|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  **Администрация сельского поселения «Гагшор»** |  | «Гагшор» сикт овмöдчöминса администрация |
|  |  |

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ШУÖМ**

###### от 02 августа 2024 года № 08/74

Республика Коми, Сысольский р-н, с.Гагшор

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)»**

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации сельского поселения «Гагшор» от 01.04.2022 г. № 04/06 «Об утверждении Порядка разработки административных регламентов предоставления муниципальных услуг»,

### администрация сельского поселения «Гагшор» постановляет:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу постановление администрации сельского поселения «Гагшор»:

- от 12.04.2024 № 04/33 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)».

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

Глава сельского поселения «Гагшор» В.И.Наумович

Приложение

к постановлению администрации

сельского поселения «Гагшор» от 02.08.2024 № 08/74

«Об утверждении административного регламента

предоставления муниципальной услуги «Передача в собственность

 граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного

фонда (приватизация жилищного фонда)»

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)»**

1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

* 1. Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие на основании Закона Российской Федерации от 4 июля 1991 г. № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации», Федерального закона от 29 декабря 2004 г. № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации», Федерального закона от 13 июля 2015 г. № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости», Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в связи с предоставлением администрацией сельского поселения «Гагшор» (далее – орган местного самоуправления) муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)» (далее соответственно – Административный регламент, Регламент, Муниципальная услуга).
	2. Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления Муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению органом местного самоуправления Муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также формы контроля за предоставлением Муниципальной услуги.

Круг заявителей

* 1. Заявителями на получение Муниципальной услуги являются физические лица – граждане Российской Федерации, занимающие жилые помещения, находящиеся в собственности администрации сельского поселения «Гагшор» (далее – орган местного самоуправления), на условиях социального найма (далее – заявители).
	2. От имени заявителей в целях получения Муниципальной услуги выступают лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их соответствующими полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее – представители заявителя).

**Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу, а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель**

* 1. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления Муниципальной услуги.
	2. Вариант предоставления Муниципальной услуги определяется исходя из установленных в соответствии с Приложением № 1 к настоящему Административному регламенту признаков заявителя, а также из результата предоставления Муниципальной услуги, за предоставлением которого обратился заявитель.
	3. Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом.
1. Стандарт предоставления муниципальной услуги

**Наименование муниципальной услуги**

* 1. Наименование Муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)».

**Наименование органа местного самоуправления,**

**предоставляющего муниципальную услугу**

* 1. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется администрацией сельского поселения «Гагшор».
	2. Для получения Муниципальной услуги заявитель вправе обратиться в многофункциональный центр, уполномоченный на организацию в предоставлении муниципальной услуги в части возможности (невозможности) принятия решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

**Результат предоставления муниципальной услуги**

* 1. Результатом предоставления Муниципальной услуги является один из следующих документов:
		1. Заключение между органом местного самоуправления и заявителем договора передачи жилого помещения, находящегося в собственности органа местного самоуправления, в собственность гражданина (граждан) (далее – договор передачи).
		2. Принятие решения органом местного самоуправления об отказе в заключении договора передачи с указанием причин отказа и направление заявителю (представителю) указанного решения.

В федеральной Государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (https://www.gosuslugi.ru/) (далее – ЕПГУ) результатом предоставления Муниципальной услуги является решение о предоставлении Муниципальной услуги в виде электронной записи в Личном кабинете заявителя.

Результат предоставления Муниципальной услуги независимо от принятого решения оформляется в виде изменения статуса электронной записи в Личном кабинете заявителя на ЕПГУ в день формирования при обращении за предоставлением Муниципальной услуги посредством ЕПГУ.

Сведения о предоставлении Муниципальной услуги в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления подлежат обязательному размещению на ЕПГУ, в случае, если запрос о предоставлении Муниципальной услуги подано посредством ЕПГУ.

* 1. Документ, содержащий решение о предоставлении Муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат, должен содержать следующие реквизиты:
		1. договор передачи – дату, номер и место заключения договора, наименование сторон, предмет договора, права и обязанности сторон, реквизиты сторон, подписи сторон;
		2. решение об отказе в заключении договора передачи – дату и номер, наименование, фамилию, имя, отчество (при наличии) заявителя, адрес жилого помещения, причины отказа, подпись.
	2. Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Муниципальной услуги не предусматривается.
	3. Выдача результата Муниципальной услуги фиксируется в журнале регистрации договоров передачи на бумажном носителе, или в личном кабинете на ЕПГУ. Иных информационных систем, в которых фиксируется факт получения заявителем результата Муниципальной услуги, не имеется.
	4. Результаты Муниципальной услуги могут быть получены следующим способом:
		1. заявителем лично в органе местного самоуправления;
		2. в личном кабинете на ЕПГУ.

