ПРОЕКТ

**администрация муниципального образования**

**«Вяземский муниципальный округ» смоленской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
| Об утверждении Административного регламента Администрации муниципального образования «Вяземский муниципальный округ» Смоленской области по предоставлению муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)» |

Руководствуясь Жилищным кодексом Российской Федерации, законом Российской Федерации от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с распоряжением Администрации Смоленской области от 08.07.2021 № 1298-р/адм «Об утверждении перечня массовых социально значимых государственных и муниципальных услуг, подлежащих переводу в электронный формат на территории Смоленской области», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденным постановлением Администрации муниципального образования «Вяземский муниципальный округ» Смоленской области от 27.01.2025 № 68,

Администрация муниципального образования «Вяземский муниципальный округ» Смоленской области **постановляет**:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Администрации муниципального образования «Вяземский муниципальный округ» Смоленской области по предоставлению муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)».

2. Признать утратившими силу постановления Администрации муниципального образования «Вяземский район» Смоленской области:

- от 06.10.2017 № 2039 «Приватизация жилых помещений муниципального жилищного фонда Вяземского городского поселения Вяземского района Смоленской области»;

- от 26.07.2021 № 992 «О внесении изменений в постановление Администрации муниципального образования «Вяземский район» Смоленской области «Приватизация жилых помещений муниципального жилищного фонда Вяземского городского поселения Вяземского района Смоленской области»«;

- от 01.12.2022 № 2065 «О внесении изменений в постановление Администрации муниципального образования «Вяземский район» Смоленской области от 06.10.2017 № 2039».

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Вяземский вестник» и разместить на сайте Администрации муниципального образования «Вяземский муниципальный округ» Смоленской области.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы муниципального образования «Вяземский муниципальный округ» Смоленской области Лосева В.Г.

И.п. Главы муниципального образования

«Вяземский муниципальный округ»

Смоленской области **А.О. Прудникова**

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕН  постановлением Администрации муниципального образования «Вяземский муниципальный округ» Смоленской области  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_ |

**Административный регламент**

**Администрации муниципального образования**

**«Вяземский муниципальный округ» Смоленской**

# области по предоставлению муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)»

**1. Общие положения**

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

1.1.1. Административный регламент Администрации муниципального образования «Вяземский муниципальный округ» Смоленской области по предоставлению муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)» (далее – Административный регламент) устанавливает состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) и (или) принятия решений по предоставлению государственной услуги, осуществляемых по запросу (заявлению) физического лица либо его представителя, по оформлению договоров на безвозмездную передачу жилых помещений на территории муниципального образования «Вяземский муниципальный округ» Смоленской области, находящихся в муниципальной собственности, в собственность граждан.

1.1.2. 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».

1.1.3. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией муниципального образования «Вяземский муниципальный округ» Смоленской области (далее – Администрация) через управление имущественных отношений Администрации (далее – Управление).

# 1.2. Круг Заявителей

1.2.1. Заявителями на получение муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, имеющие право пользования жилыми помещениями государственного или 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 (далее – заявитель).

1.2.2. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2.1. настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель).

Представитель заявителя предъявляет документ, удостоверяющий его личность, представляет (прилагает к заявлению) документ, подтверждающий его полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (подлинник или нотариально заверенную копию).

**1.3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом (далее – управление имущественных отношений), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель**

1.3.1. Муниципальная услуга, а также результат, за предоставлением которого обратился заявитель (далее **-** услуга), должны быть предоставлены заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги (далее **-** вариант).

Вариант, в соответствии с которым заявителю будут предоставлены муниципальная услуга и результат, определяется в соответствии с Административным регламентом, исходя из признаков заявителя и показателей таких признаков.

1.3.2. Профилирование заявителя

Вариант предоставлениямуниципальной услуги определяетсяпутем анкетированиязаявителя в Администрации, в Многофункциональном центре, а также посредством Единого порталагосударственных и муниципальных услуг.

На основании ответов заявителя на вопросы анкетированияопределяется вариант предоставления муниципальной услуги.

1.3.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1. непосредственно при личном приеме заявителя в Администрацию муниципального образования «Вяземский муниципальный округ» Смоленской области или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

2) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- Управлением имущественных отношений, расположенным по адресу: улица 25 Октября, дом № 11, кабинет № 311, кабинет № 411, город Вязьма, Смоленская область, 215110.

График работы:

Понедельник - пятница с 8-00 до 17-00, перерыв с 13-00 до 14-00;

Суббота и воскресенье - выходные дни.

Справочные телефоны: 8(48131) 4-22-43; 8(48131) 2-37-91.

График приема граждан (заявителей) специалистом Управления по вопросам приватизации жилых помещений, обеспечивающим исполнение муниципальной услуги:

- понедельник и среда, с 9-00 час. до 11-00 час.;

- четверг, с 14-30 час. до 16-30 час;

- пятница и вторник – не приемные дни (обработка поступившей документации);

- Многофункциональным центром (далее - МФЦ), расположенным по адресу: улица Парижской Коммуны, дом 13, город Вязьма, Смоленская область, 215110, телефон 8(48131) 2-35-70.

3) письменно, в том числе посредством электронной почты Администрации ([office@admin-smolensk.ru](mailto:office@admin-smolensk.ru)), Управления ([uio@admin-smolensk.ru](mailto:uio@admin-smolensk.ru)).

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее – ЕПГУ), на сайте Администрации (<http://vyazma.admin-smolensk.ru>), публикации информационных материалов в СМИ;

5) посредством размещения информации на информационных стендах Администрации или многофункционального центра.

1.3.4. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся

способа подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги:

- при личном обращении, каб. № 411 (Управление);

- при личном обращении в многофункциональный центр.

1.3.5. Документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги в Управление или многофункциональный центр :

- обращение с заявлением согласно Приложения № 1 настоящего Административного регламента;

- перечень документов, прилагаемых к заявлению на приватизацию жилого помещения согласно Приложения № 2 настоящего Административного регламента.

1.3.6. В случае предоставления муниципальной услуги в электронной форме информирование заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется через Единый портал Росреестра.

1.3.7. Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

При устном обращении заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Администрации, работник многофункционального центра, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Администрации не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

- изложить обращение в письменной форме;

- назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо Администрации не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.3.8. По письменному обращению должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.3. настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).

1.3.9. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года

№ 861.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1.3.10. На сайте Администрации, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

- о месте нахождения и графике работы Администрации и его структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также многофункциональных центров;

- справочные телефоны структурных подразделений Администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

- адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Администрации в сети «Интернет».

