сайт****

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**РЕСПУБЛИКА АДЫГЕЯ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «КРАСНОГВАРДЕЙСКИЙ РАЙОН»**

**УРЫСЫЕ ФЕДЕРАЦИЕ**

**АДЫГЭ РЕСПУБЛИК**

**МУНИЦИПАЛЬНЭ ОБРАЗОВАНИЕУ**

**«КРАСНОГВАРДЕЙСКЭ РАЙОНЫМ»**

**И АДМИНИСТРАЦИЙ**

***П О С Т А Н О В Л Е Н И Е***

***АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ***

***«КРАСНОГВАРДЕЙСКИЙ РАЙОН»***

***От 23.08.2021г. № 683***

***с. Красногвардейское***

**О внесении изменений в приложение к постановлению администрации МО «Красногвардейский район» от 18.11.2019 г. № 754 «Об утверждении административного регламента администрации муниципального образования «Красногвардейский район» по предоставлению муниципальной услуги «Приватизация жилых помещений»**

В целях приведения в соответствие с действующим законодательством нормативных правовых актов администрации МО «Красногвардейский район» и повышения качества предоставления муниципальной услуги, повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, руководствуясь постановлением администрации МО «Красногвардейский район» от 10.10.2011 г. № 583 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг, Уставом МО «Красногвардейский район»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести изменения в приложение к постановлению администрации МО «Красногвардейский район» от 18.11.2019 г. № 754 «Об утверждении административного регламента администрации муниципального образования «Красногвардейский район» по предоставлению муниципальной услуги «Приватизация жилых помещений», изложив его в редакции, согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете Красногвардейского района «Дружба» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления МО «Красногвардейский район» в сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением данного постановления возложить на отдел земельно-имущественных отношений администрации МО «Красногвардейский район».

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его опубликования.

Глава МО «Красногвардейский район» Т.И. Губжоков

Приложение

к постановлению администрации

МО «Красногвардейский район»

*от 23.08.2021г. № 683*

Приложение

к постановлению администрации

МО «Красногвардейский район»

от 18.11.2019 г. № 754

**Административный регламент**

**администрации муниципального образования «Красногвардейский район»**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Приватизация жилых помещений»**

**I. Общие положения**

**1. Предмет регулирования Административного регламента**

1.1. Административный регламент администрации муниципального образования «Красногвардейский район» по предоставлению муниципальной услуги «Приватизация жилых помещений» разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при исполнении муниципальной услуги.

**2. Круг заявителей**

2.1. Получателями муниципальной услуги являются физические лица (граждане), проживающие в жилых помещениях жилого фонда муниципального образования «Красногвардейский район» на условиях социального найма и не использовавшие право на приватизацию жилых помещений (далее - заявители).

2.2. От имени граждан заявление на предоставление муниципальной услуги могут подавать в частности:

- законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет;

- опекуны недееспособных граждан;

- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности.

**3. Требования к порядку информирования о предоставлении**

**муниципальной услуги**

3.1. Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством:

- телефонной связи;

- публикации в средствах массовой информации;

- в Отделе.

Информацию по процедуре предоставления муниципальной услуги можно получить у начальника Отдела, специалиста Отдела (далее – должностные лица Отдела), ответственного за предоставление муниципальной услуги, по телефону.

Ознакомиться с информацией о предоставлении муниципальной услуги можно при личном или письменном обращении к должностному лицу Отдела, а также с использованием средств телефонной связи, на официальном сайте органов местного самоуправления МО «Красногвардейский район (далее – официальный сайт).

Должностные лица Отдела, осуществляющие индивидуальное устное информирование, принимают все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. Время индивидуального устного информирования не может превышать 30 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, должностные лица Отдела, осуществляющие индивидуальное устное информирование, предлагают заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначают другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

Письменные обращения заинтересованных лиц о порядке предоставления муниципальной услуги рассматривают должностные лица Отдела, и направляют письменный ответ на обращение почтовым отправлением, либо посредством электронной почты, с учетом пожеланий заявителей, в срок, не превышающий 7 рабочих дней со дня регистрации обращения.

