

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги  
«Передача в собственность граждан жилых помещений муниципально-  
го жилищного фонда муниципального образования, занимаемых ими  
на условиях социального найма»**

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет административного регламента.**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Передача в собственность граждан жилых помещений муниципального жилищного фонда муниципального образования, занимаемых ими на условиях социального найма» (далее – «Административный регламент») разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги, в том числе через краевое автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Алтайского края» (далее – «Многофункциональный центр»)<sup>1</sup>, в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»<sup>2</sup> (далее – «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»), универсальной электронной карты (далее – УЭК) с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

В своей деятельности Администрация Сухо-Чемровского сельсовета взаимодействует с уполномоченной организацией Алтайского края, осуществляющей функции по организации деятельности по выпуску, выдаче и обслуживанию УЭК в части ведения регистра УЭК, содержащего сведения о выданных на территории Алтайского края УЭК, эксплуатации программно-технического комплекса по работе с УЭК, обеспечения информационно-технологического взаимодействия государственных информационных систем при предоставлении гражданам Алтайского края государственных услуг с использованием УЭК.

Административный регламент определяет сроки, требования, условия предоставления и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по оказанию данной муниципальной услуги.

**1.2. Описание заявителей.**

Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, имеющие право пользования жилыми помещениями муниципального жилищного фонда 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, либо уполномоченные представители указанных лиц (далее – «заявители»).

---

<sup>1</sup> при условии наличия заключенного соглашения о взаимодействии между Многофункциональным центром и органом местного самоуправления

<sup>2</sup> предоставление муниципальной услуги осуществляется в электронной форме при наличии регистрации заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), а также специальной кнопки «Получить услугу».

### 2.1. Наименование муниципальной услуги.

**«Передача в собственность граждан жилых помещений муниципально-го жилищного фонда муниципального образования, занимаемых ими на условиях социального найма».**

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

Предоставление муниципальной услуги **«Передача в собственность граждан жилых помещений муниципального жилищного фонда муниципального образования, занимаемых ими на условиях социального найма»** осуществляется **Администрацией Сухо-Чемровского сельсовета**.

Процедуры приема документов от заявителя, рассмотрения документов и выдачи результата предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами (муниципальными служащими) **Администрации Сухо-Чемровского сельсовета**.

2.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

2.3.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги является открытой и общедоступной, может быть получена заявителем лично посредством письменного и (или) устного обращения, через электронную почту, по телефону для справок, на официальном интернет-сайте **Администрации Сухо-Чемровского сельсовета**, на информационных стендах в залах приема заявителей в **Администрации Сухо-Чемровского сельсовета**, в Многофункциональном центре при личном обращении заявителя и в центре телефонного обслуживания, на интернет-сайте Многофункционального центра, при использовании Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) в информационно - телекоммуникационной сети Интернет.

2.3.2. Сведения о месте нахождения **Администрации Сухо-Чемровского сельсовета**, предоставляющего муниципальную услугу, графике работы, почтовом адресе и адресах электронной почты для направления обращений, о телефонных номерах размещены на официальном интернет-сайте **Администрации Сухо-Чемровского сельсовета**, на информационном стенде в зале приема заявителей, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), а также в приложении 1 к Административному регламенту.

2.3.3. Сведения о месте нахождения Многофункционального центра, графике работы, адресе официального интернет-сайта, адрес электронной почты, контактный телефон центра телефонного обслуживания размещаются на информационном стенде **Администрации Сухо-Чемровского сельсовета** и в приложении 2 к Административному регламенту.

2.3.4. Сведения об органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги **Администрация Сухо-Чемровского сельсовета** взаимодействует с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии, - филиалом Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Алтайскому краю, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам и органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся документы, подтверждающие право граждан на пользование жилым помещением.

2.3.5. При обращении заявителя в **Администрацию Сухо-Чемровского сельсовета** письменно или через электронную почту за получением информации (полу-

чения консультации) по вопросам предоставления муниципальной услуги ответ направляется в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

**2.3.5.1.** По телефону специалисты **Администрации Сухо-Чемровского сельсовета** дают исчерпывающую информацию по предоставлению муниципальной услуги.

**2.3.5.2.** Консультации по предоставлению муниципальной услуги осуществляются специалистами **Администрации Сухо-Чемровского сельсовета** при личном обращении в рабочее время (приложение 1).

**2.3.5.3.** Консультации по предоставлению муниципальной услуги осуществляются по следующим вопросам:

1) перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

2) источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) времени приема и выдачи документов;

4) сроков предоставления муниципальной услуги;

5) порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

6) иных вопросов, входящих в компетенцию **Администрации Сухо-Чемровского сельсовета**, предоставляющего муниципальную услугу.

**2.3.5.4.** При осуществлении консультирования специалисты **Администрации Сухо-Чемровского сельсовета** в вежливой и корректной форме, лаконично, по существу вопроса обязаны представиться (указать фамилию, имя, отчество, должность), дать ответы на заданные гражданином вопросы.

**2.3.5.5.** Если поставленные гражданином вопросы не входят в компетенцию **Администрации Сухо-Чемровского сельсовета**, специалист информирует посетителя о невозможности предоставления сведений и разъясняет ему право обратиться в орган, в компетенцию которого входят ответы на поставленные вопросы.

**2.3.5.6.** Время консультации при личном приеме не должно превышать 15 минут с момента начала консультирования.

**2.3.6.** При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления и организации, подведомственные государственным органам и органам местного самоуправления, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг на территории **Администрации Сухо-Чемровского сельсовета**.

**2.4.** Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) решение о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда муниципального образования по договору передачи жилого помещения в собственность;

2) отказ в предоставлении муниципальной услуги.

**2.5.** Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги, с учетом необходимости обращения в органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в ее предоставлении, составляет не более двух месяцев со дня подачи заявления и документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, до момента получения результата предоставления муниципальной услуги. В случае представления заявителем документов, указанных в пункте 2.7.1 Административного регламента, через Многофункциона-

нальный центр срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги исчисляется со дня передачи Многофункциональным центром таких документов в **Администрацию Сухо-Чемровского сельсовета**.

