный перерыв с 13.00 до 14.00.

В предпраздничные дни режим работы сокращается на 1 час.

1.6 Информация о муниципальной услуге размещается на официальном сайте муниципального образования Огаревское Щекинского района в сети Интернет, предоставляется заявителям индивидуально с использованием средств телефонной связи, при личном обращении гражданина в Администрацию.

 Справочные телефоны:

Администрация: 8(48751) 2-05-66.

Адреса официальных сайтов органов, предоставляющих муниципальную услугу:

1) официальный Портал муниципального образования Огаревское Щекинского района: http://mo.ogorevka.ru;

2) региональный портал государственных услуг Тульской области: http://www.gosuslugi71.ru.

 Адреса электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу:

Администрация: e-mail: mo.ogorevskoe@tularegion.ru;

1.7. Информация по вопросам предоставления муниципальных услуг, и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предоставляется:

1.7.1 на информационных стендах в здании органа, предоставляющего муниципальную услугу;

1.7.2 на официальном сайте;

1.7.3 на Едином портале при наличии технической возможности;

1.7.4 посредством публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр и буклетов);

1.7.5 с использованием средств телефонной связи;

1.7.6 при личном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ;

1.7.7 при обращении доверенного лица заявителя.

1.8. Заявитель (представитель Заявителя) имеет право на получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием средств телефонной связи, электронной почты, Единого портала при наличии технической возможности.

1.9. На информационных стендах в здании органа, предоставляющего муниципальную услугу, размещается следующая информация:

1.9.1 извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

1.9.2 извлечения из текста административного регламента;

1.9.3 блок-схема предоставления муниципальной услуги;

1.9.4 перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

1.9.5 перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

1.9.6 образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;

1.9.7 информация о местонахождении, справочных телефонах, адресе официального сайта и электронной почты, графике работы **(**органа, предоставляющего муниципальную услугу);

1.9.8 график приема Заявителей (представителей Заявителя) должностными лицами, муниципальными служащими, органа, предоставляющего муниципальную услугу;

1.9.9 информация о сроках предоставления муниципальной услуги;

1.9.10 основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

1.9.11 основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

1.9.12 порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

1.9.13 порядок получения консультаций;

1.9.14 порядок обжалования решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих, органа, предоставляющего муниципальную услугу;

1.9.15 иная информация необходимая для предоставления муниципальной услуги.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги «Передача принадлежащих гражданам на праве собственности жилых помещений в муниципальную собственность».

2.2. Услугу предоставляет администрация муниципального образования Огаревское Щекинского района (далее – администрация).

2.3. При предоставлении муниципальной услуги администрация предоставляющая муниципальную услугу, осуществляет взаимодействие с:

2.3.1 Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тульской области;

2.3.2 Отделом по вопросам миграции Отдела МВД России по Тульской области;

2.4. Администрация, предоставляющая муниципальную услугу, не вправе требовать от Заявителя (представителя Заявителя):

2.4.1 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;

2.4.2 представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем (представителем Заявителя) платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 вышеназванного федерального закона перечень документов. Заявитель (представитель Заявителя) вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

2.4.3 осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для предоставления муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

2.4.4 представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:**

2.5.1 заключение и выдача договора о безвозмездной передаче приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность;

2.5.2 уведомление об отказе в заключении договора о безвозмездной передаче приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность.

**2.6. Общий срок предоставления муниципальной услуги - 60 календарных дней.**

2.6.1. Срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги - 54 календарных дня.

2.6.2. Срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги в случае направления Заявителем (представителем Заявителя) документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, через МФЦ исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

2.6.3. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрен действующим законодательством.

2.6.4. Срок выдачи (направления по адресу, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, либо через МФЦ) Заявителю (представителю Заявителя) документа, подтверждающего принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги - 5 календарных дней.