**Срок предоставления муниципальной услуги**

* 1. Максимальный срок предоставления Муниципальной услуги, который исчисляется со дня регистрации запроса и прилагаемых к нему документов и (или) информации, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в органе местного самоуправления или в ЕПГУ, составляет:
		1. при регистрации заявления и прилагаемых к нему документов и (или) информации, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в органе местного самоуправления – два месяца со дня регистрации заявления;
		2. при регистрации заявления и прилагаемых к нему документов и (или) информации, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в ЕПГУ – два месяца со дня регистрации заявления.

**Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

* 1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Муниципальной услуги, и информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, а также должностных лиц органа местного самоуправления размещается на официальном сайте органа местного самоуправления – <https://gagshor-r11.gosweb.gosuslugi.ru>, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», на ЕПГУ, в государственной информационной системе Республики Коми «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми».

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых**

**для предоставления муниципальной услуги**

* 1. Для получения Муниципальной услуги заявителем самостоятельно предоставляется в орган местного самоуправления [запрос](#P947) по форме согласно приложению № 2 к Регламенту (подпись гражданина на запросе удостоверяется нотариально в порядке, установленном законодательством о нотариате, либо запрос подписывается гражданином лично в органе местного самоуправления в присутствии специалиста, осуществляющего прием документов).

В запросе также указывается один из следующих способов направления результата предоставления ной услуги:

* в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;
* дополнительно на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра.

В случае направления запроса посредством ЕПГУ формирование запроса осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

К запросу заявитель самостоятельно прилагает следующие документы в 1 экземпляре:

1. Основной документ, удостоверяющий личность заявителя, членов семьи заявителя, или их представителя (паспорт гражданина Российской Федерации) предоставляется в случаях обращения заявителя без использования ЕПГУ.

В случае направления запроса посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя, проверяются путем направления запроса с использованием СМЭВ.

1. Документ, подтверждающий право на пользование жилым помещением (договор социального найма жилого помещения – в случае, если стороной договора не является орган местного самоуправления, при его отсутствии – ордер на жилое помещение).
2. Документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя:
* нотариально удостоверенная доверенность, если иное не установлено законодательством Российской Федерации;
* свидетельства о рождении, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык; свидетельства об усыновлении, выданные органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации (в случае подачи запроса от имени несовершеннолетних в возрасте до 14 лет).

В случае подачи запроса представителем через ЕПГУ документ, подтверждающий полномочия заявителя (нотариальная доверенность) должен быть выдан нотариусом и подписан усиленной квалификационной электронной подписью нотариуса.

1. Вступившие в законную силу судебные акты, необходимые для приватизации жилого помещения (при наличии таковых).
2. Документы (справки) со всех мест проживания, подтверждающие, что ранее право на приватизацию жилого помещения гражданами не было использовано (в том числе несовершеннолетними детьми) (в случае, если документ не находится в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных этим органам организаций).
3. Согласие на приватизацию жилого помещения совершеннолетних членов семьи, иных лиц, имеющих право на приватизацию жилого помещения, а также несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет с согласия родителей (усыновителей), попечителей.

Согласие на приватизацию жилого помещения удостоверяется нотариально в порядке, установленном законодательством о нотариате, либо согласие на приватизацию жилого помещения подписывается гражданами лично в органе местного самоуправления в присутствии уполномоченного специалиста органа местного самоуправления.

1. Отказы от участия в приватизации жилого помещения от проживающих в жилом помещении лиц, от временно отсутствующих в жилом помещении лиц, а также от лиц, за которыми в соответствии с законодательством сохраняется право пользования жилым помещением.

Отказ от участия в приватизации жилого помещения удостоверяется нотариально в порядке, установленном законодательством о нотариате, либо отказ от участия в приватизации может быть подписан лично в органе местного самоуправления в присутствии уполномоченного специалиста органа местного самоуправления при приеме запроса на приватизацию жилого помещения.

В случае подачи запроса через ЕПГУ отказ от участия в приватизации жилого помещения должен быть выдан нотариусом и подписан усиленной квалификационной электронной подписью нотариуса.

1. Свидетельство о смерти, выданное компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык в случае, если кто-то из членов семьи, иных лиц, имеющих право на приватизацию жилого помещения, указанных в договоре социального найма (ордере), умер.
2. Охранное свидетельство и справка о том, что за гражданами на основании охранного свидетельства сохраняется право на жилое помещение (для граждан, забронировавших жилые помещения).
3. Свидетельство о заключении либо расторжении брака, свидетельства о перемене имени, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык (в случае, если документы, поданные заявителем для заключения договора передачи, оформлены на другие фамилию, имя, отчество).

Документы, указанные в настоящем пункте Регламента, представляются в орган местного самоуправления лично заявителем (его уполномоченным представителем).