3.1.1. При предоставлении в ходе информирования посредством телефонной и иных средств телекоммуникационной связи гражданину информации, относящейся к его персональным данным, должностное лицо Отдела идентифицирует личность гражданина путем проверки корректности названных гражданином фамилии, имени, отчества (при наличии); данных документа, удостоверяющего личность; контрольной информации, указанной в заявлении, принятом ранее при предоставлении иной муниципальной услуги.

В целях предоставления муниципальных услуг установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в органах, предоставляющих государственные услуги, органах, предоставляющих муниципальные услуги, многофункциональных центрах с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

При информировании о процедуре предоставления муниципальной услуги по телефону должностное лиц Отдела, сняв трубку, должно представиться: фамилия, имя, отчество, должность, предоставляется информация о графике приема лиц, предоставляющих муниципальную услугу, точный почтовый и фактический адрес (при необходимости – способ проезда к нему), требования к письменному запросу.

Во время разговора должностные лица Отдела, должны произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. Разговор не должен продолжаться более 10 минут.

При невозможности должностного лица Отдела самостоятельно ответить на поставленный вопрос заинтересованному лицу, должностное лицо Отдела сообщает телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

3.2. При ответах на телефонные звонки и устные обращения по вопросу предоставления муниципальной услуги должностное лицо Отдела обязано в соответствии с поступившим обращением предоставлять информацию по следующим вопросам:

- о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления муниципальной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

- о перечне категорий граждан, имеющих право на получение муниципальной услуги;

- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

- о сроках предоставления муниципальной услуги;

- об основаниях отказа предоставления муниципальный услуги.

- о месте размещения на официальном сайте информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

3.3. Заявители в обязательном порядке информируются:

- о невозможности рассмотрения обращения с указанием оснований для этого;

- о продлении сроков рассмотрения обращения с указанием оснований для этого;

- о сроках и способе уведомления заявителя о результатах рассмотрения обращения.

3.4 На официальном сайте, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр), на Едином портале размещается следующая справочная информация:

- о месте нахождения и графике работы администрации муниципального образования «Красногвардейский район»;

- справочные номера телефонов ответственных за предоставление муниципальной услуги, адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи администрации муниципального образования «Красногвардейский район» в сети «Интернет».

При подаче заявления в форме электронного документа указывается способ информирования, в том числе адрес электронной почты, абонентский номер устройства подвижной радиотелефонной связи для передачи коротких текстовых сообщений.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**1. Наименование муниципальной услуги**

1.1. Муниципальная услуга «Приватизация жилых помещений».

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

2.1. Муниципальную услугу предоставляет администрация муниципального образования «Красногвардейский район».

2.2. Уполномоченным органом администрации района по предоставлению муниципальной услуги является отдел земельно-имущественных отношений администрации муниципального образования «Красногвардейский район».

2.3. При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган в целях получения документов, информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, взаимодействует со следующими органами и организациями:

- отделение по вопросам миграции ОМВД России по Красногвардейскому району;

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Адыгея;

- органами местного самоуправления сельских поселений Красногвардейского района.

**3. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- подготовка и выдача постановления администрации МО «Красногвардейский район» о передачи жилого помещения в собственность граждан в порядке приватизации и договора о передаче жилого помещения в собственность граждан в порядке приватизации.

- мотивированный отказ в приватизации жилого помещения.

3.2. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается направлением в адрес (вручением) заявителя информации о принятом решении о передачи жилого помещения в собственность граждан в порядке приватизации или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги (решение об отказе в передачи жилого помещения в порядке приватизации).

**4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с**

**учетом срока выдачи (направления) документов,**

**являющихся результатом предоставления муниципальной услуги**

4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 60 календарных дней со дня регистрации заявления и приложенных документов.

4.2. При направлении заявления и документов, предусмотренных пунктам 6.1., 6.2. раздела II Административного регламента, по почте днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата, указанная на почтовом штемпеле организации почтовой связи по месту отправления данного заявления.

4.3. В случае представления заявления в форме электронного документа днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата подачи заявления в форме электронного документа.