**2.7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:**

Конституцией Российской Федерации;

Жилищным кодексом Российской Федерации;

Гражданским кодексом Российской Федерации;

Законом Российской Федерации от 4 июля 1991 г. № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»;

Федеральным [закон](consultantplus://offline/ref=58F7B71DC8039C0C82B955F8914FC7C830AF6064F587EED0D293327D82g5z9K)ом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 29 декабря 2004 г. № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральным [закон](consultantplus://offline/ref=58F7B71DC8039C0C82B955F8914FC7C830AF6065F489EED0D293327D82g5z9K)ом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом от 11.06.2021 № 183-ФЗ «О внесении изменений в статьи 7 и 18 Закона Российской Федерации «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»;

Распоряжением Правительства РФ от 18.09.2019 № 2113-р «О перечне типовых государственных и муниципальных услуг, предоставляемых исполнительными органами государственной власти субъектов РФ, государственными учреждениями субъектов РФ и муниципальными учреждениями, а также органами местного самоуправления»;

Уставом муниципального образования Огаревское Щекинского района;

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых**

**для предоставления муниципальной услуги**

Заявление (запрос о предоставлении услуги) на приватизацию занимаемого жилого помещения, подписанное всеми совершеннолетними членами семьи нанимателя, а также несовершеннолетними в возрасте от 14 до 18 лет (приложение № 1 к Регламенту), подписанное гражданином либо его уполномоченным представителем.

**2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:**

2.8.1 заявление по форме согласно приложению 1 к административному регламенту;

2.8.2 документ(ы), удостоверяющий(щие) личность(и) Заявителей (представителей Заявителя);

2.8.3 свидетельства, выданные органами ЗАГСа о рождении несовершеннолетнего, об усыновлении (в случае подачи заявления от имени несовершеннолетних в возрасте до 14 лет); соответствующие документы, выданные органами опеки и попечительства (в случае подачи заявления от имени недееспособного гражданина);

2.8.4 правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости (подлинник (дубликат) договора о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность граждан, свидетельство о государственной регистрации права на передаваемое жилое помещение (при регистрации права в органе, осуществляющем государственный кадастровый учет и государственную регистрацию прав);

2.8.5 нотариально заверенная доверенность в случае, если интересы граждан представляет доверенное лицо;

2.8.6 перечень документов, которые запрашиваются по системе межведомственного электронного взаимодействия в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами:

2.8.6.1 выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости об отсутствии арестов, запрещений и обременений в отношении жилого помещения;

2.8.6.2 адресная справка из отдела по вопросам миграции Отдела МВД России по Тульской области;

2.8.6.3 документы, выдаваемые органами, осуществляющими государственный технический учет и техническую инвентаризацию, подтверждающие наличие (отсутствие) зарегистрированных прав на жилые помещения в отношении всех собственников приватизированного жилого помещения в случае, если приватизация жилого помещения состоялась в период до 1 декабря 1998 г.;

2.8.6.4 информация об отсутствии арестов, запрещений и обременений в отношении приватизированного жилого помещения в случае, если приватизация жилого помещения состоялась в период до 1 декабря 1998 г.;

2.8.6.5 разрешение органа опеки и попечительства на передачу жилого помещения в случаях, если собственниками являются несовершеннолетние и (или) недееспособные, приватизировавшие жилые помещения, являющиеся для них единственным местом постоянного проживания, а также в случае, если в передаваемом жилом помещении проживает несовершеннолетний и(или) недееспособный, находящийся под опекой;

2.8.7 документы, являющиеся результатом услуг, необходимых и обязательных, указанных в пункте 2.17. настоящего регламента:

2.8.7.1 отчет об определении рыночной стоимости передаваемого жилого помещения;

2.8.7.2 технический паспорт (технический план) передаваемого жилого помещения;

2.8.7.3 сведения о составе семьи заявителя, предоставленные должностным лицом, ответственным за регистрацию граждан по месту жительства (справка о составе семьи);

2.8.7.4 справки (о состоянии финансового лицевого счета на приватизированное жилое помещение, подтверждающие отсутствие задолженности по платежам за содержание и текущий ремонт жилого помещения, коммунальные услуги, по взносам за капитальный ремонт, вывоз твердо-бытовых отходов).

2.9. Тексты документов, представляемых для оказания муниципальной услуги, должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц без сокращения, с указанием их мест нахождения. Фамилии, имена и отчества (при наличии) физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью.

2.10. Для рассмотрения запроса и документов о предоставлении муниципальной услуги орган, предоставляющий муниципальную услугу, запрашивает документы (их копии или содержащиеся в них сведения), перечень которых указан в пункте 2.8.6. административного регламента, если они не были представлены заявителем по собственной инициативе.