**2.6.** Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- 1) Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 25.12.1993, №237);
- 2) Гражданским кодексом Российской Федерации от 26.01.1996 № 14-ФЗ (часть первая Гражданского кодекса Российской Федерации от 30 ноября 1994 г. N 51-ФЗ) («Российская газета», 08.12.1994, № 238-239);
- 3) Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 №188-ФЗ («Российская газета», 12.01.2005, №1);
- 4) Законом Российской Федерации от 04.07.1991 №1541-1 «О приватизации жилищного фонда Российской Федерации» («Российской газете», 10.01.1993, № 5);
- 5) Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», 8.10.2003, № 202);
- 6) Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010, № 168);
- 7) Федеральным законом Российской Федерации от 02.07.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», 05.05.2006, № 4061);
- 8) Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»; («Российская газета», 29.07.2006 №165);
- 9) Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета» от 08.04.2011 № 75);
- 10) Решением Комитета Российской Федерации по муниципальному хозяйству от 18.11.1993 № 4 «Об утверждении Примерного положения о бесплатной приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» (газета «Экономика и жизнь», № 6, 1994);
- 11) Постановлением Правительства РФ от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 02.07 2012 № 148);
- 12) Уставом муниципального образования Сухо-Чемровский сельсовет Целинного района Алтайского края;

**2.7.** Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, порядок их предоставления.

**2.7.1.** Основанием для предоставления муниципальной услуги является представленное в **Администрацию Сухо-Чемровского сельсовета** на личном приеме, направленное почтой или в форме электронного документа через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) либо поданное через Многофункциональный центр заявление о передаче жилого помещения в собственность, подписанное, нанимателем и всеми совершеннолетними членами семьи нанимателя, родителями (усыновителями), опекунами с предварительного разреше-

ния органов опеки и попечительства, в случае проживания в жилом помещении исключительно несовершеннолетнего в возрасте до 14 лет, несовершеннолетними с 14 до 18 лет с согласия родителей (усыновителей), попечителей и органов опеки и попечительства, органами опеки и попечительства, руководителями учреждений для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, опекунами (попечителями), приемными родителями или иными законными представителями несовершеннолетних, в случае смерти родителей, а также в иных случаях утраты попечения родителей, если в жилом помещении остались проживать исключительно несовершеннолетние по форме согласно приложению 4 к Административному регламенту.

**2.7.1.1.** К указанному заявлению заявителем прилагаются следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя, свидетельство о рождении (для несовершеннолетних, не достигших возраста 14 лет и в случае отсутствия сведений о члене семьи в договоре социального найма), свидетельство о смерти (в случае наличия сведений об умершем в договоре социального найма);

2) документы, подтверждающие полномочия законного (уполномоченного) представителя заявителя;

3) документ, подтверждающий, что ранее право на приватизацию жилья не было использовано (документ, подтверждающий регистрацию заявителя и членов его семьи по месту жительства за период с 11.07.1991 по момент регистрации в приватизируемом жилом помещении: справки (выписки) из домовых книг, поквартирных карточек на каждого использующего право приватизации заявителя о времени и месте проживания на соответствующей территории, начиная с момента вступления в силу Закона Российской Федерации от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»; справки из органов технической инвентаризации о том, что заявитель не участвовал в приватизации в период с 1991 по 1998 годы);

4) документы, подтверждающие право граждан на пользование жилым помещением (ордер и (или) договор социального найма, справка (выписка) из домовой книги, поквартирной карточки о составе лиц, зарегистрированных на приватизируемой жилой площади, в том числе и временно отсутствующих (ордер и (или) договор социального найма представляются заявителем самостоятельно в случае отсутствия данных документов в распоряжении органов местного самоуправления, организаций, предоставивших в пользование приватизируемое жилое помещение);

5) письменное согласие на приватизацию занимаемого жилого помещения или письменный отказ от приватизации занимаемого жилого помещения всех имеющих право на приватизацию жилого помещения совершеннолетних лиц и несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет, включая временно отсутствующих граждан, за которыми сохранено право участвовать в приватизации;

6) письменное согласие родителей (усыновителей), попечителей и органов опеки и попечительства в случаях, если в приватизируемом жилом помещении проживают исключительно несовершеннолетние в возрасте от 14 до 18 лет;

Письменное согласие или письменный отказ от участия в приватизация жилого помещения, составленные в присутствии должностного лица **Администрации Сухо-Чемровского сельсовета**, удостоверяется должностным лицом **Администрации Сухо-Чемровского сельсовета**, в иных случаях письменное согласие или письменный отказ должны быть засвидетельствованы нотариально либо удостоверены иным предусмотренным законодательством Российской Федерации способом, в случае подачи документов через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) они должны быть подписаны квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица.

**2.7.1.2.** Перечень документов (сведений), запрашиваемых органом местного самоуправления в порядке межведомственного взаимодействия:

1) документы, подтверждающие право граждан на пользование жилым помещением: ордер и (или) договор социального найма жилого помещения (в случае, если указанные документы содержатся в распоряжении органов местного самоуправления);

2) документы, подтверждающие неиспользованное право бесплатной приватизации: выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним об отсутствии зарегистрированных прав на приватизируемое жилое помещение или уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним сведений о правах заявителей, желающих участвовать в приватизации, на имевшиеся (имеющиеся) у них объекты недвижимого имущества, зарегистрированные в порядке приватизации;

3) разрешение органов опеки и попечительства на отказ от участия несовершеннолетнего, недееспособного гражданина в приватизации жилого помещения, в случае отказа несовершеннолетнего, недееспособного гражданина от участия в приватизации;

4) разрешение органа опеки и попечительства в случаях, если в приватизируемом жилом помещении проживают исключительно несовершеннолетние в возрасте до 14 лет.

5) кадастровый паспорт на занимаемое жилое помещение.