* 1. В перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, и их непредставление заявителем не является основанием для отказа заявителю в предоставлении Муниципальной услуги, входят:
1. Документ, подтверждающий право на пользование жилым помещением (договор социального найма жилого помещения – в случае, если стороной договора является орган местного самоуправления).
2. Сведения о лицах, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, в том числе о временно отсутствующих и выбывших гражданах.
3. Сведения о регистрации по месту жительства, месту пребывания граждан, желающих участвовать в приватизации жилого помещения (в период с 04.07.1991 до даты регистрации в приватизируемом помещении).
4. Сведения о регистрации по месту жительства, месту пребывания несовершеннолетних детей граждан (если несовершеннолетние дети зарегистрированы не в приватизируемом жилом помещении).
5. Документы (справки) со всех мест проживания, подтверждающие, что ранее право на приватизацию жилого помещения гражданами не было использовано (в том числе несовершеннолетними детьми) (в случае, если документ выдается органами государственной власти, органами местного самоуправления и подведомственными этим органам организациями).
6. Свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния (о рождении, о заключении или расторжении брака, о перемене имени, о смерти), за исключением свидетельств об усыновлении, выданных органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации, и свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния (о рождении, о заключении или расторжении брака, о перемене имени, о смерти), выданных компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык.
7. Документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя:
* документы, выданные органами опеки и попечительства (в случае подачи запроса опекуном от имени несовершеннолетнего в возрасте до 14 лет или недееспособного гражданина).
1. Разрешение (согласие) органов опеки и попечительства на не включение несовершеннолетних детей в число участников приватизации в случае, если несовершеннолетние дети не включаются в число участников долевой собственности на приватизируемое жилое помещение.
2. Согласие органов опеки и попечительства на приватизацию жилого помещения за несовершеннолетними в возрасте от 14 до 18 лет в случае отсутствия у несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет родителей, попечителей.
3. Разрешение органов опеки и попечительства при приватизации жилых помещений, в которых проживают исключительно несовершеннолетние в возрасте до 14 лет, и согласие родителей (усыновителей), попечителей и органов опеки и попечительства при приватизации жилых помещений, в которых проживают исключительно несовершеннолетние в возрасте с 14 до 18 лет.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме**

**документов, необходимых для предоставления**

**муниципальной услуги**

* 1. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Коми не предусмотрен.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги**

**или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

* 1. Основания для приостановления предоставления Муниципальной услуги отсутствуют.
	2. Основаниями для отказа в предоставлении Муниципальной услуги являются:
1. Жилое помещение не подлежит приватизации в соответствии с Законом Российской Федерации «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации».
2. С запросом на приватизацию жилого помещения обратилось ненадлежащее лицо.
3. Документы, представленные заявителем, по форме и (или) содержанию не соответствуют требованиям законодательства.
4. Жилое помещение:

а) не относится к жилищному фонду органа местного самоуправления;

б) не находится в муниципальной казне органа местного самоуправления (закреплено за муниципальными унитарными предприятиями органа местного самоуправления и муниципальными учреждениями ораган местного самоуправления).

1. Заявитель, члены его семьи и (или) иные лица, участвующие в приватизации, уже использовали свое право на приватизацию жилого помещения (несовершеннолетние, ставшие собственниками занимаемого жилого помещения в порядке приватизации, сохраняют право на однократную бесплатную приватизацию жилого помещения в домах государственного жилищного фонда после достижения ими совершеннолетия).
2. Отсутствие согласия лица (лиц), имеющего (имеющих) право на приватизацию жилого помещения, а также граждан, не утративших право пользования и проживания в жилом помещении.
3. Подача заявителем запроса об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.
4. Наличие запрета (ареста) на жилое помещение.
5. В течение двухмесячного срока с даты подачи запроса заявителем не представлены все документы, указанные в [пункте](#P176) 2.11 Регламента, либо не поступление в орган местного самоуправления в рамках межведомственного информационного взаимодействия информации и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указанных в [пункте 2.](#P208)12 Регламента.
6. Неявка заявителя и (или) иных граждан, в собственность которого (которых) передается жилое помещение, для заключения договора передачи в двухмесячный срок со дня подачи запроса.
7. Отказ заявителя и (или) иных граждан, в собственность которого (которых) передается жилое помещение, от подписания договора передачи в двухмесячный срок со дня подачи запроса.
8. Заявителем в число лиц, участвующих в приватизации жилого помещения, не включены несовершеннолетние дети при отсутствии разрешения (согласия) органов опеки и попечительства на не включение несовершеннолетних детей в число участников приватизации.
9. Документы, подлежащие представлению заявителем, направлены по почте.
10. Недостоверность сведений, представленных заявителем (проверка достоверности информации, представленной заявителем, осуществляется путем проверки представленных документов на предмет наличия в них противоречивых сведений).
	1. Заявитель имеет право повторно обратиться за предоставлением Муниципальной услуги после устранения оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

**Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении**

**муниципальной услуги, и способы ее взимания**

* 1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Внесение изменений в документы, выданные по результатам предоставления Муниципальной услуги, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине органа местного самоуправления, осуществляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении

**результата предоставления муниципальной услуги**

* 1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Муниципальной услуги и при получении результата предоставления Муниципальной услуги составляет 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя

о предоставлении муниципальной услуги

* 1. При обращении заявителя за предоставлением Муниципальной услуги в орган местного самоуправления, регистрация запроса о предоставлении Муниципальной услуги осуществляется специалистом органа местного самоуправления, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, в журнале регистрации заявлений на приватизацию жилых помещений в день поступления такого запроса в орган местного самоуправления.
	2. При обращении заявителя за предоставлением Муниципальной услуги через ЕПГУ, регистрация запроса о предоставлении Муниципальной услуги осуществляется в день получения запроса о предоставлении Муниципальной услуги.