2.11. Заявитель вправе самостоятельно представить указанные в пункте 2.8.6. административного регламента документы. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

2.12. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляемые в форме электронных документов, должны быть подписаны электронной подписью, которая соответствует требованиям статьи 10 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

2.13. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

2.13.1 непредставление одного или нескольких документов, установленных пунктами 2.8.1. – 2.8.5. и 2.8.7. административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя (представителя Заявителя);

2.13.2 представление документов, имеющих подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также документов, исполненных карандашом, с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать содержание таких документов, с истекшим сроком действия;

2.13.3 установление несоблюдения условий использования электронной подписи при подаче заявления и документов в электронном виде.

2.14. Заявителю (представителю Заявителя) отказывается в приеме документов до момента регистрации поданных заявителем (представителем Заявителя) документов в органе, предоставляющем муниципальную услугу, МФЦ.

2.15. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены действующим законодательством.

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

2.16.1 поступление в орган, предоставляющий муниципальную услугу, ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и не представление Заявителем (представителем Заявителя) указанных документов;

2.16.2 представление документов, несоответствующих условиям, установленным [статьей 9.1](consultantplus://offline/ref=84F6DB9D17459709374B5CF8C66FB87BF6151DE81911C47F578B7A639433808322098535C8077E6E32F9B1443559A84008CD9Dd4s0M) Закона Российской Федерации от 4 июля 1991 г. № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» и [статьей 20](consultantplus://offline/ref=84F6DB9D17459709374B5CF8C66FB87BF7181BEC1F1BC47F578B7A639433808322098537C3532E2A60FFE7176F0DA55C08D39E4039B61B3FdEs5M) Федерального закона от 29 декабря 2004 г. № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации».

**2.17. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:**

2.17.1 получение отчета об определении рыночной стоимости передаваемого жилого помещения;

2.17.2 получение сведений о составе семьи заявителя, предоставленные должностным лицом, ответственным за регистрацию граждан по месту жительства (справка о составе семьи);

2.17.3 разработка (получение) технического паспорта (технического плана) передаваемого жилого помещения;

2.17.4 получение справок (о состоянии финансового лицевого счета на приватизированное жилое помещение, подтверждающие отсутствие задолженности по платежам за содержание и текущий ремонт жилого помещения, коммунальные услуги, по взносам за капитальный ремонт, вывоз твердо-бытовых отходов);

**2.18. Государственная пошлина и иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.**

2.19. Максимальное время ожидания в очереди:

2.19.1 при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя (представителя Заявителя), для предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут;

2.19.2 при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

2.20. Срок регистрации заявления:

2.20.1 заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя (представителя Заявителя), для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, подлежат регистрации в течении одного дня;

2.20.2 заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя (представителя Заявителя), для предоставления муниципальной услуги, поданные в МФЦ, подлежат регистрации в день его поступления в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

2.21. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

2.21.1 здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, находится в зоне пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Вход в здание оборудован удобной лестницей с поручнями, а также пандусами для беспрепятственного передвижения инвалидных колясок, детских колясок.

2.21.2 прием Заявителей (представителей Заявителя) осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Места ожидания и приема Заявителей (представителей Заявителя) соответствуют комфортным условиям для Заявителей (представителей Заявителя), в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья, и оптимальным условиям работы специалистов.

Места для приема Заявителей (представителей Заявителя) оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета (окна);

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги или информирование о предоставлении муниципальной услуги.

Места ожидания оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, и составляет не менее 5 мест.

Места для заполнения документов оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечены образцами заполнения документов, бланками документов и канцелярскими принадлежностями.

2.21.3 информационные стенды содержат полную и актуальную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги. Тексты информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важной информации полужирным начертанием или подчеркиванием.

2.21.4 в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, им обеспечиваются:

2.21.4.1 условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором она предоставляется, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

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

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

2.21.4.4 надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

2.21.4.6 допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

2.21.4.7 допуск на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются 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;

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

2.22. На каждой стоянке (остановке) автотранспортных средств около органа, предоставляющего муниципальную услугу, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.