4.4. В случае подачи заявления и документов, предусмотренных пунктами 6.1., 6.2. раздела II Административного регламента, через многофункциональный центр днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата приема заявления многофункциональным центром.

**5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте, Едином портале и федеральном реестре.

**6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению гражданином, способы их получения гражданином, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

6.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- заявление на приватизацию по прилагаемой форме (приложение);

- оригинал и копии документов, удостоверяющих личность граждан, или документа, удостоверяющего личность и полномочия представителя;

- нотариально удостоверенное согласие (отказ) на приватизацию жилого помещения всех имеющих право на приватизацию жилого помещения совершеннолетних лиц;

- оригинал справки о неиспользовании права приватизации на всех граждан, участвующих в приватизации жилого помещения;

- при перемене места жительства в период с 04.07.1991 года справку о неиспользовании права приватизации жилья с предыдущего места жительства;

- копии справок об отсутствии задолженности за коммунальные услуги в занимаемом жилом помещении.

6.2. Заявитель вправе представить дополнительно к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги, подлежащим представлению гражданином, документы, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

Непредставление гражданином указанных в данном подразделе документов не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

6.3. При предоставлении услуги заявление на приватизацию составляется в единственном экземпляре – подлиннике и подписывается заявителями. По просьбе заявителя с подлинника делается копия и возвращается заявителю с отметкой о сдаче заявления в администрацию района.

6.4. Должностные лица Отдела не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

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

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

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

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

7.1. Основаниями для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- отсутствие у лица, обратившегося в качестве представителя заявителя, полномочий действовать от имени заявителя;

- несоответствие заявления форме, установленной в приложении к настоящему Регламенту, или его заполнение не в полном объеме;

- несоответствие копии предоставленного документа его оригиналу;

- непредставление документов, предусмотренных настоящим Регламентом.

**8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

8.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие одного или нескольких документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи, печати и др.).

- представление недостоверных документов и сведений;

- отсутствие согласия на приватизацию жилого помещения совместно проживающих с нанимателем совершеннолетних членов семьи, а также несовершеннолетних членов семьи в возрасте от 14 до 18 лет граждан Российской Федерации;

- аварийное состояние жилого помещения, подлежащего приватизации;

- жилое помещение, подлежащее приватизации, не является собственностью муниципального образования «Красногвардейский район»;

- использование права на приобретение в собственность бесплатно в порядке приватизации жилого помещения в государственном и муниципальном жилищном фонде социального использования.

8.3. Полученный отказ не является препятствием для повторного обращения при устранении причин отказа в соответствии с настоящим административным регламентом.

8.4. Заявитель вправе обратиться с заявлением о прекращении рассмотрения его заявления на получение муниципальной услуги до момента получения официального ответа от администрации района.

**9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

9.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

**10. Порядок, размер и основания взимания пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

10.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы**

11.1. Основания для взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

**12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

12.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги – 30 минут. Длительность устного информирования при личном обращении не может превышать 30 минут.

**13. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

13.1. Специалист, ответственный за регистрацию входящих документов администрации района, обеспечивает их регистрацию в течении рабочего дня с момента поступления в администрацию района.

**14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о**

**социальной защите инвалидов**

14.1. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, залы ожидания, места для заполнения запросов, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должны быть доступны для заявителей, в том числе для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

14.2. Ожидание приема заявителей осуществляется в здании администрации МО «Красногвардейский район».

14.3. Места ожидания и предоставления муниципальной услуги оборудуются:

- соответствующими указателями входа и выхода;

- табличками с номерами и наименованиями помещений;

- доступными местами общественного пользования (туалетами);

- средствами пожаротушения;

- специальными напольными и (или) настенными вешалками для верхней одежды;

- стульями;

- столами.

14.4. Прием заявителей должностным лицом Отдела осуществляется в рабочем кабинете.

14.5. Место для приема заявителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

14.6. Рабочее место должностного лица Отдела оборудуется оргтехникой, необходимыми канцелярскими товарами, обеспечивается доступом к сети Интернет.