Запрос о предоставлении Муниципальной услуги, поданный в электронной форме посредством ЕПГУ до 16:00 рабочего дня, регистрируется в органе местного самоуправления в день его подачи. Запрос, направленный посредством ЕПГУ после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий день, регистрируется в органе местного самоуправления на следующий рабочий день.

При подаче запроса о предоставлении Муниципальной услуги через ЕПГУ в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе ЕПГУ или официального сайта органа местного самоуправления заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

После принятия запроса заявителя специалистом органа местного самоуправления, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на ЕПГУ, официальном сайте органа местного самоуправления обновляется до статуса «принято».

Требования к помещениям, в которых предоставляются

муниципальные услуги

* 1. Здание (помещение) органа местного самоуправления оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием полного наименования.
	2. Помещение, в котором предоставляется Муниципальная услуга должно соответствовать установленным законодательством Российской Федерации требованиям обеспечения комфортными условиями заявителей и должностных лиц, специалистов, в том числе обеспечения возможности реализации прав инвалидов и лиц с ограниченными возможностями на получение по их запросам Муниципальной услуги.

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

* условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется Муниципальная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;
* 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;
* сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах социальной, инженерной и транспортной инфраструктур;
* 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;
* дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
* допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
* допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги 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;
* оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Центральный вход в здание должен быть оборудован пандусом, удобным для въезда в здание колясок с детьми и инвалидных кресел-колясок, а также вывеской, содержащей наименование, место расположения, режим работы, номер телефона для справок.

Прием заявителей осуществляется непосредственно в помещениях, предназначенных для предоставления Муниципальной услуги, которые должны быть оборудованы сидячими местами, и обеспечены канцелярскими принадлежностями.

Места ожидания должны быть оборудованы сидячими местами для посетителей. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не менее 3-х мест. В местах предоставления Муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

Места для заполнения запросов о предоставлении Муниципальной услуги оснащаются столами, стульями, канцелярскими принадлежностями, располагаются в непосредственной близости от информационного стенда с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

Информационные стенды должны содержать:

* сведения о местонахождении, контактных телефонах, графике (режиме) работы органа местного самоуправления, осуществляющего предоставление Муниципальной услуги;
* контактную информацию (телефон, адрес электронной почты, номер кабинета) специалистов, ответственных за прием документов;
* контактную информацию (телефон, адрес электронной почты) специалистов, ответственных за информирование;
* информацию по вопросам предоставления Муниципальной услуги (по перечню документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, по времени приема и выдачи документов, по порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления Муниципальной услуги).

Рабочие места уполномоченных должностных лиц, ответственных за предоставление Муниципальной услуги, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющей организовать исполнение Муниципальной услуги в полном объеме.

**Показатели качества и доступности муниципальной услуги**

* 1. Показателями доступности предоставления Муниципальной услуги являются:

| Показатели | Единица измерения | Нормативное значение показателя <\*> |
| --- | --- | --- |
| I. Показатели доступности |
| 1. Доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги | да/нет | да |
| 2. Возможность подачи запроса на получение Муниципальной услуги и документов в электронной форме | да/нет | да |
| 3. Своевременное предоставление Муниципальной услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления Муниципальной услуги) | да/нет | да |
| 4. Предоставление Муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления Муниципальной услуги | да/нет | да |
| 5. Доступность инструментов совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения Муниципальной услуги | да/нет | нет |
| 6. Удобство информирования заявителя о ходе предоставления Муниципальной услуги | да/нет | да |
| 7. Получение результата предоставления Муниципальной услуги | да/нет | да |
| II. Показатели качества |
| 1. Удельный вес запросов граждан, рассмотренных в установленный срок, в общем количестве обращений граждан в Уполномоченном органе | % | 100 |
| 2. Удельный вес обоснованных жалоб в общем количестве запросов на предоставление Муниципальной услуги в Уполномоченном органе | % | 0 |

**Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме**

* 1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Коми не предусмотрены.
	2. Предоставление Муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи запросов посредством ЕПГУ.
	3. Заявителям обеспечивается возможность представления запроса и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ.

В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет запрос о предоставлении Муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненный запрос о предоставлении Муниципальной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления Муниципальной услуги, в орган местного самоуправления. При авторизации в ЕСИА запрос о предоставлении Муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание запроса.

Результаты предоставления Муниципальной услуги, указанные в пункте 2.4 Административного регламента, направляются заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица органа местного самоуправления в случае направления запроса посредством ЕПГУ.