1.3.11. В залах ожидания Администрации размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.3.12. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Администрацией с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

1.3.13. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, а также в соответствующем структурном подразделении Администрации при обращении заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.

# 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

# 2.1. Наименование муниципальной услуги

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

**2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией муниципального образования «Вяземский муниципальный округ» Смоленской области через структурное подразделение - Управление имущественных отношений Администрации муниципального образования «Вяземский муниципальный округ» Смоленской области.

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги Администрация использует виды сведений владельцев (поставщиков) видов сведений, посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ):

1. Сведения о регистрационном учете по месту жительства или месту пребывания - Министерство внутренних дел Российской Федерации;
2. Сведения о лицах, зарегистрированных по месту пребывания или по месту жительства, а также состоящих на миграционном учёте, совместно по одному адресу - Министерство внутренних дел Российской Федерации;
3. Предоставление из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния по запросу сведений о рождении – Федеральная налоговая служба;
4. Сведения о действительности Паспорта Гражданина Российской Федерации – Министерство внутренних дел Российской Федерации;
5. О соответствии фамильно-именной группы, даты рождения, пола и

страховой номер индивидуального лицевого счёта (СНИЛС) - Пенсионный фонд Российской Федерации;

1. Сведения из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния о перемене фамилии, имени, отчества – Федеральная налоговая служба;
2. Сведения о наличии приватизируемого жилого помещения в реестре государственной собственности – орган государственной власти (местного самоуправления), ответственный за ведение реестра муниципальной собственности;
3. Сведения, подтверждающие, что ранее право заявителя на приватизацию не было использовано - орган государственной власти (местного самоуправления), осуществляющий заключение договора на приватизацию;
4. Документы, подтверждающие право заявителя на пользование жилым помещением - орган государственной власти (местного самоуправления), ответственный за предоставление жилых помещений на условиях найма из муниципальной собственности;
5. Соглашение о расторжении договора передачи жилого помещения в собственность граждан - орган государственной власти (местного самоуправления), осуществляющий заключение договора на приватизацию.

2.2.3. При предоставлении муниципальной услуги Администрации запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

# 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является один из следующих документов:

1) Решение о заключении договора о передаче жилого помещения в собственность граждан с приложением проекта договора о передаче жилого помещения в собственность граждан в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной подписью;

2) Решение о заключении договора о передаче жилого помещения в собственность граждан с приложением подписанного проекта договора о передаче жилого помещения в собственность граждан на бумажном носителе предоставляется в случае, если в обращении заявителя указана такая форма получения муниципальной услуги;

3) Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляются результаты, является правовой акт Администрации, содержащий такие реквизиты, как номер и дата.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Администрация в течение срока предоставления муниципальной услуги определенного в соответствии с [Закон](consultantplus://offline/ref=A68C20F04FCAF359393F44F0E35F742FB5AAC1C4B26D9A416B32CF8F60708ADA5B52C6F1F205F58B789BD16A34H7bCI)ом Российской Федерации от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации», со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Администрации, направляет заявителю способом указанном в заявлении один из результатов, указанных в пункте 2.3 Административного регламента.

2.4.2. Органом государственной власти субъекта Российской Федерации, органом местного самоуправления может быть предусмотрено оказание муниципальной услуги в иной срок, не превышающий установленный [Закон](consultantplus://offline/ref=A68C20F04FCAF359393F44F0E35F742FB5AAC1C4B26D9A416B32CF8F60708ADA5B52C6F1F205F58B789BD16A34H7bCI)ом Российской Федерации от 04.07.1991 № 1541-1.

2.4.3. В случае подачи документов в многофункциональный центр срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления в Администрацию документов из МФЦ.

**2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;

- Гражданский кодекс Российской Федерации;

- Жилищный кодекс Российской Федерации;

- Закон Российской Федерации от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

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

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=B9FBE477FFD8F6D565932849CFE22206FA952D519C0B9B58B489C3FAE5B2DFA8182D2DBE9B90DCFDD0F8565494I6U6L) от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»;

- Устав муниципального образования «Вяземский муниципальный округ» Смоленской области.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель предъявляет следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя:

- паспорт гражданина Российской Федерации;

- временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по [форме № 2П](consultantplus://offline/ref=2A9B2541C36744300296072ED75F6E11BCF7A6B26713F6306D2BA6E893F6D15FD62B5ED018CD18D42961999655A0D4448D1E93194075CD91i0GDJ);

- свидетельство о рождении (для граждан, не достигших 14-летнего возраста);

2) документы, подтверждающие полномочия заявителя - представителя получателя результата предоставления муниципальной услуги:

- доверенность;

- акт о назначении опекуном;

- акт о назначении попечителем;

- удостоверение опекуна;

- удостоверение попечителя;

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

- учредительные документы юридического лица;

- акт (решение) о назначении руководителя юридического лица;

- акт (решение) о возложении обязанностей на период временного отсутствия руководителя юридического лица.

2.6.2. Для предоставления муниципальной услуги заявитель:

- Должен представить самостоятельно следующие документы:

1) Заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно Приложению № 1 к настоящему Административному регламенту и перечень документов, прилагаемых к заявлению на приватизацию жилого помещения согласно Приложения № 2 к настоящему Административному регламенту.

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

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги:

- в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

- дополнительно на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Администрации, многофункциональном центре.

2) документы, подтверждающие право граждан на пользование жилым помещением:

- договор социального найма на жилое помещение с решением о предоставлении жилого помещения, а в случае его отсутствия:

- копию вступившего в законную силу решения суда (при наличии);

3) документы, подтверждающие однократность участия в приватизации:

- документы, содержащие сведения о месте жительства получателя результата предоставления муниципальной услуги за период с 04.07.1991 (получение выписок из домовых книг и справок о проживающих у уполномоченных лиц и организаций независимо от форм собственности, ответственных за их выдачу, со всех мест жительства заявителя за период с июля 1991 года);

- сведения со всех мест жительства о неиспользовании получателями результата предоставления муниципальной услуги права на приватизацию жилья (справки органов технической инвентаризации со всех мест жительства, содержащие сведения о неиспользовании заявителями права на приватизацию жилья с июля 1991 года по дату подачи заявления включительно);

4) документы органов опеки и попечительства (в предусмотренных законом случаях):

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

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

5) заявление об отказе от своего права на участие в приватизации (письменное согласие, заверенное надлежащим образом (нотариально), совместно проживающих с нанимателем членов его семьи, но не изъявивших желание участвовать в приватизации жилого помещения) и о согласии на участие в приватизации иных совместно проживающих совершеннолетних членов семьи.