**2.7.2.** Заявитель вправе представить документы, предусмотренные пунктом 2.7.1.2 Административного регламента самостоятельно. Для рассмотрения заявления **Администрация Сухо-Чемровского сельсовета** запрашивает указанные документы (их копии или содержащиеся в них сведения) в порядке межведомственного информационного взаимодействия, если они не были представлены заявителем по собственной инициативе.

**2.7.3. Администрация Сухо-Чемровского сельсовета** не вправе требовать от заявителя представления других документов кроме документов, истребование которых у заявителя допускается в соответствии с пунктами 2.7.1 Административного регламента, с учетом пункта 2.7.1.2 Административного регламента.

Заявителю выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты их получения должностным лицом **Администрации Сухо-Чемровского сельсовета**, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам. В случае представления документов через Многофункциональный центр расписка выдается указанным Многофункциональным центром. Государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы, указанные в пункте 2.7.1.2 Административного регламента, обязаны направить в **Администрацию Сухо-Чемровского сельсовета** запрошенные им документы (их копии или содержащиеся в них сведения). Запрошенные документы (их копии или содержащиеся в них сведения) могут представляться на бумажном носителе, в форме электронного документа либо в виде заверенных уполномоченным лицом копий запрошенных документов, в том числе в форме электронного документа.

**2.8.** Гражданин при подаче заявления лично, через Многофункциональный центр должен предъявить паспорт гражданина Российской Федерации, а в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, иной документ, удостоверяющий его личность.

Уполномоченный (законный) представитель заявителя должен предъявить документ, удостоверяющий полномочия представителя.

**2.9.** При подаче заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) электронные копии документов размещаются в предна-

значенных для этих целей полях электронной формы заявления. Электронная копия документа должна иметь разрешение, обеспечивающее корректное прочтение всех элементов подлинного документа, в том числе буквы, цифры, знаки, изображения, элементы печати, подписи и т.д.

**2.10.** Запрет требовать от заявителя предоставление иных документов и информации или осуществления действий для получения муниципальной услуги.

Запрещается требовать от заявителя:

предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении **Администрации Сухо-Чемровского сельсовета**, иных органов местного самоуправления, государственных органов, организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**2.11.** Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют. Поступившее заявление подлежит обязательному приему.

**2.12.** Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) непредставление документов, указанных в пункте 2.7.1 Административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

2) приватизируемое жилое помещение, находится:

2.1) в аварийном состоянии;

2.2) в общежитии;

2.3) в доме закрытого военного городка;

2.4) в служебном жилом помещении, за исключением жилищного фонда совхозов и других сельскохозяйственных предприятий к ним приравненных;

2.5) находящийся в сельской местности жилищный фонд стационарных учреждений социальной защиты населения, за исключением жилищного фонда, находящегося вне территорий соответствующих учреждений социальной защиты населения.

3) с заявлением обратился гражданин, который уже использовал право на приобретение в собственность жилого помещения в порядке приватизации, за исключением граждан, которые стали собственниками жилого помещения в порядке его приватизации в период своего несовершеннолетия или расторгли ранее заключенный договор о приватизации жилого помещения социального использования;

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

Необходимые и обязательные услуги для предоставления муниципальной услуги «Передача в собственность граждан жилых помещений муниципального жилищного фонда муниципального образования, занимаемых ими на условиях социального найма» определяются органом местного самоуправления самостоятельно на основании соответствующих нормативных правовых актов муниципального образования.

**2.14.** Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, установленной за предоставление муниципальной услуги.

За предоставление муниципальной услуги плата не взимается.

**2.15.** Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

**2.16.** Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация заявления, поданного заявителем, в том числе в электронном виде, осуществляется в день приема.

**2.17.** Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

**2.17.1.** Помещение, в котором осуществляется прием заявителей, должно обеспечивать:

- 1) комфортное расположение заявителя и должностного лица **Администрации Сухо-Чемровского сельсовета**;
- 2) возможность и удобство оформления заявителем письменного заявления;
- 3) доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;
- 4) наличие информационных стендов с образцами заполнения заявлений и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

**2.17.2.** Требования к обеспечению условий доступности муниципальной услуги для лиц с ограниченной возможностью:

Органом местного самоуправления обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности муниципальной услуги и объекта, в котором она предоставляется:

возможность беспрепятственного входа в объект и выхода из него, содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски, при необходимости – с помощью работников объекта;

возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников объекта;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;

оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для ее получения документов, о совершении других необходимых действий, а также иной помощи в преодолении барьеров, мешающих получению инвалидами муниципальной услуги наравне с другими лицами;

надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 368н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».



**2.17.3.** Информирование заявителей по предоставлению муниципальной услуги в части факта поступления заявления, его входящих регистрационных реквизитов, наименования структурного подразделения **Администрации Сухо-Чемровского сельсовета**, ответственного за его исполнение, и т.п. осуществляет секретарь **Администрации Сухо-Чемровского сельсовета**.

**2.17.4.** Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

**2.17.5.** На информационных стендах **Администрации Сухо-Чемровского сельсовета** размещается следующая информация:

1) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

2) график (режим) работы **Администрации Сухо-Чемровского сельсовета**, предоставляющего муниципальную услугу, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

3) Административный регламент предоставления муниципальной услуги;

4) место нахождения **Администрации Сухо-Чемровского сельсовета**, предоставляющего муниципальную услугу, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

5) телефон для справок;

6) адрес электронной почты **Администрации Сухо-Чемровского сельсовета**, предоставляющего муниципальную услугу, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

7) адрес официального интернет-сайта **Администрации Сухо-Чемровского сельсовета**, предоставляющего муниципальную услугу, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

8) порядок получения консультаций;

9) порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц **Администрации Сухо-Чемровского сельсовета**, предоставляющего муниципальную услугу.

**2.17.6.** Помещение для оказания муниципальной услуги должно быть оснащено стульями, столами. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности для размещения в здании.

**2.17.7.** Кабинет приема заявителей должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием, а также графика работы.