**2.23. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:**

2.23.1 количество взаимодействий Заявителя (представителя Заявителя) с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не превышает двух, продолжительность - не более 15 минут;

2.23.2 возможность получения муниципальной услуги в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и администрацией Чайковского городского округа, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии;

2.23.3 соответствие информации о порядке предоставления муниципальной услуги в местах предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, официальном сайте, Едином портале при наличии технической возможности требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, Тульской области;

2.23.4 возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги по электронной почте, на Едином портале при наличии технической возможности;

2.23.5 соответствие мест предоставления муниципальной услуги (мест ожидания, мест для заполнения документов) требованиям пункта 2.21.2 административного регламента.

**2.24. Особенности предоставления муниципальной услуги:**

2.24.1 внесена в реестр муниципальных услуг (функций), предоставляемых органами местного самоуправления Тульской области;

2.24.2 размещена на Едином портале.

2.25. В случае обеспечения возможности предоставления муниципальной услуги в электронной форме Заявитель (представитель Заявителя) вправе направить документы, указанные в пункте 2.8. административного регламента, в электронной форме следующими способами:

2.25.1 по электронной почте органа, предоставляющего муниципальную услугу;

2.25.2 через Единый портал при наличии технической возможности;

2.25.3 через официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.26. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляемые в форме электронных документов, подписываются электронной подписью, с соблюдением требований статьи 10 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

В случае если муниципальная услуга не предусматривает выдачу документов и состоит в предоставлении справочной информации, то заявление может быть подписано электронной подписью с соблюдением требований статьи 9 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

В случае если для получения муниципальной услуги установлена возможность подачи документов, подписанных простой электронной подписью, для подписания таких документов допускается использование усиленной квалифицированной подписи.

В случае если процедура предоставления муниципальной услуги предусматривает процедуру обязательного личного присутствия заявителя и предъявления им основного документа, удостоверяющего его личность, то документы также могут быть подписаны простой электронной подписью.

2.27. Заявитель (представитель Заявителя) вправе подать документы, указанные в пункте 2.8. административного регламента, в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и администрацией муниципального образования Огаревское Щекинского района, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

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

3.1.1 прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в пункте 2.8. административного регламента;

3.1.2 рассмотрение заявления и документов, указанных в пункте 2.8. административного регламента, и принятие решения о заключении договора о безвозмездной передаче приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность или об отказе в заключении договора о безвозмездной передаче приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность;

3.1.3 оформление договора о безвозмездной передаче приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность;

3.1.4 выдача (направление) договора о безвозмездной передаче приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность или уведомления об отказе в заключении договора о безвозмездной передаче приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 2 к административному регламенту.

3.3. Прием, регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в пункте 2.8. административного регламента.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является подача Заявителем (представителем Заявителя) заявления на заключение договора о безвозмездной передаче приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность и документов, указанных в пункте 2.8. административного регламента:

3.3.1.1 при личном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу;

3.3.1.2 по электронной почте органа, предоставляющего муниципальную услугу;

3.3.1.3 через Единый портал при наличии технической возможности;

3.3.1.4 посредством почтовой связи на бумажном носителе;

3.3.1.5 через официальный сайт;

3.3.1.6 при обращении в МФЦ, в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и администрацией с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

3.3.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является должностное лицо органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями (далее – ответственный за исполнение административной процедуры).

3.3.3. Заявление на заключение договора о безвозмездной передаче приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность, в том числе в электронной форме, подлежит регистрации в течение одного дня после его поступления в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

3.3.4. Ответственный за исполнение административной процедуры выполняет следующие действия:

3.3.4.1 устанавливает предмет обращения;

3.3.4.2 проверяет наличие документов, указанных в пункте 2.8. административного регламента, проверяет предоставленные документы на соответствие требованиям, установленным пунктом 2.9. административного регламента;

При установлении несоответствия представленных документов требованиям административного регламента, ответственный за исполнение административной процедуры уведомляет Заявителя (представителя Заявителя) о наличии препятствий для приема документов, объясняет Заявителю (представителю Заявителя) содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению.

Если недостатки, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

В случае невозможности устранения выявленных недостатков в течение приема, документы возвращаются Заявителю (представителю Заявителя).

По требованию Заявителя (представителя Заявителя) ответственный за исполнение административной процедуры готовит письменный мотивированный отказ в приеме документов, установленным пунктом 2.13. административного регламента.