В случае направления заявления через Единый портал требуется предоставить нотариально удостоверенный отказ от своего права на участие в приватизации и нотариально удостоверенное согласие на участие в приватизации иных совместно проживающих совершеннолетних членов семьи;

6) заявление о согласии на обработку персональных данных.

2.6.3. Вправе представить самостоятельно следующие документы:

1) сведения о нахождении жилого помещения в муниципальной собственности (выписка из реестра муниципального имущества);

2) сведения о том, что приватизируемое жилое помещение не является ветхим, аварийным;

3) документ, подтверждающий право граждан на пользование жилым помещением (договор социального найма на жилое помещение с решением о предоставлении жилого помещения);

4) сведения из Единого государственного реестра недвижимости, содержащие описание приватизируемого жилого помещения (в виде кадастрового паспорта объекта недвижимости или выписки из ЕГРН).

2.6.4. Основной документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя (паспорт гражданина Российской Федерации) предоставляется в случаях обращения заявителя без использования ЕПГУ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя, проверяются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА) и могут быть проверены путем направления запроса с использованием СМЭВ.

2.6.5. В случае, если заявление подается представителем, дополнительно предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя.

Документ, подтверждающий полномочия заявителя должен быть выдан нотариусом и подписан усиленной квалификационной электронной подписью нотариуса.

2.6.6. Документ, подтверждающий полномочие представителя заявителя, лица, уполномоченного в установленном порядке члена семьи заявителя, лица, зарегистрированного в приватизируемом жилом помещении (нотариально удостоверенная доверенность), законного представителя лица, имеющего право пользования данным помещением на условиях социального найма, достигшего 14-летнего возраста, или решение уполномоченного органа в сфере опеки, попечительства и патронажа (в отношении недееспособных/ограниченно дееспособных граждан, а также детей, оставшихся без попечения родителей, детей, помещенных под надзор в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей), оформленные в установленном порядке и подтверждающие полномочия представителя заявителя по предоставлению документов для подписания Договора передачи в порядке приватизации занимаемых гражданами жилых помещений (далее - договор передачи), получению договора передачи.

2.6.7. Вступившее в законную силу решение суда о признании гражданина недееспособным/ограниченно дееспособным (копия, заверенная судом, принявшим решение) - представляется в отношении заявителя, членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, а также лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма.

2.6.8. Согласие органа, уполномоченного в сфере опеки и попечительства, на передачу в порядке приватизации жилого помещения в собственность недееспособного/ограниченно дееспособного гражданина, а также в собственность детей, оставшихся без попечения родителей, детей, помещенных под надзор в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, - представляется в отношении заявителя, членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, а также лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма.

2.6.9. Сведения о лицах, зарегистрированных по месту пребывания или по месту жительства, а также состоящих на миграционном учете совместно по одному адресу.

2.6.10. Выписка из личного дела (справка) с указанием периода прохождения службы, состава семьи и отражения регистрации при воинской части по периодам службы (для офицеров, в том числе уволенных в запас, и членов их семей; граждан, проходящих (проходивших) военную службу по контракту, и членов их семей; граждан, которым предоставлено (было предоставлено) в пользование служебное жилое помещение при воинской части на период трудового договора (контракта), и членов их семей) - представляется в отношении заявителя, членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма (в случае прохождения службы).

2.6.11. Справка об освобождении гражданина, участвующего в приватизации, и ее копия - представляется в отношении заявителя, членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма (в случае отбывания наказания в местах лишения свободы).

2.6.12. Вступившее в законную силу решение суда (о наличии или лишении (отсутствии) жилищных или имущественных прав на жилое помещение заявителя, членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма) (копия, заверенная судом, принявшим решение) - представляется в отношении заявителя, членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма (при наличии в отношении таких лиц вступившего в силу решения суда).

2.6.13. Вступивший в законную силу приговор суда (копия, заверенная судом, принявшим решение), а также документ, подтверждающий отбывание наказания гражданами, осужденными к лишению свободы или к принудительным работам (в соответствии с постановлением Конституционного Суда Российской Федерации от 23 июня 1995 г. № 8-П), - представляется в отношении заявителя, членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма (при наличии в отношении таких лиц, вступившего в силу приговора суда).

2.6.14. Письменное согласие на приватизацию занимаемого жилого помещения заявителя, члена семьи заявителя, иного лица, зарегистрированного в приватизируемом жилом помещении, лица, имеющего право пользования данным помещением на условиях социального найма, достигшего 14-летнего возраста, и/или его законного представителя или лица, уполномоченного в установленном порядке, или письменный отказ от приватизации занимаемого жилого помещения члена семьи заявителя, иного лица, зарегистрированного в приватизируемом жилом помещении, лица, имеющего право пользования данным помещением на условиях социального найма, достигшего 14-летнего возраста, и/или его законного представителя или лица, уполномоченного в установленном порядке.

2.6.15. Письменный отказ от участия в приватизации заверенный надлежащим образом (нотариально).

2.6.16. Перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг в случае обращения:

1) Ордер или выписка из распоряжения органа исполнительной власти о предоставлении жилого помещения по договору социального найма.

2) Свидетельство о рождении для членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, не достигших 14-летнего возраста (за исключением свидетельств о рождении детей-сирот, а также случаев, когда свидетельство о рождении было получено не в городе Москве).

3) Документы, содержащие сведения о гражданстве лиц, не достигших 14-летнего возраста.

4) Выписка из домовой книги с полной информацией о гражданах, зарегистрированных по месту жительства в данном жилом помещении в настоящее время, а также зарегистрированных ранее и выбывших за период с момента выдачи ордера.

5) Копия финансового лицевого счета при приватизации комнат в коммунальной квартире или отдельных квартир в случае утери ордера.

6) Документы, подтверждающие использованное (неиспользо- ванное) право на приватизацию жилого помещения.

7) Документ уполномоченного органа, подтверждающий неиспользованное право на участие в приватизации по прежнему месту жительства, представляется в отношении заявителя, членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма.

8) Документ, подтверждающий полномочия органа, по выдаче документа, подтверждающего неиспользованное право на участие в приватизации по прежнему месту жительства (копия, заверенная органом, его выдавшим).

2.6.17. Заявления и прилагаемые документы, указанные в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, направляются (подаются) в Уполномоченный орган:

- в электронной форме путем заполнения формы запроса через личный кабинет на ЕПГУ;

- на бумажном носителе посредством личного обращения в Администрацию, в том числе через МФЦ.

Предварительная проверка документов, оказание помощи в подготовке заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляются в Администрации специалистом управления имущественных отношений в присутствии заявителя или его представителя.