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

**2.18.1.** Целевые значения показателя доступности и качества муниципальной услуги.

Показатели качества и доступности муниципальной услуги	Целевое значение показателя
1. Своевременность	
1.1. % (доля) случаев предоставления услуги в установленный срок с момента сдачи документа	90-95%
2. Качество	
2.1. % (доля) Заявителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления услуги	90-95%

2.2. % (доля) случаев правильно оформленных документов должностным лицом (регистрация)	95-97%
<b>3. Доступность</b>	
3.1. % (доля) Заявителей, удовлетворенных качеством и информацией о порядке предоставления услуги	95-97%
3.2. % (доля) случаев правильно заполненных заявителем документов и сданных с первого раза	70-80 %
3.3. % (доля) Заявителей, считающих, что представленная информация об услуге в сети Интернет доступна и понятна	75-80%
<b>4. Процесс обжалования</b>	
4.1. % (доля) обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных Заявителей по данному виду услуг	0,2 % - 0,1 %
4.2. % (доля) обоснованных жалоб, рассмотренных в установленный срок	95-97%
<b>5. Вежливость</b>	
5.1. % (доля) Заявителей, удовлетворенных вежливостью должностных лиц	90-95%

**2.19.** Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги через Многофункциональный центр и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

**2.19.1.** Администрация Сухо-Чемровского сельсовета обеспечивает возможность получения заявителем информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном интернет-сайте Администрации Сухо-Чемровского сельсовета, интернет-сайте Многофункционального центра, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

**2.19.2.** Администрация Сухо-Чемровского сельсовета обеспечивает возможность получения и копирования заявителями на официальном интернет-сайте Администрации Сухо-Чемровского сельсовета, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги в электронном виде.

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

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 3 настоящего Административного регламента.

**3.1.** Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием заявления и документов, их регистрация;
- 2) рассмотрение и проверка заявления и документов, подготовка проекта результата предоставления муниципальной услуги;
- 3) принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, информирование и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

- 4) направление заявителю сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги<sup>3</sup>;
- 5) обеспечение возможности для заявителя оценить качество предоставления услуги<sup>3</sup>;
- 6) обеспечение возможности для обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц **Администрации Сухо-Чемровского сельсовета** при предоставлении муниципальной услуги<sup>3</sup>.

### **3.2. Прием заявления и документов, их регистрация.**

**3.2.1.** Юридические факты, являющиеся основанием для начала административной процедуры.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя в **Администрацию Сухо-Чемровского сельсовета** с заявлением и документами, необходимыми для получения муниципальной услуги, либо направление заявления и необходимых документов в **Администрацию Сухо-Чемровского сельсовета** с использованием почтовой связи, через Многофункциональный центр или в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

При наличии интерактивного сервиса Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) для заявителя предоставляется возможность осуществить запись на прием в орган местного самоуправления в удобные для него дату и время в пределах установленного диапазона.

**3.2.2.** Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Выполнение данной административной процедуры осуществляется специалистом **Администрации Сухо-Чемровского сельсовета**, ответственным за прием и регистрацию заявления (далее – «специалист»).

**3.2.3.** Содержание административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения.

**3.2.3.1. При личном обращении** заявителя либо при направлении заявления почтой специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, при приеме заявления:

- 1) устанавливает предмет обращения, личность заявителя (полномочия представителя заявителя);
- 2) проверяет правильность оформления заявления и комплектность представленных документов;
- 3) обеспечивает внесение соответствующей записи в журнал регистрации с указанием даты приема, номера заявления, сведений о заявителе, иных необходимых сведений в соответствии порядком делопроизводства не позднее дня получения заявления;
- 4) получает письменное согласие заявителя на обработку его персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

При личном обращении заявитель в праве по собственной инициативе представлять копии документов, заверенных в установленном порядке. В случае, если представленные заявителем документы не заверены в установленном порядке, одновременно с копиями документов предъявляются их оригиналы. Копия документа после проверки ее соответствия оригиналу заверяется лицом, принимающим документы. При личном предоставлении документа сверка производится немедленно, после чего подлинники возвращаются заявителю лицом, принимающим до-

<sup>3</sup> при наличии интерактивного сервиса Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

кументы. При направлении подлинников документов почтой сверка документов производится в соответствии со сроками административной процедуры по рассмотрению, проверке заявления и документов, после чего подлинники возвращаются вместе с результатом предоставления муниципальной услуги.

По завершении приема документов при личном обращении специалист формирует расписку в приеме документов. В расписке указывается номер заявления, дата регистрации заявления, наименование муниципальной услуги, перечень документов, представленных заявителем, сроки предоставления услуги, сведения о специалисте, принявшем документы и иные сведения, существенные для предоставления муниципальной услуги. Расписка формируется в двух экземплярах, оба экземпляра подписываются специалистом и заявителем, один экземпляр передается заявителю, второй остается в **Администрации Сухо-Чемровского сельсовета**. При обращении заявителя почтой расписка в приеме документов не формируется.

**3.2.3.2. При обращении заявителя через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)** электронное заявление передается в единую автоматизированную информационную систему, предназначенную для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронном виде через Единый портал государственных и муниципальных услуг, межведомственного электронного взаимодействия, в том числе ГИС ГМП (далее – АИС).

Специалист, ответственный за работу в АИС, при обработке поступившего в АИС электронного заявления:

1) устанавливает предмет обращения, личность заявителя (полномочия представителя заявителя);

2) в случае если документы, подлежащие личному предоставлению согласно настоящему Административному регламенту, поступившие в электронном виде, не подписаны квалифицированной электронной подписью, специалист уведомляет заявителя о необходимости представить подлинники указанных документов (копий документов, заверенных в установленном порядке) в срок, установленный для принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3) обеспечивает внесение соответствующей записи в журнал регистрации с указанием даты приема, номера заявления, сведений о заявителе, иных необходимых сведений в соответствии с порядком делопроизводства не позднее дня поступления заявления в орган местного самоуправления;

4) проверяет наличие в электронной форме заявления соответствующей отметки заявителя о согласии на обработку его персональных данных.