* 1. Электронные документы представляются в следующих форматах:

а) xml - для формализованных документов;

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

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

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

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

* «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
* «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
* «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);
* сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;
* количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

* возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
* для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

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

1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Варианты предоставления муниципальной услуги

* 1. Настоящий раздел содержит состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур для следующих вариантов предоставления Муниципальной услуги.
		1. вариант предоставления № 1 – заключение договоров передачи жилых помещений, находящихся в муниципальной казне органа местного самоуправления, в собственность граждан;
		2. вариант предоставления № 2 – исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах.

Административная процедура «Профилирование заявителя»

* 1. Профилирование заявителя представляет собой определение необходимого заявителю варианта предоставления Муниципальной услуги.

Вариант предоставления Муниципальной услуги определяется на основании результата предоставления Муниципальной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель, путем его анкетирования.

* 1. Анкетирование заявителя осуществляется с целью определения признаков заявителя, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги в соответствии с Приложением № 1 к Административному регламенту.
	2. Установленный по результатам профилирования вариант Муниципальной услуги доводится до заявителя в письменной форме, исключающей неоднозначное понимание принятого решения.

**Подразделы, содержащие описание вариантов предоставления муниципальной услуги**

**Вариант предоставления № 1**

**Административная процедура**

**«Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для варианта предоставления № 1»**

* 1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя за получением Муниципальной услуги с запросом и прилагаемыми к нему документами:
* лично в орган местного самоуправления;
* посредством ЕПГУ в орган местного самоуправления.
	1. Содержание запроса и исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:
* запрос о предоставлении Муниципальной услуги, оформленный в соответствии с абзацами 1-5 пункта 2.11 Административного регламента;
* документы, в соответствии с пунктом 2.11 Административного регламента.
	1. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, установлены пунктом 2.12 Административного регламента.
	2. Способами установления личности заявителя (идентификации) являются:

при подаче запроса лично в орган местного самоуправления – документ, удостоверяющий личность заявителя;

при подаче запроса посредством ЕПГУ – электронная подпись.

В случае если от имени заявителя при личном обращении в орган местного самоуправления, действует лицо, являющееся его представителем в соответствии с законодательством Российской Федерации, также предоставляется документ, удостоверяющий личность представителя, и документ, подтверждающий соответствующие полномочия.

* 1. Заявителю может быть отказано в приеме запроса и документов по основаниям, указанным пункте 2.15 Административного регламента.
	2. Необходимость подачи запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления варианта Муниципальной услуги в иные органы, отсутствует.
	3. Получение Муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется посредством подачи запроса и (или) документов (информации), необходимой для предоставления варианта Муниципальной услуги, в форме электронного документа с использованием ЕПГУ.
	4. Регистрация запроса и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги осуществляется в день их поступления.
	5. Запрос о предоставлении Муниципальной услуги, поданный в электронной форме посредством ЕПГУ до 16:00 часов рабочего дня, регистрируется в органе местного самоуправления в день его подачи. Запрос, поданный посредством ЕПГУ после 16:00 часов рабочего дня либо в нерабочий день, регистрируется в органе местного самоуправления на следующий рабочий день.

Административная процедура

«Межведомственное информационное взаимодействие для варианта предоставления № 1»

* 1. Для получения Муниципальной услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:
* сведения о регистрационном учете по месту жительства или месту пребывания – орган, осуществляющий миграционный учет (далее – орган учета), налоговый орган;
* сведения о лицах, зарегистрированных по месту пребывания или по месту жительства, а также состоящих на миграционном учете, совместно по одному адресу – орган учета, налоговый орган;
* предоставление из Единого государственного реестра записи актов гражданского состояния (далее – ЕГР ЗАГС) по запросу сведений о рождении – налоговый орган;
* сведения о действительности паспорта гражданина РФ – орган учета;
* о соответствии фамильно-именной группы, даты рождения, пола и СНИЛС – Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации;
* сведения из ЕГР ЗАГС о перемене фамилии, имени, отчества – налоговый орган;
* сведения о наличии приватизируемого жилого помещения в Реестре органа местного самоуправления (далее – реестр) – орган местного самоуправления, ответственный за ведение реестра;
* сведения, подтверждающие, что ранее право заявителя на приватизацию не было использовано – орган государственной власти (местного самоуправления), осуществляющий заключение договора на приватизацию;
* документы, подтверждающие право заявителя на пользование жилым помещением – орган местного самоуправления, ответственный за предоставление жилых помещений на условиях найма из муниципальной собственности;
* соглашение о расторжении договора передачи жилого помещения в собственность граждан – орган местного самоуправления, осуществляющий заключение договора на приватизацию.

Межведомственный запрос оформляется и направляется в соответствии с порядком межведомственного информационного взаимодействия, предусмотренным законодательством.

Межведомственный запрос содержит:

1. наименование органа местного самоуправления, направляющего межведомственный запрос;
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 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 запросе;
6. контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
7. дата направления межведомственного запроса и срок ожидаемого ответа на межведомственный запрос;
8. фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;
9. информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 указанного Федерального закона).