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

2.7.1. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1. запрос о предоставлении услуги подан в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;
2. неполное заполнение обязательных полей в форме запроса о предоставлении услуги (недостоверное, неправильное);
3. представление неполного комплекта документов;
4. представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);
5. представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
6. подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;
7. представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;
8. заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

2.7.2. Решение об отказе в приеме документов направляется не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления по форме, согласно Приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

2.7.3. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

**2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.8.1. Основаниями для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) Противоречие документов или сведений, полученных с использованием межведомственного информационного взаимодействия, представленным заявителем документам или сведениям.

2) Обращение за предоставлением муниципальной услуги лица, не являющегося заявителем на предоставление муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом (в случае, если указанное основание было выявлено при процедуре принятия решения о предоставлении муниципальной услуги).

3) Отсутствие согласия с приватизацией жилого помещения одного из членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма и не использовавших право на приватизацию.

4) Обращение заявителя, одного из членов семьи заявителя, иного лица, зарегистрированного в приватизируемом жилом помещении, лица, имеющего право пользования данным помещением на условиях социального найма, достигшего 14-летнего возраста, и/или его законного представителя или лица, уполномоченного в установленном порядке, об отсутствии намерений оформлять приватизацию.

5) Отказ в приватизации жилого помещения одного или нескольких лиц, зарегистрированных по месту жительства с заявителем.

6) Использованное ранее право на приватизацию.

7) Обращение с запросом о приватизации жилого помещения, находящегося в аварийном состоянии, в общежитии, служебного жилого помещения.

8) Отсутствие/непредставление сведений, подтверждающих участие (неучастие) в приватизации, из других субъектов Российской Федерации, в том числе отсутствие выписок из домовых книг, справок о проживающих у уполномоченных лиц и организаций независимо от форм собственности, ответственных за их выдачу, со всех мест жительства заявителя за период с июля 1991 года;

9) Отсутствие права собственности на приватизируемое заявителем жилое помещение у органа государственной власти, органа местного самоуправления субъекта Российской Федерации, предоставляющего муниципальную услугу.

10) Изменение паспортных и/или иных персональных данных в период предоставления муниципальной услуги.

11) Арест жилого помещения.

12) Изменение состава лиц, совместно проживающих в приватизируемом жилом помещении с заявителем, в период предоставления муниципальной услуги.

13) Наличие в составе семьи заявителя лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма (в случае, если от соответствующих лиц не представлено согласие на приватизацию жилого помещения или не представлены сведения, подтверждающие отсутствие у соответствующих лиц права на приватизацию жилого помещения):

* граждан, выбывших в организации стационарного социального обслуживания;
* временно отсутствующих граждан (выбывших для прохождения службы в ряды Вооруженных сил, на период учебы/работы, в жилые помещения, предоставленные для временного проживания);
* граждан, выбывших в места лишения свободы или осужденных к принудительным работам (в соответствии с постановлением Конституционного Суда Российской Федерации от 23 июня 1995 г. № 8-П);
* граждан, снятых с регистрационного учета на основании судебных решений, но сохранивших право пользования жилым помещением;
* граждан, снятых с регистрационного учета без указания точного адреса.

В случае непредставления документов, выражающих волю граждан вышеперечисленных категорий в отношении приватизации жилого помещения (согласие на отказ/доверенность), или документов, подтверждающих прекращение права на жилое помещение.

14) Наличие в составе семьи заявителя лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма, граждан, признанных на основании судебных решений безвестно отсутствующими.

15) Решение органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, государственный кадастровый учет недвижимого имущества, об отказе в государственной регистрации прав (перехода прав) на приватизируемое жилое помещение в случаях, когда причина отказа не может быть устранена самостоятельно Уполномоченным органом.

16) Оспаривание в судебном порядке права на жилое помещение, в отношении которого подан запрос.

17) Приватизируемое жилое помещение не состоит на кадастровом учете.

18) Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, представлены в неполном объеме.

19) Документы, представленные заявителем или представителем заявителя, по форме или содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства Российской Федерации.

**2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

**2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Администрации или многофункциональном центре составляет не более 15 минут.

**2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

2.11.1. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, регистрируются не позднее 1 рабочего днясо дня их поступления:

**-** в системе электронного документооборота (далее **-** СЭД) с присвоением статуса «зарегистрировано»;

**-** в автоматизированной системе многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее **-** АИС МФЦ) с присвоением статуса «зарегистрировано».

2.11.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, представленное заявителем, либо его представителем через МФЦ, регистрируется Администрацией в день поступления от МФЦ.

Заявление, поступившее в электронной форме на ЕПГУ, РПГУ регистрируется Администрацией в день его поступления в случае отсутствия автоматической регистрации запросов на ЕПГУ, РПГУ.

Заявление, поступившее в нерабочее время, регистрируется Администрацией в первый рабочий день, следующий за днём его получения.

**2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги**

Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование;

- местонахождение юридический адрес;

- режим работы;

- график приема;

- номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;

- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

- средствами оказания первой медицинской помощи;

- туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета и наименования отдела;

- фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов;

- графика приема Заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

- возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использование кресла-коляски;

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

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге 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 при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальная услуги;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных и муниципальных услуг наравне с другими лицами.

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

2.13.1. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;

- возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.13.2. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

- минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Администрации, ее должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

**2.14. 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**

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и получения результата муниципальной услуги в многофункциональном центре.

2.14.2. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления 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 заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченный орган. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.3 настоящего Административного регламента, направляются заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в многофункциональном центр.

2.14.3. 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.

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

**3.1. Перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и иных документов;

- проверка заявления и иных документов;

- формирование и направление межведомственного запроса;

- рассмотрение документов;

- принятие решения о предоставлении либо об отказе;

- выдача результата.

3.1.1. Приём и регистрация заявления и иных документов.

Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации заявления и документов заявителя (представителя заявителя), необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, является:

1) личное обращение заявителя (представителя заявителя) в Администрацию или МФЦ с заявлением и прилагаемыми к нему документами на бумажном носителе;

2) поступление заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию по почте, посредством ЕПГУ и (или) Регионального портала.

Прием документов у заявителя (представителя заявителя) осуществляет специалист управления или сотрудник МФЦ в соответствии с должностными инструкциями.

При личном обращении специалист управления, принимающий заявление и прилагаемые к нему документы, выполняет функции, определенные платформой государственных сервисов.

При поступлении документов по почте специалист отдела регистрации документов выполняет функции, определенные Инструкцией по делопроизводству.

При подаче документов посредством ЕПГУ и (или) Регионального портала данная процедура осуществляется автоматически.