Принятие органом, предоставляющим муниципальную услугу, решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению Заявителя (представителя Заявителя) за предоставлением муниципальной услуги после устранения причин, послуживших основанием для принятия органом, предоставляющим муниципальную услугу, указанного решения;

3.3.4.3 проверяет наличие у представителя Заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги (обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица или отсутствие оформленной в установленном порядке доверенности на осуществление действий у представителя);

3.3.4.4 при поступлении заявления на получение услуги, подписанного электронной квалифицированной подписью, ответственный за исполнение административной процедуры обязан провести процедуру проверки действительности электронной квалифицированной подписи, которой подписан электронный документ (пакет электронных документов) на предоставление услуги, в соответствии со [статьей 11](consultantplus://offline/ref=4645C8B5766662CEAB36D1809F7A55D5771EE963CF528667DB2F4EAE350E236C2B272890422069A627649D4D467C85829ADCF992BEFC72BFZ0J8M) Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Проверка квалифицированной подписи может осуществляться исполнителем услуги самостоятельно с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы основного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления услуг. Проверка квалифицированной подписи также может осуществляться с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

При установлении несоблюдения установленных условий использования электронной квалифицированной подписи при подаче заявления и документов в электронном виде ответственный за исполнение административной процедуры после завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению обращения на получение услуги и направляет Заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием несоответствия требованиям, установленным [статьей 11](consultantplus://offline/ref=C70C6E0E729A964F4A2BD143CFF810DD6FA8FE46219BFA3709279422B4EAEC7FD4B2BE77CB784026E9E5CE87224FADC09EB62868F04B8F12zAS0E) Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью исполнителя услуги и направляется по адресу электронной почты Заявителя либо в его личный кабинет на Единый портал при наличии технической возможности. После получения уведомления Заявитель вправе обратиться повторно с обращением о предоставлении услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

3.3.4.5 регистрирует заявление на заключение договора о безвозмездной передаче приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность с представленными документами в соответствии с требованиями нормативных правовых актов, правил делопроизводства, установленных в органе, предоставляющем муниципальную услугу;

3.3.4.6 заверяет копии документов после проверки их соответствия оригиналам;

3.3.4.7 оформляет расписку в получении от Заявителя (представителя Заявителя) документов с указанием их перечня и даты их получения органом, предоставляющим муниципальную услугу, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

3.3.5. В случае подачи заявления в электронной форме через Единый портал при наличии технической возможности, заявление о предоставлении муниципальной услуги с прикрепленными к нему сканированными копиями документов поступают ответственному за исполнение административной процедуры.

После поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги ответственному за исполнение административной процедуры в личном кабинете на Едином портале при наличии технической возможности отображается статус заявки «Принято от заявителя».

В случае соответствия документов установленным требованиям, ответственный за исполнение административной процедуры регистрирует заявление с приложенными документами.

Если представленные документы не соответствуют установленным требованиям, ответственный за исполнение административной процедуры готовит уведомление об отказе в приеме документов. В личном кабинете на Едином портале при наличии технической возможности отображается статус «Отказ», в поле «Комментарий» отображается текст «В приеме документов отказано», а также указывается причина отказа в приеме документов.

В личном кабинете на Едином портале при наличии технической возможности отображается статус «Промежуточные результаты от ведомства», в поле «Комментарий» отображается текст следующего содержания: «Ваше заявление принято в работу».

3.3.6. Прием заявления на заключение договора о безвозмездной передаче приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность и документов, указанных в [пункте 2.8.](consultantplus://offline/ref=872CE06093E7012314A69E25B301E8E817ABE3DFF654947A0B51D75C8E5B5B4EC3C8DD82A031018E6456A292486B32642C6247011E82A0E0EFDE1B71V2g4M) административного регламента, в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и администрацией МО Огаревское Щекинского района.

3.3.7. Срок исполнения административной процедуры составляет один календарный день.

3.3.8. Результатом административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов Заявителя (представителя Заявителя) в установленном порядке или отказ в приеме документов по основаниям, установленным пунктом 2.13. административного регламента.

3.4. Рассмотрение документов, указанных в пункте 2.8. административного регламента, и принятие решения о заключении договора о безвозмездной передаче приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность или отказе в заключении договора о безвозмездной передаче приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение ответственным за исполнение административной процедуры, муниципальным служащим органа, предоставляющего муниципальную услугу, зарегистрированного заявления на заключение договора о безвозмездной передаче приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность и документов, указанных в пункте 2.8. административного регламента.