Основанием для направления запроса является запрос заявителя и отсутствие в органе местного самоуправления документов (сведений) (одного из документов), необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги, указанных в пункте 2.12 настоящего Административного регламента.

Запрос направляется не позднее 14 рабочих дней с даты получения запроса и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган, предоставляющий документ и сведения (информацию).

**Административная процедура**

**«Приостановление предоставления муниципальной услуги**

для варианта предоставления № 1»

* 1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

**Административная процедура**

«Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) варианта предоставления № 1»

* 1. Критерием принятия решения о предоставлении Муниципальной услуги является отсутствие оснований для принятия решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.
	2. Критериями для принятия решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги являются:
1. Жилое помещение не подлежит приватизации в соответствии с Законом Российской Федерации «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации».
2. С запросом на приватизацию жилого помещения обратилось ненадлежащее лицо.
3. Документы, представленные заявителем, по форме и (или) содержанию не соответствуют требованиям законодательства.
4. Жилое помещение:

а) не относится к муниципальному жилищному фонду Республики Коми;

б) не находится в муниципальной казне Республики Коми (закреплено за муниципальными унитарными предприятиями Республики Коми и муниципальными учреждениями Республики Коми).

1. Заявитель, члены его семьи и (или) иные лица, участвующие в приватизации, уже использовали свое право на приватизацию жилого помещения (несовершеннолетние, ставшие собственниками занимаемого жилого помещения в порядке приватизации, сохраняют право на однократную бесплатную приватизацию жилого помещения в домах муниципального жилищного фонда после достижения ими совершеннолетия).
2. Отсутствие согласия лица (лиц), имеющего (имеющих) право на приватизацию жилого помещения, а также граждан, не утративших право пользования и проживания в жилом помещении.
3. Подача заявителем запроса об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.
4. Наличие запрета (ареста) на жилое помещение.
5. В течение двухмесячного срока с даты подачи запроса заявителем не представлены все документы, указанные в пункте 2.11 Регламента, либо не поступление в орган местного самоуправления в рамках межведомственного информационного взаимодействия информации и документов, необходимых для предоставления мной услуги, и указанных в пункте 2.12 Регламента.
6. Неявка заявителя и (или) иных граждан, в собственность которого (которых) передается жилое помещение, для заключения договора передачи в двухмесячный срок со дня подачи запроса.
7. Отказ заявителя и (или) иных граждан, в собственность которого (которых) передается жилое помещение, от подписания договора передачи в двухмесячный срок со дня подачи запроса.
8. Заявителем в число лиц, участвующих в приватизации жилого помещения, не включены несовершеннолетние дети при отсутствии разрешения (согласия) органов опеки и попечительства на не включение несовершеннолетних детей в число участников приватизации.
9. Документы, подлежащие представлению заявителем, направлены по почте.
10. Недостоверность сведений, представленных заявителем (проверка достоверности информации, представленной заявителем, осуществляется путем проверки представленных документов на предмет наличия в них противоречивых сведений).
	1. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги, исчисляемый со дня регистрации запроса о предоставлении Муниципальной услуги не должен превышать двухмесячного срока.

**Административная процедура**

«Предоставление результата варианта предоставления № 1»

* 1. Способы предоставления результата Муниципальной услуги:
* лично в органе местного самоуправления;
* в форме электронного документа посредством ЕПГУ.
	1. Срок предоставления заявителю результата Муниципальной услуги, исчисляемый со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Муниципальной услуги, составляет 3 рабочих дня, и не должен превышать двухмесячного срока со дня регистрации в органе местного самоуправления запроса о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми документами.

**Административная процедура**

**«Получение дополнительных сведений для варианта**

предоставления № 1»

* 1. Для предоставления Муниципальной услуги получение дополнительных сведений не предусмотрено.

**Вариант предоставления № 2**

Административная процедура «Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления варианта предоставления № 2»

* 1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя за исправлением допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах:

1) лично (через уполномоченного представителя) в орган местного самоуправления;

2) посредством почтового отправления в орган местного самоуправления.

* 1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах, которые заявитель должен представить самостоятельно:

Запрос по форме согласно приложению № 3 к Регламенту.

* 1. Заявителю не может быть отказано в приеме запроса.
	2. Срок регистрации запроса и документов осуществляется в день их поступления.

**Административная процедура**

«Межведомственное информационное взаимодействие для предоставления варианта предоставления № 2»

* 1. Необходимость направления межведомственных информационных запросов для получения Муниципальной услуги отсутствует.

**Административная процедура**

«Приостановление предоставления варианта предоставления № 2»

* 1. Основания для приостановления предоставления Муниципальной услуги отсутствуют.