14.7. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе должностным лицом Отдела одновременно ведется прием только одного заявителя.

**15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий гражданина с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре (в том числе в полном объеме)**

15.1. К показателям, характеризующим качество и доступность муниципальной услуги, относятся:

1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

2) количество жалоб на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги;

3) количество обжалований в судебном порядке действий (бездействия) работников и должностных лиц по предоставлению муниципальной услуги;

4) удовлетворенность граждан и организаций качеством и доступностью муниципальной услуги;

5) полнота, актуальность и доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

15.1.1 Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги определяется как отношение количества заявлений, исполненных с нарушением сроков, к общему количеству рассмотренных заявлений за отчетный период;

15.1.2. Показатель количества жалоб на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги определяется как отношение количества жалоб граждан и организаций по вопросам предоставления муниципальной услуги к общему количеству поступивших заявлений за отчетный период.

15.1.3. Показатель количества обжалований в судебном порядке действий (бездействия) должностных лиц Отдела по предоставлению муниципальной услуги определяется как отношение количества удовлетворенных судами требований (исков, заявлений) об обжаловании действий (бездействия) должностных лиц Отдела к общему количеству совершенных действий должностных лиц Отдела по предоставлению муниципальной услуги за отчетный период.

15.1.4. Удовлетворенность граждан и организаций качеством и доступностью муниципальной услуги определяется путем присвоения рейтинга в рамках общественного и ведомственного мониторинга.

15.1.5. Полнота, актуальность и доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги определяется путем присвоения рейтинга в рамках общественного и ведомственного мониторинга, информация о котором публикуется в средствах массовой информации.

15.2. Количественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

- короткое время ожидания муниципальной услуги;

- удобный график работы Администрации;

- удобное территориальное расположение Администрации.

15.3. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- точность исполнения муниципальной услуги;

- профессиональная подготовка сотрудников оказывающих муниципальную услугу;

- высокая культура обслуживания заявителей.

15.4. Количественными показателями качества муниципальной услуги являются:

- строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- количество обоснованных обжалований решений о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

15.5. При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются следующие условия доступности услуг в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

а) оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий;

б) предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

в) оказание работниками, предоставляющими муниципальную услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

г) наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления услуги (в том числе, на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, а также аудиоконтура.

15.6. Должностные лица Отдела при предоставлении муниципальной услуги руководствуются требованиями единого стандарта, устанавливаемого Правительством Российской Федерации, в случаях, предусмотренных федеральными законами.

15.7. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала и официального сайта, осуществляются следующие административные процедуры:

- предоставление гражданам информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- запись на прием в администрацию МО «Красногвардейский район» для подачи заявления;

- формирование заявления;

- прием и регистрация администрацией МО «Красногвардейский район» заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего.

15.8. В целях предоставления муниципальной услуги, консультаций и информирования о ходе предоставления муниципальной услуги допускается осуществление приема граждан по предварительной записи. Запись на прием проводится при личном обращении, с использованием средств телефонной связи, а также через сеть Интернет, в том числе через официальный сайт и Единый портал.

15.9. При осуществлении предварительной записи путем личного обращения гражданину выдается талон-подтверждение, содержащий информацию о дате и времени представления запроса.

15.10. При осуществлении предварительной записи по телефону гражданину сообщаются дата и время приема документов, а в случае, если гражданин сообщит адрес электронной почты, на указанный адрес также направляется талон-подтверждение.

15.11. При осуществлении предварительной записи через официальный сайт заявителю обеспечивается возможность распечатать талон-подтверждение. В случае если заявитель сообщит адрес электронной почты, на указанный адрес также направляется информация о подтверждении предварительной записи с указанием даты, времени и места приема.

15.12. Запись заявителя на определенную дату заканчивается за сутки до наступления этой даты.

15.13. При осуществлении предварительной записи заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

15.14. В случае несоответствия сведений, которые сообщил заявитель при предварительной записи (за исключением опечаток, грамматических ошибок), документам, представленным гражданином при личном приеме, предварительная запись аннулируется.