При личном обращении заявителя в Управление, специалист приватизации:

1) устанавливает предмет обращения, проверяет:

- документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя заявителя;

- документ, удостоверяющий место жительства (пребывания) заявителя;

- документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя;

2) проверяет соответствие предоставленных документов требованиям, установленным Административным регламентом;

3) сверяет предоставленные экземпляры оригиналов и копий документов, делает на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии, имени и отчества;

4) производит копирование документов, если копии необходимых документов не предоставлены, делает на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии, имени и отчества;

5) проверяет наличие всех необходимых документов, вносит запись о приеме заявления в Журнал регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений муниципального жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)».

Продолжительность приема и регистрации документов при личном обращении составляет 30 минут, при поступлении документов по почте - 1 рабочий день.

При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов на бумажном носителе в МФЦ сотрудник МФЦ проверяет правильность оформления заявления и регистрирует его в установленном порядке, сверяет представленные заявителем (представителем заявителя) подлинники документов с их копиями, производит копирование указанных документов (если заявителем (представителем заявителя) не представлены копии указанных документов), заверяет копии указанных документов личной подписью и штампом МФЦ, после чего подлинники документов возвращаются заявителю (представителю заявителя), при представлении заявителем (представителем заявителя) копии заявления на копии заявления ставится отметка о регистрации данного заявления.

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

Результатом настоящей административной процедуры является прием, регистрация заявления, передача заявления и прилагаемых к нему документов в Управление.

Процедура приема и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов в МФЦ осуществляется в соответствии с требованиями регламента деятельности МФЦ, утвержденного приказом директора МФЦ. МФЦ обеспечивает передачу комплекта документов заявителей в Администрацию в срок, установленный в порядке, предусмотренном соответствующим соглашением о взаимодействии.

Делопроизводитель управления имущественных отношений передаёт документы в день их поступления начальнику управления или должностному лицу, исполняющему его обязанности.

Начальник управления имущественных отношений рассматривает заявление с документами и передаёт их на исполнение специалисту. Обязанности специалиста, ответственного за приём и регистрацию документов заявителя, должны быть закреплены в его должностной инструкции.

3.1.2. Проверка заявления и иных документов:

Установление личностизаявителя может осуществляться в ходе личного приема в Администрации, управлении имущественных отношений, МФЦпосредством предъявления паспорта гражданинаРоссийской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Администрации, МФЦосуществляется в срок, предусмотренный настоящим Административным регламентом.

В ходе приема заявленияи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист Администрации, управления имущественных отношений, МФЦпроизводит проверкупредставленного заявления с приложением документов на наличие необходимых документов, проверяет правильность заполнениязаявления, полнотуи достоверностьсодержащихся в них сведений, проверяет документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутыхслов и иных не оговоренных в них исправлений; на наличие повреждений, которые могут повлечь к неправильному истолкованию содержания документов.

В случае поступления документов в электронной формеспециалист, осуществляющий прием документов, проверяет действительность электронной подписи, и дальнейшая работа с ними ведется как с документами заявителя, поступившими в письменном виде.

При направлении заявителем заявления и документов в Администрацию посредством почтовой связи специалист Администрации, ответственный за приём документов:

**-** проверяет правильность адресности корреспонденции. Ошибочно (не по адресу) присланные письма возвращаются в организацию почтовой связи невскрытыми;

**-** вскрывает конверты, проверяет наличие в них заявления и документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

**-** проверяет, что заявление написано разборчиво, фамилии, имена, отчества (при наличии), наименование, адрес места жительства, адрес местонахождения, написаны полностью.

Возможностьприема Администрацией, МФЦ заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителянезависимо от места нахождения не предусмотрена.

Специалист приватизации:

- проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с Единого портала, с периодичностью не реже 2 раз в день;

- рассматривает поступившие заявления и приложенные копии документов (документы);

- получает сведения посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»;

- производит действия в соответствии с подразделом 3.1.6 настоящего раздела.

3.1.3. Формирование и направление межведомственного запроса.

Основанием для начала административной процедуры формирования и направления межведомственных запросов является выявление оснований для формирования и направления межведомственных запросов.

Специалист управления имущественных отношений при получении заявления и приложенных к нему документов проводит их проверку.

В случае, если специалистом управления имущественных отношений будет выявлено, что в перечне представленных заявителем документов отсутствуют документы, предусмотренные пунктом2.6 настоящего Административного регламента, принимается решение о направлении соответствующих межведомственных запросов.

Межведомственный запроснаправляется в форме электронного документас использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а в случае отсутствия доступа к указанной системе **-** на бумажномносителе с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

Межведомственный запрос долженсодержать следующие сведения:

**-** наименование органа, направляющего межведомственный запрос;

**-** наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;

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

**-** 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;

**-** сведения, необходимые для представления документаи (или) информации, установленные Административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;

**-** контактная информациядля направления ответа на межведомственный запрос;

**-** дата направлениямежведомственного запроса;

**-** фамилия, имя, отчество(последнее **-** при наличии) и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

**-** информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 9 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»).

Срок подготовкии направления ответа на межведомственный запрос для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих днейсо дня поступления межведомственного запроса в орган, в распоряжении которого находятся документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) запрашиваются управлением имущественных отношений в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

По межведомственным запросам управления имущественных отношений, документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не превышающий пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

Результатом административной процедуры, указанной в настоящем подразделе, является получение ответственным специалистом Управления документов, которые не представлены заявителем (представителем заявителя) и находятся в распоряжении органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.4. Рассмотрение документов.

Специалист управления имущественных отношений осуществляет проверку представленных заявителем (представителем заявителя) документов:

**-** устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего его личность, представителя заявителя **-** на основании документов, удостоверяющих его личность и полномочия (в случае обращения представителя);

**-** проверяет срок действия документа, удостоверяющего его личность и соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении.

В ходе приёма документов от заявителя или уполномоченного им лица специалист, ответственный за приём и выдачу документов, удостоверяется, что:

1) текст в заявлении поддаётся прочтению;

2) в заявлении указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица либо наименование юридического лица;

3) заявление подписано заявителем или уполномоченным представителем;

4) прилагаются документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, при несоответствии представленных документов требованиям настоящего Административного регламента **-** уведомляет заявителя о выявленных недостатках в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

В случае, если заявитель настаивает на принятии документов - принимает представленные заявителем документы.

В случае, если заявитель самостоятельно решил принять меры по устранению недостатков, после их устранения повторно обращается за предоставлением муниципальной услуги в порядке, предусмотренном настоящим Административным регламентом.

Информация о приёме заявления и приложенных к нему документов фиксируется в системе электронного документооборота и (или) журнале регистрации Администрации и представленных заявителем документов.