3.4.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является должностное лицо органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями.

3.4.3. Ответственный за исполнение административной процедуры:

3.4.3.1 запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия (в случае, если документы не представлены Заявителем (представителем Заявителя) по собственной инициативе) документы, установленные [пунктом 2.8.](consultantplus://offline/ref=9CCE3B83E12B71651281E82EB3A0C29CEC10409D2CFDDBB105F09D777A15082278AF6EEF7F9032BE33B127A24EBDC09D453B86E84601D199DD7BF9EDX9DDE)6 административного регламента. Срок подготовки и направления межведомственного запроса составляет пять рабочих дней со дня поступления заявления с приложенными документами;

3.4.3.2 в случае поступления в орган, предоставляющий муниципальную услугу, ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, ответственный за исполнение административной процедуры уведомляет Заявителя (представителя Заявителя) о получении такого ответа и предлагает Заявителю (представителю Заявителя) представить документ и (или) информацию, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в срок не более десяти календарных дней со дня получения уведомления Заявителем (представителем Заявителя);

3.4.3.3 по результатам рассмотрения предоставленных Заявителем (представителем Заявителя) документов и документов, запрошенных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, ответственный за исполнение административной процедуры готовит одно из следующих решений:

3.4.3.3.1 о заключении договора о безвозмездной передаче приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность;

3.4.3.3.2 об отказе в заключении договора о безвозмездной передаче приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность;

3.4.3.4 после принятия решения о заключении договора о безвозмездной передаче приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность ответственный за исполнение административной процедуры готовит проект распоряжения органа, предоставляющего муниципальную услугу, о безвозмездной передаче приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность или уведомление об отказе в заключении договора о безвозмездной передаче приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность со ссылкой на основания, предусмотренные [пунктом 2.1](consultantplus://offline/ref=9CCE3B83E12B71651281E82EB3A0C29CEC10409D2CFDDBB105F09D777A15082278AF6EEF7F9032BE33B127A049BDC09D453B86E84601D199DD7BF9EDX9DDE)6 административного регламента;

3.4.3.5 направляет оформленный проект распоряжения органа, предоставляющего муниципальную услугу, о безвозмездной передаче приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность или уведомление об отказе в заключении договора о безвозмездной передаче приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность в целях рассмотрения и подписания руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу.

3.4.4. Срок исполнения административной процедуры составляет 26 календарных дней.

3.4.5. Результатом административной процедуры является принятие органом, предоставляющим муниципальную услугу, распоряжения о безвозмездной передаче приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность или подписание уведомления об отказе в заключении договора о безвозмездной передаче приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность. В уведомлении об отказе в заключении договора о безвозмездной передаче приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность указываются основания отказа, предусмотренные [пунктом 2.1](consultantplus://offline/ref=9CCE3B83E12B71651281E82EB3A0C29CEC10409D2CFDDBB105F09D777A15082278AF6EEF7F9032BE33B127A049BDC09D453B86E84601D199DD7BF9EDX9DDE)6 административного регламента.

3.5. Оформление договора о безвозмездной передаче приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие органом, предоставляющим муниципальную услугу, распоряжения о безвозмездной передаче приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность.

3.5.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является должностное лицо органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями.

3.5.3. Ответственный за исполнение административной процедуры:

3.5.3.1 готовит проект договора о безвозмездной передаче приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность;

3.5.3.2 направляет проект договора о безвозмездной передаче приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу, в целях рассмотрения и подписания.

3.5.4. Договор о безвозмездной передаче приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность составляется в четырех экземплярах.

3.5.5. Договор о безвозмездной передаче приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность подписывается с одной стороны руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, с другой - Заявителем (Заявителями, представителем Заявителя).

3.5.6. Срок оформления договора о безвозмездной передаче приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность - 28 календарных дней со дня принятия соответствующего распоряжения о безвозмездной передаче приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность.