15.15. Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

15.16. Прием заявителя по предварительной записи осуществляется в течение рабочего дня в соответствии с установленным графиком приема граждан.

15.17. Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги через многофункциональный центр (в случае если между администрацией МО «Красногвардейский район» и многофункциональным центром заключено соглашение о взаимодействии и подача указанного заявления предусмотрена перечнем государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в многофункциональном центре предусмотренным соглашением).

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

**1. Исчерпывающий перечень административных процедур, в том числе в электронной форме**

1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация в администрации района заявления, передача заявления в Отдел;

- направление запросов, в том числе межведомственных, должностными лицами Отдела;

- рассмотрение документов, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении услуги, оформление результата предоставления муниципальной услуги;

- выдача постановления администрации МО «Красногвардейский район» о передаче жилого помещения в собственность граждан в порядке приватизации и Договора о передаче жилого помещения в собственность граждан в порядке приватизации либо мотивированного отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги;

- исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

**2. Административная процедура по приему и регистрации в администрации района заявления, передача заявления в Отдел**

2.1. Началом административной процедуры является личное обращение заявителя (его представителя) с заявлением и приложением к нему документов.

2.2. Прием таких документов осуществляется специалистами администрации района.

2.3. Специалисты администрации района, осуществляющие прием документов:

- устанавливают личность заявителя, в том числе проверяют документ, удостоверяющий личность, проверяют полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица;

- проверяют наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;

- проверяют соответствие представленных документов требованиям, установленным административным регламентом;

- устанавливают, что документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- устанавливают, что тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их местонахождения;

- проверяют, что фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

- устанавливают, что в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

- проверяют, что документы не исполнены карандашом;

- проверяют, что документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- сличают представленные экземпляры оригиналов и копий документов;

- при отсутствии документов, указанных в пункте 6.1. раздела II административного регламента, специалист администрации района запрашивает у заявителя (представителя заявителя) недостающие документы и предлагает обратиться повторно с приложением недостающих документов;

- в случае если заявитель настаивает на приеме документов, специалист администрации района предупреждает о возможном отказе в предоставлении муниципальной услуги и принимает представляемый заявителем пакет документов;

2.4. Заявление с приложенными к нему документами регистрируется в администрации района, рассматривается главой МО «Красногвардейский район» и в установленном порядке передается должностному лицу Отдела для предоставления муниципальной услуги.

2.5. Срок регистрации и передачи поступивших документов в работу должностному лицу Отдела с момента поступления заявления в администрацию района составляет не более 2 дней.

2.6. Конечным результатом данной административной процедуры является поступление заявления с приложенными документами должностному лицу Отдела для предоставления муниципальной услуги.

**3. Административная процедура по направлению запросов, в том числе межведомственных, должностными лицами Отдела**

3.1. Межведомственные запросы оформляются и направляются в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.2. Направление межведомственных запросов оформляется в электронной форме и осуществляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия либо по иным электронным каналам. Также допускается направление запросов в бумажном виде (по факсу либо посредством курьера).

3.3. Срок данной административной процедуры составляет не более 6 дней с момента поступления заявления с приложенными документами в Отдел.

3.4. Конечным результатом данной административной процедуры является направление межведомственных запросов в соответствующие органы либо организации.

**4. Рассмотрение документов, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении услуги, оформление результата предоставления муниципальной услуги**

4.1.  Основанием начала исполнения административной процедуры является получение специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, комплекта документов заявителя и результатов межведомственных запросов.

4.2. При получении комплекта документов, указанных в п. 6.1. раздела II настоящего регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

1) устанавливает предмет обращения заявителя;

2) устанавливает принадлежность заявителя к кругу лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги;

3) проверяет наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных п. 8.2. раздела II настоящего регламента.

4.3. В случае, если отсутствуют определенные п. 8.2. раздела II настоящего регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, должностное лицо Отдела, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит проект постановления администрации МО «Красногвардейский район» и в двух экземплярах проект договора о передаче жилого помещения в собственность граждан в порядке приватизации (далее – проект договора) и передает указанный проект договора на подпись уполномоченному должностному лицу.