Результатом административной процедуры, указанной в настоящем подразделе, является выявление ответственным специалистом Управления оснований для:

- формирования и направления межведомственных запросов;

- принятия решения о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность граждан;

- договора на безвозмездную передачу жилого помещения в собственность граждан;

- принятия решения об отказе.

3.1.5. Принятие решения о предоставлении либо об отказе.

Основанием для начала административной процедуры является получение Администрацией документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, в том числе по каналам межведомственного информационного взаимодействия, либо информации, свидетельствующей об отсутствии в распоряжении органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, документов (их копий или содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Специалист Управления, рассмотрев документы, представленные заявителем (представителем заявителя), сведения и документы, полученные в порядке межведомственного взаимодействия (в случае если была установлена необходимость указанного взаимодействия), осуществляет одно из следующих действий:

- готовит проект постановления Администрации муниципального образования «Вяземский муниципальный округ» Смоленской области о заключении договора о передаче жилого помещения в собственность граждан с приложением проекта договора о передаче жилого помещения в собственность граждан в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной подписью или на бумажном носителе;

- готовит письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является подписание Главой муниципального образования «Вяземский муниципальный округ» постановления о предоставлении муниципальной услуги или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю (представителю заявителя)**.**

3.1.6. Выдача результата

Основанием для начала административной процедуры выдачи (направления) результатов предоставления муниципальной услуги является подписание договора о бесплатной передаче в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений в муниципальном жилищном фонде Вяземского муниципального округа Смоленской области (далее – договор приватизации) либо принятие решения об отказе.

В случае если в заявлении заявителем (представителем заявителя) указано на получение документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в Администрации, то ответственный специалист Управления при личном обращении заявителя:

1) информирует заявителей о принятом решении по телефону при условии, что указан контактный телефон;

2) при личном обращении заявителя проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;

3) при обращении представителя заявителя проверяет полномочия представителя заявителя (в случае если результат предоставления муниципальной услуги получает представитель заявителя);

4) Выдача договора осуществляется в Управлении специалистом приватизации на личном приеме. Специалист приватизации выдает заявителю договор лично при обращении заявителя.

5) Заявитель, представитель заявителя подписывает все экземпляры договора, получает свой экземпляр договора и экземпляр договора для органов, осуществляющих государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, и проставляет отметку об их получении с датой и личной подписью в Журнале регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений муниципального жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)».

6) Экземпляр Управления приобщается к делу.

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

8) Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет 30 минут.

9) Срок исполнения указанной административной процедуры - 1 рабочий день.

В случае если заявление и приложенные к нему документы поступили через МФЦ, ответственный специалист Управления в срок не более 1 рабочегодня после принятия решения и регистрации его в установленном порядке направляет результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ для дальнейшей выдачи заявителю.

Процедура выдачи документов в МФЦ осуществляется в соответствии с требованиями, установленными в регламенте деятельности МФЦ, утвержденном приказом директора МФЦ. Срок выдачи МФЦ результата предоставления муниципальной услуги устанавливается в порядке, предусмотренном соответствующим соглашением о взаимодействии.

**3.2. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области»**

3.2.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- формирование заявления;

- прием и регистрация в Администрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- получение результата предоставления муниципальной услуги;

- получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации либо действий (бездействия) должностных лиц Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

**3.3. Порядок осуществления административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области»**

3.3.1.Формирование заявления.

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

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

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Ответственное должностное лицо:

- проверяет наличие электронных заявлений, поступивших не реже 2 раз в день;

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

- производит действия в соответствии с пунктом 3.4 настоящего Административного регламента.

3.3.4. Заявителю в качестве результата предоставления государственной (муниципальной) услуги обеспечивается возможность получения документа:

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

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

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

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

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

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

3.3.6. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

3.3.7. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном 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.

**3.4. Порядок административных процедур (действий) в многофункциональных центрах при предоставлении муниципальной услуги**

3.4.1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется при наличии заключённого соглашения о взаимодействии между Администрацией и МФЦ.

3.4.2. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в МФЦ, расположенного на территории муниципального образования, в котором проживает заявитель.

3.4.3. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с графиком работы МФЦ.

3.4.4. Приём заявлений о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При личном обращении заявителя в МФЦ сотрудник, ответственный за приём документов:

**-** устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего его личность, представителя заявителя - на основании документов, удостоверяющих его личность и полномочия (в случае обращения его представителя);

**-** проверяет представленное заявление и документы на предмет:

1) текст в заявлении поддаётся прочтению;

2) в заявлении указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица либо наименование юридического лица;

3) заявление подписано уполномоченным лицом;

4)приложены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

5) соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении и необходимых документах;

**-** заполняет сведения о заявителе и представленных документах в автоматизированной информационной системе (АИС МФЦ);

**-** выдаёт расписку в получении документов на предоставление услуги, сформированную в АИС МФЦ;

**-** информирует заявителя о сроке предоставления муниципальной услуги, способах получения информации о ходе исполнения муниципальной услуги;

**-** уведомляет заявителя о том, что невостребованные документы хранятся в МФЦ в течение 30 дней, после чего передаются в Администрацию.

3.4.5. Заявление и документы, принятые от заявителя на предоставление муниципальной услуги, передаются в Администрацию не позднее 1 рабочего дня, следующего за днём регистрации заявления и документов в МФЦ, посредством личного обращения по сопроводительному реестру, содержащему дату и отметку о передаче, оформленному в двух экземплярах. Указанный реестр заверяется сотрудником МФЦ и передаётся специалисту Управления под подпись. Один экземпляр сопроводительного реестра остаётся в Администрации и хранится, как документ строгой отчётности отдельно от личных дел, второй - хранится в МФЦ. В заявлении производится отметка с указанием реквизитов реестра, по которому переданы заявление и документы.

3.4.6. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги.

При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется при личном обращении в МФЦ.

3.4.7. Ответственность за выдачу результата предоставления муниципальной услуги несёт сотрудник МФЦ, уполномоченный директором СОГБУ МФЦ.

3.4.8. Для получения результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность и расписку.

В случае обращения представителя заявителя представляются документы, удостоверяющие личность и подтверждающие полномочия представителя заявителя.

Сотрудник МФЦ, ответственный за выдачу документов, выдаёт документы заявителю и регистрирует факт их выдачи в АИС МФЦ. Заявитель подтверждает факт получения документов своей подписью в расписке, которая остается в МФЦ.

Невостребованные документы хранятся в МФЦ в течение 30 дней, после чего передаются в Администрацию.