АИС автоматически формирует подтверждение о регистрации заявления и направляет заявление в «Личный кабинет» заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

**3.2.3.3. При обращении заявителя через Многофункциональный центр**, специалист Многофункционального центра принимает документы от заявителя и передает в **Администрацию Сухо-Чемровского сельсовета** в порядке и сроки, установленные заключенным между ними соглашением о взаимодействии.

Заявитель в праве по собственной инициативе представлять в Многофункциональный центр копии документов, заверенных в установленном порядке.

В случае, если заявителем представлены копии документов, не заверенные в установленном порядке, одновременно с копиями документов предъявляются их оригиналы. Сверка производится в присутствии заявителя незамедлительно, после чего подлинники возвращаются заявителю лицом, принимающим документы. Копия документа после проверки ее соответствия оригиналу заверяется лицом, принимающим документы. При этом Многофункциональный центр гарантирует полную идентичность заверенных им копий оригиналам документов.

В случае, если заявителем предоставлены только оригиналы документов, с них снимаются копии специалистами Многофункционального центра, после чего они возвращаются заявителю.

Специалист **Администрации Сухо-Чемровского сельсовета**, ответственный за прием и регистрацию, принимает заявление и пакет документов из Многофункционального центра и регистрирует их в журнале регистрации не позднее дня поступления заявления в орган местного самоуправления.

**3.2.3.4.** После регистрации заявления специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления, передает заявление с документами главе **Администрации Сухо-Чемровского сельсовета**. Глава Администрации в день регистрации заявления назначает специалиста, ответственного за рассмотрение заявления и приложений к нему документов (далее – «уполномоченный специалист»), в соответствии с его должностной инструкцией.

В течение одного рабочего дня, следующего за днем поступления заявления и прилагаемых документов, заявителю вручается (направляется) уведомление о приеме заявления к рассмотрению.

**3.2.3.5.** При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в **Администрацию Сухо-Чемровского сельсовета** на личном приеме или направлении документов почтой заявитель дает согласие на обработку своих персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных». В случае подачи заявления и документов через Многофункциональный центр заявитель дополнительно дает согласие Многофункциональному центру на обработку его персональных данных.

При обращении заявителя через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) в электронной форме заявления ставится соответствующая отметка о согласии на обработку его персональных данных.

**3.2.4.** Результатом исполнения административной процедуры является:

1) При предоставлении заявителем заявления лично (направлении документов почтой) – прием, регистрация заявления и прилагаемых документов. Максимальный срок выполнения действий административной процедуры – 30 минут с момента подачи в **Администрацию Сухо-Чемровского сельсовета** заявления с комплектом документов.

2) При предоставлении заявителем заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) – прием и регистрация заявления и документов заявителя и уведомление о регистрации через «Личный кабинет» либо, по выбору заявителя, на электронную почту или путем направления СМС оповещения.

Уведомление заявителя о поступлении документов в **Администрацию Сухо-Чемровского сельсовета** осуществляется автоматически в соответствии со временем регистрации заявления на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (с точным указанием часов и минут).

Уведомление заявителя о регистрации заявления через «Личный кабинет» на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) осуществляется автоматически после внесения в АИС сведений о регистрации заявления.

3) При предоставлении заявителем заявления через Многофункциональный центр – прием и регистрация заявления и документов, назначение уполномоченного специалиста. Максимальный срок выполнения действий административной процедуры – в течение дня с момента приема из Многофункционального центра в **Администрацию Сухо-Чемровского сельсовета** заявления с прилагаемыми документами.

**3.3. Рассмотрение и проверка заявления и документов, подготовка проекта результата предоставления муниципальной услуги.**

**3.3.1.** Основанием для начала исполнения административной процедуры яв-

ляется назначение уполномоченного специалиста.

**3.3.2.** Уполномоченный специалист в течение пятнадцати дней с даты поступления к нему заявления и прилагаемых к нему документов проверяет их комплектность, наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.12 Административного регламента.

**3.3.3.** В случае если заявитель не представил документы, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, уполномоченный специалист, при необходимости направления межведомственных запросов, вносит соответствующую запись о поступлении заявления в АИС и направляет запросы по каналам межведомственного взаимодействия.

**3.3.4.** После рассмотрения заявления и приложенных к нему документов, в том числе полученных ответов на направленные межведомственные запросы, уполномоченный специалист осуществляет подготовку проекта решения о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда муниципального образования по договору передачи жилого помещения в собственность. В случае если, установлены основания, предусмотренные пунктом 2.12 Административного регламента, уполномоченный специалист осуществляет подготовку проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Подготовленные проекты решения о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда муниципального образования по договору передачи жилого помещения в собственность либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с приложенными документами направляются на согласование уполномоченным должностным лицам в соответствии с порядком делопроизводства.

После чего проект решения о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда муниципального образования по договору передачи жилого помещения в собственность либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляются на подпись главе **Администрации Сухо-Чемровского сельсовета**.

Срок выполнения административного действия – 35 дней.

**3.3.5.** Результатом выполнения административной процедуры является подготовка решение о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда муниципального образования по договору передачи жилого помещения в собственность либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Срок выполнения данной административной процедуры не должен превышать пятидесяти дней со дня приема пакета документов.

**3.4. Принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, информирование и выдача результата предоставления муниципальной услуги.**

**3.4.1.** Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является поступление главе **Администрации** подготовленных уполномоченным специалистом и согласованных уполномоченными должностными лицами проекта решения о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда муниципального образования по договору передачи жилого помещения в собственность либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием мотивированных причин отказа.

**3.4.2.** Глава **Администрации** рассматривает представленные документы, подписывает решение о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда муниципального образования по договору передачи жилого помещения в собственность либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги и направляет их уполномоченному специалисту. Максимальный

срок выполнения данного административного действия не должен превышать семи дней.