3.5.7. Результатом административной процедуры является подписание договора о безвозмездной передаче приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

3.6. Выдача (направление) Заявителю (представителю Заявителя) договора о безвозмездной передаче приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность или уведомления об отказе в заключении договора о безвозмездной передаче приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является подписание руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, договора о безвозмездной передаче приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность или уведомления об отказе в заключении договора о безвозмездной передаче приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность.

3.6.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является должностное лицо органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями.

3.6.3. Ответственный за исполнение административной процедуры:

3.6.3.1 регистрирует распоряжение органа, предоставляющего муниципальную услугу, о предоставлении муниципальной услуги или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3.6.3.2 выдает Заявителю (представителю Заявителя) договор о безвозмездной передаче приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность;

3.6.3.3 выдает (направляет) Заявителю (представителю Заявителя) уведомление об отказе в заключении договора о безвозмездной передаче приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность.

3.6.4. В случае предоставления услуги с использованием Единого портала при наличии технической возможности в личном кабинете отображается статус «Исполнено», в поле «Комментарий» отображается текст следующего содержания «Принято решение о предоставлении услуги». Вам необходимо подойти за решением в ведомство «дата» к «время».

В случае отказа в предоставлении услуги в личном кабинете на Едином портале при наличии технической возможности отображается статус «Отказ», в поле «Комментарий» отображается текст следующего содержания: «Принято решение об отказе в оказании услуги на основании «причина отказа».

3.6.5. Срок выдачи (направления по адресу, указанному в заявлении либо через МФЦ) Заявителю (представителю Заявителя) договора о безвозмездной передаче приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность или уведомления об отказе в заключении договора о безвозмездной передаче приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность - пять календарных дней со дня подписания руководителем органа, предоставляющего услугу, соответствующего документа.

3.6.6. Результатом административной процедуры является выдача (направление по адресу, указанному в заявлении, либо через МФЦ) договора о безвозмездной передаче приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность Заявителю (представителю Заявителя) или уведомления об отказе в заключении договора о безвозмездной передаче приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность Заявителю (представителю Заявителя).

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Общий контроль предоставления муниципальной услуги возложен на заместителя главы администрации Чайковского городского округа по строительству и земельно-имущественным отношениям, в соответствии с должностными обязанностями.

4.2. Текущий контроль соблюдения последовательности и сроков исполнения административных действий и выполнения административных процедур, определенных административным регламентом, осуществляется руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу в соответствии с должностными обязанностями.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан и юридических лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.4. Периодичность и сроки проведения проверок устанавливаются руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, но не реже, чем один раз в год.

4.5. Основаниями для проведения внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги являются:

4.5.1 поступление информации о нарушении положений административного регламента;

4.5.2 поручение руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу.

4.6. Результаты проверки оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.7. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей обеспечивается привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с [законодательством](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=116643;fld=134;dst=100649) Российской Федерации.

4.8. Должностные лица, муниципальные служащие органа, предоставляющего муниципальную услугу, несут персональную ответственность за правильность и обоснованность принятых решений. Также они несут персональную ответственность за соблюдение сроков и установленного порядка предоставления муниципальной услуги.

4.9. Персональная ответственность должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу, закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.10. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения информации о наличии действий (бездействий) должностных лиц, муниципальных служащих, а также принимаемых ими решений нарушений положений нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги и административного регламента.

4.11. Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в орган, предоставляющий муниципальную услугу, индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами, муниципальными служащими, предоставляющими муниципальную услугу, требований административного регламента, законов и иных нормативных правовых актов и осуществлять иные действия, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, должностных лиц, муниципальных служащих Администрации на любом этапе предоставления муниципальной услуги.

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

5.2.1. нарушение срока регистрации заявления (запроса) заявителя о предоставлении муниципальной услуги*.*

5.2.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.2.3. требование у заявителя документов или информации, либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.2.4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5.2.5. 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 Тульской области, муниципальными правовыми актами;

5.2.6. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области, муниципальными правовыми актами;

5.2.7. отказ Администрации, должностного лица Администрации или муниципального служащего в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных (направленных) в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений;

5.2.8. нарушение срока или порядка выдачи (направления) документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

5.2.9. 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 Тульской области, муниципальными правовыми актами;

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

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию.

Жалобы на решения и действия (бездействие) главы муниципального образования Огаревское Щекинского района рассматриваются непосредственно главой муниципального образования Огаревское Щекинского района. Жалобы на решения и действия (бездействие) муниципального служащего рассматриваются главой муниципального образования Огаревское Щекинского района.