**Административная процедура**

«Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) варианта предоставления № 2»

* 1. Основанием для начала процедуры по исправлению опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления Муниципальной услуги, является поступление в орган местного самоуправления запроса об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления Муниципальной услуги.
	2. Критериями принятия решения об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления Муниципальной услуги является наличие опечаток (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления Муниципальной услуги.
	3. Критериями для принятия решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги являются отсутствие опечаток (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления Муниципальной услуги.
	4. Срок принятия решения об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления Муниципальной услуги, (об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления Муниципальной услуги) составляет не более 8 рабочих дней со дня поступления в орган местного самоуправления запроса об исправлении опечаток и (или) ошибок.

**Административная процедура**

«Предоставление результата варианта предоставления № 2»

* 1. Результатом предоставления Муниципальной услуги является:

1) исправленные документы, являющиеся результатом предоставления Муниципальной услуги;

2) мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления Муниципальной услуги.

* 1. Предоставление результата Муниципальной услуги осуществляется в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Муниципальной услуги.
	2. Результат предоставления Муниципальной услуги предоставляется заявителю способом, указанным в запросе:

в виде бумажного документа, который вручается заявителю при личном обращении в орган местного самоуправления, либо направляется через организацию почтовой связи.

* 1. Возможность предоставления результата предоставления Муниципальной услуги в органе местного самоуправления по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания не предусмотрена.

**Административная процедура**

**«Получение дополнительных сведений для варианта**

предоставления № 2»

* 1. Получение дополнительных сведений и (или) информации в рамках предоставления Муниципальной услуги не предусмотрено.

Необходимость для приостановления предоставления Муниципальной услуги при необходимости получения от заявителя дополнительных сведений отсутствует.

1. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

* 1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами органа местного самоуправления, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением Муниципальной услуги.

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

* 1. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:
1. решений об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, поступивших через ЕПГУ;
2. решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
3. выявления и устранения нарушений прав граждан;
4. рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

* 1. Контроль за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.
	2. Плановые проверки осуществляются на основании организационно-распорядительного акта органа местного самоуправления.

При плановой проверке полноты и качества предоставления Муниципальной услуги контролю подлежат:

1) соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги;

2) соблюдение положений Регламента;

3) правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Периодичность проведения плановых проверок – не реже одного раза в год.

* 1. Внеплановые проверки проводятся для проверки факта устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) органа местного самоуправления, должностных лиц органа местного самоуправления. Проверки также проводятся по обращению заявителя.
	2. Основанием для проведения внеплановых проверок являются:
1. получение от государственных органов информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов субъекта Российской Федерации;
2. обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

Внеплановые проверки проводятся по мере необходимости при наличии оснований для их проведения.

Ответственность должностных лиц органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу,

за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

* 1. Должностные лица органа местного самоуправления, ответственные за предоставление Муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка и сроков предоставления Муниципальной услуги.

**Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе**

**со стороны граждан, их объединений и организаций**

* 1. Контроль за предоставлением Муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению Муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами органа местного самоуправления правовых актов Российской Федерации, а также положений Административного регламента.
	2. Должностные лица органа местного самоуправления принимают меры по прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.
	3. Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения в орган местного самоуправления.
	4. Граждане имеют право осуществлять контроль за предоставлением Муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).
	5. Граждане также имеют право:
1. направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления Муниципальной услуги;
2. вносить предложения о мерах по устранению нарушений Административного регламента.

Контроль за исполнением Административного регламента со стороны граждан является самостоятельной формой контроля и осуществляется посредством открытости деятельности органа местного самоуправления при предоставлении Муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения Муниципальной услуги путем направления обращений в орган местного самоуправления, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения Административного регламента.

1. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего Муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников
	1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) органа местного самоуправления, должностных лиц органа местного самоуправления, муниципальных гражданских служащих при предоставлении Муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме:

- на решения и действия (бездействие) органа местного самоуправления, главы сельского поселения «Гагшор», его должностных лиц - в Орган местного самоуправления;

- на решения и действия (бездействие) работников МФЦ - руководителю МФЦ;

- на решения и действия (бездействие) МФЦ - учредителю МФЦ.

В органе местного самоуправления, МФЦ, у учредителя МФЦ определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

Жалобы на решения и действия (бездействие) главы сельского поселения «Гагшор», в виду отсутствия вышестоящего органа, рассматриваются непосредственно главой сельского поселения «Гагшор».

* 1. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления Муниципальной услуги, на сайте органа местного самоуправления, ЕПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).
	2. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего Муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется:
* Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
* Постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;
* Постановлением Правительства Республики Коми от 25 декабря 2012 года № 592 «Об утверждения положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Республики Коми и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Республики Коми, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его работников».