**3.4.3.** Информирование и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

**3.4.3.1.** Уполномоченный специалист не позднее чем через три дня со дня принятия одного из указанных в пунктах 2.4 Административного регламента решений выдает или направляет по адресу, указанному в заявлении, либо через Многофункциональный центр заявителю уведомление о принятом решении.

При этом заявителю сообщается о принятом решении и о возможности заключения договора передачи жилого помещения в собственность лично в течение одного рабочего дня, следующего за днем принятия решения.

**3.4.3.2.** При обращении заявителя через **Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)** уведомление о принятом решении и о необходимости явиться за получением результата (уведомление о статусе заявления) направляется заявителю в «Личный кабинет» заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) либо, по выбору заявителя, на электронную почту или путем направления СМС оповещения.

Сверка производится немедленно, после чего подлинники возвращаются заявителю уполномоченным специалистом. Копии документов после проверки их соответствия оригиналам заверяется уполномоченным специалистом.

**3.4.3.3.** При предоставлении муниципальной услуги через **Многофункциональный центр Администрация Сухо-Чемровского сельсовета**:

1) в срок, указанный в пункте 3.4.3.1 Административного регламента, направляет решение о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги в Многофункциональный центр, который сообщает о принятом решении заявителю (при отметке в заявлении о получении результата услуги в Многофункциональном центре);

2) в срок, указанный в пункте 3.4.3.1 Административного регламента, сообщает о принятом решении заявителю, а также направляет в Многофункциональный центр уведомление, в котором раскрывает суть решения, принятого по обращению, указывает дату принятия решения (при отметке в заявлении о получении услуги в **Администрации Сухо-Чемровского сельсовета**).

**3.4.3.4.** Заявителю передаются документы, подготовленные **Администрацией Сухо-Чемровского сельсовета** по результатам предоставления муниципальной услуги, а также документы, подлежащие возврату заявителю по завершению предоставления услуги (при наличии).

Заключение договора передачи жилого помещения в собственность производится с заявителем при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

**3.4.4.** Результатом выполнения административной процедуры является:

1) направление (вручение) решения о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда муниципального образования по договору передачи жилого помещения в собственность;

2) выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры не должен превышать десяти дней со дня поступления главе **Администрации Сухо-Чемровского сельсовета** подготовленных уполномоченным специалистом и согласованных уполномоченными должностными лицами проекта решения о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда муниципального образования по договору передачи жилого помещения в собственность либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**3.5.** Направление заявителю сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги.

**3.5.1.** Под направлением заявителю сведений о ходе выполнения запроса о

предоставлении услуги (далее – «уведомление о ходе предоставления услуги») понимается уведомление заявителя о завершении выполнения административной процедуры предоставления услуги.

**3.5.2.** Уведомление о ходе предоставления услуги направляется органом местного самоуправления в «Личный кабинет» заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Уведомление о ходе предоставления услуги направляется **Администрацией Сухо-Чемровского сельсовета** не позднее дня завершения выполнения административной процедуры.

**3.5.3.** При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме используются следующие уведомления:

уведомление о регистрации полученных от заявителя документов, содержащее сведения о факте получения от заявителя документов, необходимых для предоставления услуги;

уведомление о приеме представленных заявителем документов, содержащее сведения о приеме **Администрацией Сухо-Чемровского сельсовета** представленных заявителем документов и о начале процедуры предоставления услуги, либо содержащее мотивированный отказ в приеме документов;

уведомление заявителя о записи на прием, содержащее сведения о подтвержденном времени и месте приема, а также указание на должностное лицо или подразделение **Администрации Сухо-Чемровского сельсовета**, осуществляющее прием;

уведомление заявителя о направлении **Администрацией Сухо-Чемровского сельсовета** межведомственных запросов, содержащих сведения о составе межведомственных запросов, наименование органов или организаций, в которые направлены запросы;

уведомление заявителя о факте получения или не получения ответов на межведомственные запросы, направляемое заявителю по истечению срока, отведенного на межведомственное взаимодействие;

уведомление заявителя о результатах рассмотрения документов, содержащее сведения о результатах рассмотрения представленных заявителем документов и о принятии решения о предоставлении заявителю результата услуги и возможности получить такой результат, а также месте получения результата оказания услуги и механизме, позволяющем при необходимости осуществить запись на прием для получения результата оказания услуги, либо содержащее мотивированный отказ в предоставлении заявителю результата услуги;

уведомление о завершении процедуры предоставления услуги, содержащее сведения о получении заявителем результата услуги;

и другие.

**3.6.** Обеспечение возможности для заявителя оценить качество предоставления услуги.

**3.6.1.** В целях предоставления услуг орган местного самоуправления обеспечивают заявителю возможность оценить качество выполнения в электронной форме каждой из административных процедур предоставления услуги.

**3.6.2.** Орган местного самоуправления обеспечивает возможность заявителю оценить на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) качество выполнения административной процедуры непосредственно после ее завершения.

**3.6.3.** Оценка заявителем качества выполнения административной процедуры не может являться обязательным условием продолжения предоставления органом местного самоуправления услуги.



**3.7.** Обеспечение возможности для обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц органа местного самоуправления при предоставлении муниципальной услуги.

В целях предоставления услуг орган местного самоуправления обеспечивает возможность для заявителя направить жалобу на решения, действия или бездействие должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, в том числе посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

#### **IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

**4.1.** Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами **Администрацией Сухо-Чемровского сельсовета** положений Административного регламента, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

**4.2.** Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется главой **Администрации Сухо-Чемровского сельсовета**.

**4.3.** Порядок и периодичность проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством ее предоставления, осуществляется соответственно на основании ежегодных планов работы и по конкретному обращению.

При ежегодной плановой проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, состав которой утверждается главой **Администрации Сухо-Чемровского сельсовета**.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде Акта проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги (далее – «Акт»), в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается членами комиссии.

**4.4.** Ответственность муниципальных служащих органа местного самоуправления Алтайского края и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц **Администрации Сухо-Чемровского сельсовета** закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

**5.1.** Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц органа местного самоуправления либо муниципальных служащих при предоставлении ими муниципальной услуги.