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня с момента поступления.

5.6. Жалоба должна содержать:

5.6.1. наименование Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

5.6.2. фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ;

5.6.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации;

5.6.4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы.

5.8. Заявители имеют право обратиться в Администрацию за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.9. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации 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.

5.10. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

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

5.11.1. 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 Тульской области, муниципальными правовыми актами;

5.11.2. в удовлетворении жалобы отказывается.

5.12. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.11 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.12.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.11 настоящего административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.12.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.12 настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.13. 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, и в орган, уполномоченный составлять протокол об административном правонарушении в соответствии с Законом области от 09.06.2003 № 388-ЗТО «Об административных правонарушениях в Тульской области».

Приложение 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «»

ФОРМА

Главе администрации муниципального образования Огаревское Щекинского района

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

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

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

зарегистрированного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

Тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

На основании [статьи 9.1](consultantplus://offline/ref=3E43EE0064326CF87B6DA3EA6F68827066769E4B077B36EF76B9291A8F4F91F63FD6B9167D0CA26DA348E99CD32CE73BA9F60FjEpDM) Закона Российской Федерации от 4 июля 1991 г. № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации», [статьи 20](consultantplus://offline/ref=3E43EE0064326CF87B6DA3EA6F688270677B984F017136EF76B9291A8F4F91F63FD6B9147658F229F14EBCCD8978EB24ABE80CEC9117F444j5p7M) Федерального закона от 29 декабря 2004 г. № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации» прошу (просим) принять в муниципальную собственность принадлежащее мне (нам) на праве собственности жилое помещение, расположенное по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

общей площадью \_\_\_\_\_\_ кв. м, в том числе жилой площадью \_\_\_\_\_\_\_ кв. м.

Право собственности подтверждается \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(свидетельство о государственной регистрации права (выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости) и (или) договор о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность граждан)

Подтверждаю (подтверждаем), что указанное жилое помещение свободно от обязательств перед третьими лицами.

Данное жилое помещение является для собственника (собственников) единственным местом постоянного проживания.

С требованиями [статьи 11](consultantplus://offline/ref=3E43EE0064326CF87B6DA3EA6F68827066769E4B077B36EF76B9291A8F4F91F63FD6B9147658F32AFF4EBCCD8978EB24ABE80CEC9117F444j5p7M) Закона Российской Федерации от 4 июля 1991 г. № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации», согласно которым у граждан, ранее участвовавших в приватизации жилья, отсутствует право на повторную приватизацию этого и(или) других жилых помещений, если иное не установлено действующим законодательством, ознакомлен(ы).

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N | Ф.И.О. собственника(ов) и членов семьи собственника(ов), передающих квартиру в муниципальную собственность | Дата рождения | Паспорт: №, серия, когда и кем выдан | Размер доли | Подпись |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |

Подписи собственников:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. полностью)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. полностью)

Подписи совершеннолетних членов семьи (за несовершеннолетних (до 18лет) подписывается кто-либо из родителей, при этом делается следующая запись: за несовершеннолетнего Иванова А.А. мать Иванова И.А. и подпись. Если ребенку 14 лет, кроме подписи родителей, он подписывает сам):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. полностью)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. полностью)

Дата сдачи документов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иные действия, необходимые для обработки персональных данных в рамках предоставления органами, осуществляющими утверждение, аннулирование, подготовку документов в соответствии с законодательством Российской Федерации), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе органом, осуществляющим предоставление государственной услуги.

Настоящим также подтверждаю, что: сведения, указанные в настоящем заявлении, на дату представления заявления достоверны; представленные правоустанавливающий(ие) документ(ы) и иные документы и содержащиеся в них сведения соответствуют установленным законодательством Российской Федерации требованиям.

Я (Мы), \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О., дата рождения)

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

(Ф.И.О., дата рождения)

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

(Ф.И.О., дата рождения)

Проверка соответствия заявления и прилагаемых документов требованиям административного регламента

Уведомление об отказе в приеме документов

Уведомление об отказе в приеме документов

Уведомление об отказе в приеме документов

Уведомление об отказе в приеме документов

Уведомление об отказе в приеме документов