Приложение № 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по заключению договоров передачи

жилых помещений, находящихся

в муниципальной казне органа

местного самоуправления,

в собственность граждан

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**признаков заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги**

|  |  |
| --- | --- |
| № варианта | Перечень признаков заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги |
| «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)» |
| 1 | Заявителями по заключению договоров передачи жилых помещений, находящихся в Муниципальной казне органа местного самоуправления, в собственность граждан, или по принятию решения об отказе в заключении договора передачи являются физические лица – граждане Российской Федерации, занимающие находящиеся в муниципальной казне органа местного самоуправления жилые помещения в муниципальном жилищном фонде Республики Коми, на условиях социального найма с согласия всех имеющих право на приватизацию данных жилых помещений совершеннолетних лиц и несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет |
| «Исправление допущенных опечаток и ошибок в договоре передачижилого помещения, находящегося в муниципальной казнеоргана местного самоуправления, в собственность граждан или решении об отказе в заключении договора передачи» |
| 2 | Заявителями являются физические лица – граждане Российской Федерации, с которыми заключен договор передачи жилого помещения, находящегося в муниципальной казне Республики Коми, в собственность граждан или принято решение об отказе в заключении договора передачи |

Приложение 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по заключению договоров передачи

жилых помещений, находящихся

в муниципальной казне органа

местного самоуправления,

в собственность граждан

|  |
| --- |
| Запросо заключении договора передачи жилого помещения в собственность гражданина (граждан) |
| Запрос зарегистрирован: «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. за № \_\_\_\_ | Орган местного самоуправления |
| Данные заявителя (физического лица) |
| Фамилия |  |
| Имя |  |
| Отчество |  |
| Дата рождения |  |
| Документ, удостоверяющий личность заявителя |
| Вид |  |
| Серия |  | Номер |  |
| Выдан |  | Дата выдачи |  |
| Адрес регистрации заявителя |
| Индекс |  | Регион |  |
| Район |  | Населенный пункт |  |
| Улица |  |
| Дом |  | Корпус |  | Квартира |  |
| Адрес места жительства заявителя |
| Индекс |  | Регион |  |
| Район |  | Населенный пункт |  |
| Улица |  |
| Дом |  | Корпус |  | Квартира |  |
|  |
| Контактные данные | Телефон |
| Эл. адрес |
| действующей(-его) с согласия всех лиц, имеющих право на приватизацию жилого помещения.На основании Закона Российской Федерации «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» прошу заключить договор передачи жилого помещения в собственность: |
| Ф.И.О. граждан, участвующих в приватизации | Данные паспорта (свидетельства о рождении) | Дата рождения |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| (указываются данные лиц(а), в собственность которых(-ого) передается жилое помещение) |
| расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дом \_\_\_\_, квартира \_\_\_\_, общей площадью \_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м, занимаемого на основании договора социального найма (ордера) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.(указать реквизиты договора/ордера, кем выдан)Бронированных жилых помещений в Российской Федерации не имею (не имеем).Ранее в приватизации жилых помещений не участвовал(-а, -ли). |
| Представлены следующие документы |
| 1 |  |
| 2 |  |
| 3 |  |
|  |
| Место получения результата предоставления услуги |  |
| Способ получения результата |  |
| Данные представителя |
| Фамилия |  |
| Имя |  |
| Отчество |  |
| Дата рождения |  |
| Документ, удостоверяющий личность представителя |
| Вид |  |
| Серия |  | Номер |  |
| Выдан |  | Дата выдачи |  |
| Адрес регистрации представителя |
| Индекс |  | Регион |  |
| Район |  | Населенный пункт |  |
| Улица |  |
| Дом |  | Корпус |  | Квартира |  |
| Адрес места жительства представителя |
| Индекс |  | Регион |  |
| Район |  | Населенный пункт |  |
| Улица |  |
| Дом |  | Корпус |  | Квартира |  |
|  |
| Контактные данные | Телефон |
| Эл. адрес |
| Сообщаю, что в приватизируемом жилом помещении зарегистрированы следующие граждане, в том числе временно отсутствующие и выбывшие граждане:1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ФИО, дата рождения, степень родства)2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ФИО, дата рождения, степень родства)3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ФИО, дата рождения, степень родства)4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ФИО, дата рождения, степень родства)Сообщаю, что граждане, желающие участвовать в приватизации жилого помещения, в период с 04.07.1991 до даты регистрации в приватизируемом помещении были зарегистрированы по месту жительства (пребывания) по следующим адресам:1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ФИО гражданина, дата рождения)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(адреса и периоды регистрации)2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ФИО гражданина, дата рождения)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(адреса и периоды регистрации)3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ФИО гражданина, дата рождения)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(адреса и периоды регистрации)4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ФИО гражданина, дата рождения)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(адреса и периоды регистрации)«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись)Подпись уполномоченного лица, принявшего запрос:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Приложение № 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по заключению договоров передачи

жилых помещений, находящихся

в муниципальной казне органа

местного самоуправления,

в собственность граждан

**Рекомендуемая форма**

 Орган местного самоуправления

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

 (фамилия, имя, отчество (при наличии))

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

 проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 тел., E-mail (при наличии): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Запрос

об исправлении допущенных опечаток и ошибок

Прошу исправить допущенные опечатки (ошибки) в выданных мне документах в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

Способ информирования о результате рассмотрения запроса (нужное

подчеркнуть):

 - лично;

 - почтовым отправлением

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

 (дата) (подпись, расшифровка подписи)

 Отметка о регистрации

 (дата, вх. №)