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

6) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами;

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

**5.3.** Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

**5.3.1.** Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме на действия (бездействие) или решения, принятые в ходе предоставления органом местного самоуправления муниципальной услуги, должностным лицом, муниципальным служащим на имя руководителя органа местного самоуправления.

Жалоба на действия (бездействие) или решения подаются главе **Администрации Сухо-Чемровского сельсовета**.

**5.3.2.** Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, официальный сайт муниципального образования, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совещенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (do.gosuslugi.ru), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

**5.4.** Жалоба должна содержать:

1) наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (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 заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется посредством системы досудебного обжалования);

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

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

**5.5.** Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

**5.6.** По результатам рассмотрения жалобы глава **Администрации Сухочемровского сельсовета** принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом местного самоуправления 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 Алтайского края, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

**5.7.** Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п.5.6. Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. В случае если жалоба была направлена посредством системы досудебного обжалования, ответ заявителю направляется таким же способом.

**5.8.** В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, рассмотревшего жалобу и принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

**5.9.** Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмот-

рение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

**5.10.** В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1  
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Передача в собственность граждан жилых помещений муниципального жилищного фонда муниципального образования, занимаемых ими на условиях социального найма»

**Информация  
об Администрации Сухо-Чемровского сельсовета, предоставляющей муниципальную услугу**

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу	Администрация Сухо-Чемровского сельсовета Целинного района Алтайского края
Руководитель органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу	Глава Администрации, Бердников Вячеслав Леонидович
Место нахождения и почтовый адрес	Алтайский край, Целинный район, с.Сухая Чемровка, ул.Молодежная, 6, 659439
График работы (приема заявителей)	понедельник-пятница с 8-00 до 16-00 обед с 12-00 до 13-00
Телефон, адрес электронной почты	(838596) 31-3-43, <a href="mailto:suchajasovet@yandex.ru">suchajasovet@yandex.ru</a>
Адрес официального сайта органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу (в случае отсутствия – адрес официального сайта муниципального образования)	<a href="http://schemrovka.ucoz.ru">http://schemrovka.ucoz.ru</a>

Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) – [www.22.gosuslugi.ru](http://www.22.gosuslugi.ru);

Приложение 2  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Передача в собствен-  
ность граждан жилых помещений  
муниципального жилищного  
фонда муниципального образо-  
вания, занимаемых ими на усло-  
виях социального найма»

#### Сведения об МФЦ

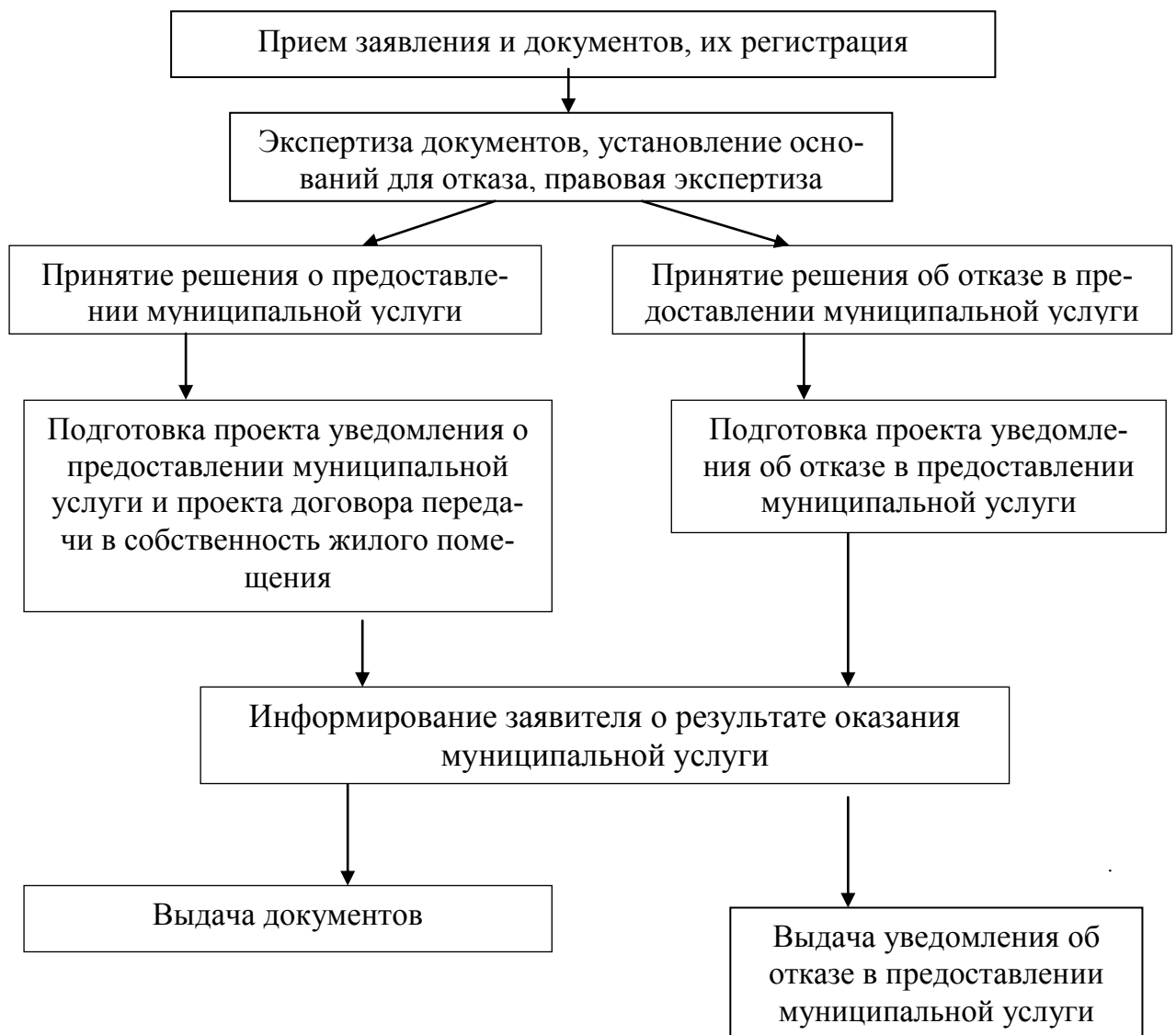
Место нахождения и почтовый адрес	656064, г.Барнаул, Павловский тракт, 58г
График работы	пн., вт., ср., чт. с 8.00-20.00 пт. с 8.00-17.00 сб. 9.00-14.00
Единый центр телефонного обслуживания	8-800-775-00-25
Телефон центра телефонного обслуживания	+7 (3852) 200-550
Интернет – сайт МФЦ	www.mfc22.ru
Адрес электронной почты	mfc@mfc22.ru