3.4.9. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой уполномоченным органом по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приёма обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги, в МФЦ не предусмотрены.

3.4.10. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) МФЦ, сотрудника МФЦ осуществляется в порядке, предусмотренном [пунктом 5.1](#Par358) настоящего Административного регламента.

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

3.5.1. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в Администрацию с заявлением с приложением документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента.

3.5.2. Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента.

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

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

- Администрация при получении заявления рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

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

- Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления.

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

**4.1. 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 принятием ими решений**

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Администрации, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

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

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

- решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

- выявления и устранения нарушений прав граждан;

- рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.2.2. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Администрации, утверждаемых Главой муниципального образования

«Вяземский муниципальный округ» Смоленской области. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение положений настоящего Административного регламента;

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

4.2.3. Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

- получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Смоленской области и нормативных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования «Вяземский муниципальный округ» Смоленской области;

- обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

**4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Смоленская область и нормативных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования «Вяземский муниципальный округ» Смоленской области осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

**4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

4.4.1. Граждане, их объединения и организации 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).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

- направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

- вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.4.2. Должностные лица Администрации принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

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

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

**муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников**

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) порядка обжалования.

Заявительвправе обжаловать решения и действия (бездействие) Администрации (управления имущественных отношений), предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, либо муниципальных служащих при предоставлениимуниципальной услугив досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Органы власти, в которые может быть направлена жалоба.

В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель заявителя) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

- в Администрацию - на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица Администрации, на решение и действия (бездействие) Администрации, руководителя Администрации;

- в вышестоящий орган - на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя Администрации;

- к руководителю Смоленского областного государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг населению» - на решения и действия (бездействие) работника МФЦ.

В Администрации, МФЦ, у учредителя МФЦ определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган проверяет жалобу на наличие оснований для составления без ответа  и при наличии оснований сообщает заявителю об оставлении жалобы без ответа в течении 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

5.3. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

Жалобав Администрацию может быть направлена по почте, через МФЦ, в электронном виде с использованием сети «Интернет», сайта Администрации, Единого портала государственных и муниципальных услуг, портала федеральной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг уполномоченным органом (далее - информационная система досудебного (внесудебного) обжалования), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалобав соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» должна содержать:

**-** наименование органаместного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

**-** сведения об обжалуемых решенияхи действиях (бездействии) органа местного самоуправления, его должностного лица, либо муниципального служащего;

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

В случае если жалобаподается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

В случае подачи жалобыпри личном приеме заявительпредставляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации. При подаче жалобы в электронной форме документы, подтверждающие полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Решения и действия (бездействие) МФЦ, его работников, обжалуются в соответствии с действующим законодательством.

5.4. Сроки рассмотрения жалобы.

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

Жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц рассматриваются в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.5. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы предусмотрена Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.5.1. В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.5.2. Государственный орган, орган местного самоуправления или должностное лицо при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.5.3. В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае, если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение.

5.5.4. В случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель государственного органа или органа местного самоуправления, должностное лицо, либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращен с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

В случае поступления в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу письменного обращения, содержащего вопрос, ответ на который размещен в соответствии с [частью 4 статьи 10](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_494960/ca24c3b3a2032a1f727146f988f406723bf9ea1a/#dst16) настоящего Федерального закона на официальном сайте данных государственного органа или органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», гражданину, направившему обращение, в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается электронный адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в обращении, при этом обращение, содержащее обжалование судебного решения, не возвращается.

5.5.5. В случае, если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом [тайну](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_93980/), гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.6. Результат рассмотрения жалобы.

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

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Порядок информирования заявителя о результате рассмотрения жалобы.

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.9 настоящего Административного регламента, даётся информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром, либо организацией, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 5.9 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

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

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

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

Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных, либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе.

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

5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Информация о порядке рассмотрения обращений размещается:

- на сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (адрес сайта Администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: <https://vyazma.admin-smolensk.ru>);

- на информационных стендах в структурном подразделении Администрации, МФЦ, на Едином порталегосударственных и муниципальных услуг, на сайте Администрации, в ходе личного приема, а также по телефону, электронной почте.

Сведения об Администрации:

- местонахождение: г. Вязьма, ул. 25 Октября, д. 11;

- почтовый адрес: 215110, Смоленская область, г. Вязьма, ул. 25 Октября, д.11;

- адрес электронной почты в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» office@admin-smolensk.ru;

- контактные телефоны: 8 (48131) 4–11–50.

Для получения информациио порядке подачи и рассмотрения жалобызаявитель вправе обратиться в Администрацию:

- в устной форме;

- в форме электронного документа;

- по телефону;

- в письменной форме.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даётся информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностные лица, наделённые полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также ее должностных лиц регулируется:

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=A397FE100A04CF436DCCCECBCB31C68B42BB23069BBDB806F655A1EE54601F0A9EDC906DB7BA2E4666A03B3A4CDA072EB6A14582EAF0xAG) Российской Федерации от 27.07.2010№ 210-ФЗ  **«**Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- [постановлением](consultantplus://offline/ref=A397FE100A04CF436DCCCECBCB31C68B42BF210599BFB806F655A1EE54601F0A8CDCC862B6B13B1233FA6C374EFDx9G) Администрации муниципального образования «Вяземский район» Смоленской области от 27.05.2011 № 509 «Об утверждении Инструкции о порядке рассмотрения обращений граждан в Администрации муниципального образования «Вяземский район» Смоленской области»;

- [постановлением](consultantplus://offline/ref=A397FE100A04CF436DCCCECBCB31C68B42BE200191B8B806F655A1EE54601F0A8CDCC862B6B13B1233FA6C374EFDx9G) 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.

Приложение № 1

к Административному регламенту Администрации муниципального образования «Вяземский муниципальный округ» Смоленской области по предоставлению муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)»

Главе муниципального образования

«Вяземский муниципальный округ»

Смоленской области

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

от гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

проживающего (ей):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

СНИЛС: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

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

(частную, общую долевую, совместную)

занимаемое \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ жилое помещение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

( мною, нами) (квартиру, комнату, жилой дом)

расположенное по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и заключить со мной (с нами) договор о бесплатной передаче в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений в муниципальном жилищном фонде Вяземского муниципального округа Смоленской области.

Ранее право бесплатной передачи жилья в собственность мной (нами) не было использовано.

Данная квартира не является предметом судебного разбирательства.