#### Сведения о филиалах МФЦ

Бийский филиал МФЦ	
Место нахождения и почтовый адрес	659303, г.Бийск, ул. Промышленная, д.6
График работы	пн., вт., ср., чт. с 8.00-20.00 пт. с 8.00-17.00 сб. 9.00-14.00
Единый центр телефонного обслуживания	8-800-775-00-25
Телефон центра телефонного обслуживания	+7 (3854) 40-40-85
Благовещенский филиал МФЦ	
Место нахождения и почтовый адрес	658672 р.п. Благовещенка, ул. Ленина, 97
График работы	пн. - пт.: 8.00 - 18.00
Единый центр телефонного обслуживания	8-800-775-00-25
Телефон центра телефонного обслуживания	+7 (38564) 23-9-65

Приложение 3  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Передача в собствен-  
ность граждан жилых помещений  
муниципального жилищного  
фонда муниципального образо-  
вания, занимаемых ими на усло-  
виях социального найма»

**Блок-схема последовательности административных процедур при предос-  
тавлении муниципальной услуги «Передача в собственность граждан жилых  
помещений муниципального жилищного фонда муниципального образова-  
ния, занимаемых ими на условиях социального найма»**



Приложение 4  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Передача в собствен-  
ность граждан жилых помещений  
муниципального жилищного  
фонда муниципального образо-  
вания, занимаемых ими на усло-  
виях социального найма»

Главе Администрации Сухо-Чемровского  
сельсовета \_\_\_\_\_  
от

\_\_\_\_\_  
(ФИО заявителя)

от

\_\_\_\_\_  
(ФИО представителя заявителя)\*

адрес место жительства заявите-  
ля: \_\_\_\_\_

телефон: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
адрес электронной почты (при наличии):  
\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

На основании Закона Российской Федерации «О приватизации жилищного  
фонда в Российской Федерации» прошу (просим) передать мне (нам)  
в совместную, долевую собственность  
(ненужное зачеркнуть)  
занимаемое мной (нами) жилое помещение по договору социального найма  
(ордера)

\_\_\_\_\_

по адресу: \_\_\_\_\_  
(населенный пункт, улица, номер дома, номер квартиры)

Перечень документов, прилагаемых к заявлению:

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

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ г.

Подписи будущих собственников:

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



Подписи совершеннолетних членов семьи:

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

Подписи членов семьи удостоверяю: \_\_\_\_\_  
(подпись должностного лица)

М.П. «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ г.

\* заполняется в случае, если за получением муниципальной услуги от имени заявителя обращается представитель заявителя

Результат предоставления услуги выдать:

Направить почтой по адресу, указанному в заявлении \_\_\_\_\_  
в органе местного самоуправления \_\_\_\_\_  
в Многофункциональном центре (МФЦ) \_\_\_\_\_

На обработку предоставленных персональных данных согласен(на).

Настоящее согласие действует в течение пяти лет после подписания заявления.  
По истечению срока действия согласия мои персональные данные подлежат уничтожению.

За достоверность предоставленных документов и содержащихся в них сведений несу ответственность.

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

Документы приняты «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
под № \_\_\_\_\_

Специалист органа местного самоуправления \_\_\_\_\_  
(расшифровка фамилии)

Документы приняты:

в МФЦ:

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Регистрационный № \_\_\_\_\_

Специалист МФЦ \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка фамилии)

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

Заявление и документы для предоставления муниципальной услуги приняты

от

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Регистрационный № \_\_\_\_\_ Специалист \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_  
(личная подпись)

Заявление и документы на \_\_\_\_\_ листах принял:

\_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (имя, отчество, фамилия)

Дата приема заявления \_\_\_\_\_

Приложение 5\*\*  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Передача в собствен-  
ность граждан жилых помещений  
муниципального жилищного  
фонда муниципального образо-  
вания, занимаемых ими на усло-  
виях социального найма»

Главе Администрации Сухо-Чемровского  
сельсовета

от \_\_\_\_\_

(ФИО заявителя)

адрес место жительства заявите-  
ля: \_\_\_\_\_

телефон: \_\_\_\_\_

#### ЗАЯВЛЕНИЕ

об отказе участвовать в приватизации занимаемого жилого помещения по договору  
социального найма

Прошу не включать меня в число участников общей собственности приватиизи-  
руемого жилого помещения по адресу: \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

Подпись удостоверяю: \_\_\_\_\_

(подпись должностно-  
го лица)

« \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

\*\* форма заявления разработана в соответствии с решением Комитета Российской Федерации по муниципальному хозяйству от 18.11.1993 № 4 «Об утверждении Примерного положения о бесплатной приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»

Приложение 6  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Передача в собствен-  
ность граждан жилых помещений  
муниципального жилищного  
фонда муниципального образо-  
вания, занимаемых ими на усло-  
виях социального найма»

Контактные данные для подачи жалоб в связи с предоставлением муницип-  
пальной услуги

Администрация Чемровкого сельсовета	Сухо-	Адрес: 659439, Целинный район, с.Сухая Чемровка, ул.Молодежная, 6, тел. (838596) 31-3-43, Руководитель: глава Администрации Бердников Вячеслав Леонидович
--	-------	---