Мне (нам) известно, что я (мы) должны:

- своевременно, в указанный мне (нам) срок, подписать и получить договор приватизации;

- право собственности на приобретённое жилое помещение возникает с момента государственной регистрации права в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

- содержать жилое помещение в соответствии с Правилами пользования жилыми помещениями.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия, имя, отчество граждан, участвующих в приватизации жилого помещения | Родственные отношения  по отношению  к нанимателю  жилого  помещения | Доля каждого участника приватизации  (при общей долевой собственности) | Подписи граждан |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |

В указанной квартире проживаю (ем) с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года, один (одна), вместе с семьей, в настоящее время состоящей из \_\_\_\_\_\_\_ человек:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Ф. И. О. граждан, зарегистрированных в жилом помещении,  в т. ч. не утративших права на приватизацию (проходящих военную службу, обучающихся в ВУЗах, техникумах, ПТУ, находящихся в командировке, имеющих бронь, в местах лишения свободы и т.п.) | Дата рождения | Родствен-  -ные отношения по отношению к нанимателю жилого помещения | Данные паспорта (св-ва о рождении) | | | Дата прописки  по паспорту.  Для детей  до 14 лет  по справке из паспортного отдела |
| Серия | Номер | Кем и когда выдан документ |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |

Правоустанавливающий документ на жилое помещение:

ордер или договор социального найма № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выданный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Площадь жилого помещения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м., число комнат \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Даю (даём) добровольное согласие уполномоченным должностным лицам Администрации муниципального образования «Вяземский муниципальный округ» Смоленской области, расположенной по адресу: Смоленская область, г. Вязьма, ул. 25 Октября, д. 11, здание Администрации, Управление имущественных отношений, кабинет 411, на обработку моих (наших) персональных данных, то есть на совершение действий, предусмотренных [п. 3 ст. 3](consultantplus://offline/ref=C09050DC3077FCD2DC70B057A3B5E0BFF5D5C8F39FE5FFF6F923A790E0CEDDA8F0B4FEB16653FEB2C12F0E3A7CF4A56721FA38770E20128Ct3eAJ) Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Подписи участников приватизации заверяю***,*** главный специалист управления имущественных отношений Администрации муниципального образования «Вяземский муниципальный округ» Смоленской области, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Приложение № 2

к Административному регламенту Администрации муниципального образования «Вяземский муниципальный округ» Смоленской области по предоставлению муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)»

**ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ,**

**прилагаемых гражданами к заявлению на приватизацию жилого помещения:**

**1. СНИЛС, + КОПИЯ.**

**2. Справка об оценке жилого помещения и, что оно не приватизировано, + КОПИЯ.**

**3. Документы о том, что право на приватизацию у граждан – участников приватизации, не было использовано начиная с июля 1991 года (если проживали в период с июля 1991 года и до момента приватизации не только в приватизируемом жилом помещении), + КОПИИ.**

***\* п. п. 2, 3: до 2001 года в БТИ (ул. Маяковского, д. 1, г. Вязьма, тел. 2-34-08 или 2-46-55).***

**4. Выписка из ЕГРН, + КОПИЯ.**

***\*Управление имущественных отношений Администрации МО «Вяземский муниципальный округ» (каб. 314) тел. 2-38-92.***

***5*. Выписка из реестра муниципального имуществаВяземского муниципального округа, + КОПИЯ.**

***\* Управление имущественных отношений Администрации МО «Вяземский муниципальный округ» (каб. 314) тел. 2-38-92.***

**6. Справка о движении жильцов, + КОПИЯ (срок действия 10 дней).**

***\* Паспортные отделы управляющих компаний.***

**7. Ордер + КОПИЯ или договор социального найма на жилое помещение с решением о предоставлении жилого помещения (например: выписка из протокола…) + КОПИЯ**

***\* Управление ЖКХ, транспорта и дорожного строительства Администрации МО «Вяземский муниципальный округ» Смоленской области – тел. 2-47-94 , каб. 106 Администрации МО «Вяземский муниципальный округ».***

**8. Нотариально заверенное заявление граждан для отказавшихся от участия в приватизации, зарегистрированных в приватизируемом помещении, а также граждан, которые не проживают в приватизируемом помещении, но не утратили право пользования им + КОПИЯ**

***\*Нотариальные конторы.***

**9. Паспорта всех зарегистрированных в жилом помещении + КОПИИ (стр.1, «прописка», «дети»), свидетельство о рождении на детей до 14 лет + КОПИИ.**

**10. Разрешение органа опеки и попечительства на (не) включение детей в договор приватизации (для детей, которые не утратили права пользования данным приватизируемым жилым помещением)**

***\*Отдел опеки и попечительства Администрации МО «Вяземский муниципальный округ» (ул. 25 Октября, д. 21, г. Вязьма, тел. 2-58-48 или 2-58-49).***

**11. Свидетельство о браке (для оформления собственности, в случае смены фамилии).**

**12. Для представителя гражданина – нотариально заверенная доверенность + КОПИЯ**

***\*Нотариальные конторы.***

Приложение № 3

к Административному регламенту Администрации муниципального образования «Вяземский муниципальный округ» Смоленской области по предоставлению муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)»

Сведения о заявителе, которому адресован документ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. физического лица)

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

Документ, удостоверяющий личность

(вид документа)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (серия, номер)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (кем, когда выдан)

Контактная информация:

тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ эл. почта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Настоящим подтверждается, что при приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)», были выявлены следующие основания для отказа в приеме документов (в Решении об отказе указывается конкретное основание (основания) для отказа в приеме документов):

- представленные заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, не соответствуют требованиям, установленным правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами субъекта Российской Федерации, настоящим Административным регламентом;

- представленные документы утратили силу (данное основание применяется в случаях истечения срока действия документа, если срок действия документа указан в документе либо определен законодательством, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, правовыми актами муниципального образования «Вяземский муниципальный округ» Смоленской области);

-заявителем представлен неполный комплект документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, подлежащим обязательному представлению заявителем;

- представленные документы содержат недостоверные и (или) противоречивые сведения;

- подача запроса от имени заявителя неуполномоченным на то лицом;

- обращение за предоставлением услуги лица, не являющегося заявителем на предоставление муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом (в случае, если указанное основание может быть выявлено при приеме запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги);

- обращение за государственной услугой в уполномоченный орган или многофункциональный центр, не предоставляющие требующуюся заявителю муниципальную услугу;

- некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса на Портале;

- наличие противоречивых сведений в представленных документах и в интерактивном запросе;

- представление документов, неподписанных в установленном порядке;

- запрос и иные документы в электронной форме подписаны с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю.

В связи с изложенным принято решение об отказе в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

должностное лицо подпись инициалы, фамилия

имеющее право принять решение

об отказе в приеме документов

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ инициалы, фамилия заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись заявителя дата