4.4. Уполномоченное должностное лицо рассматривает проект договора и в случае соответствия указанного проекта требованиям, установленным настоящим регламентом, а также иным действующим нормативным правовым актам, определяющим порядок предоставления муниципальной услуги, подписывает данный проект договора и возвращает его специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для дальнейшего оформления.

4.5. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- оформляет проект договора в соответствии с установленными требованиями делопроизводства;

- приглашает заявителя на подписание проекта договора.

4.6. В случае, если имеются определенные п. 8.2. раздела II настоящего регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит в двух экземплярах проект сообщения об отказе в приватизации жилого помещения (далее – решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги) и передает указанный проект на рассмотрение уполномоченному должностному лицу.

4.7. Уполномоченное должностное лицо рассматривает проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и в случае соответствия указанного проекта требованиям, установленным настоящим регламентом, а также иным действующим нормативным правовым актам, определяющим порядок предоставления муниципальной услуги, подписывает данный проект.

Проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрируется в соответствии с установленными правилами ведения делопроизводства.

4.8. Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

4.9. Результатом административной процедуры является подписанный уполномоченным должностным лицом договор о передаче жилого помещения в собственность граждан в порядке приватизации либо подписанное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4.10. Способом фиксации результата административной процедуры является присвоение регистрационного номера договору либо решению об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4.11. Продолжительность административной процедуры составляет не более 45 календарных дней.

**5. Административная процедура по выдаче постановления администрации МО «Красногвардейский район» о передаче жилого помещения в собственность граждан в порядке приватизации и Договора о передаче жилого помещения в собственность граждан в порядке приватизации либо мотивированного отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги**

5.1. Началом административной процедуры является получение подписанного договора о передаче жилого помещения в собственность граждан в порядке приватизации либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

5.2. Подписанное постановление о передаче жилого помещения в собственность граждан в порядке приватизации и договор о передаче жилого помещения в собственность граждан в порядке приватизации либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо Отдела передает заявителю одним из способов:

- вручает лично под роспись;

- направляет почтовым отправлением с обратным уведомлением.

5.3. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю постановления о передаче жилого помещения в собственность граждан и договора о передаче жилого помещения в собственность граждан в порядке приватизации либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

5.4. В случаях, предусмотренных соглашением о взаимодействии и при соответствующем выборе заявителя, специалист, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, в срок не более 2 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляет результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ для дальнейшей выдачи его заявителю.

5.5. При выборе заявителем способа получения документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги через МФЦ, процедура выдачи документов осуществляется в соответствии с требованиями нормативных правовых документов. Срок выдачи работником МФЦ результата предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствующем соглашении о взаимодействии.

**6. Административная процедура по исправлению допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

6.1. Должностное лицо Отдела исправляет допущенные опечатки и ошибки в выданных результатах предоставления муниципальной услуги или решении об отказе в удовлетворении поданного заявления в течение 3 рабочих дней со дня обращения гражданина.

6.2. Основанием для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является поступление в администрацию района заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, представленного гражданином (далее – заявление об исправлении ошибок).

6.3.Заявление об исправлении ошибок представляется в произвольной форме.

6.4. Заявление об исправлении ошибок рассматривается начальником Отдела, уполномоченным рассматривать документы, в течение 3 рабочих дней с даты его регистрации.

6.5. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах начальник Отдела, уполномоченный рассматривать документы, осуществляет замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок.

6.6. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах начальник Отдела, уполномоченный рассматривать документы, письменно сообщает гражданину об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок.

**7. Порядок осуществления административных процедур в**

**электронной форме, в том числе с использованием Единого портала**

**и официального сайта**

7.1. Для осуществления предварительной записи посредством Единого портала, официального сайта заявителю необходимо указать запрашиваемые системой данные, в том числе:

- для физического лица – фамилия, имя, отчество (при наличии);

- страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица;

- номер телефона;

- адрес электронной почты (по желанию);

- желаемую дату и время приема.

Должностное лицо Отдела не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

7.2. Формирование заявления гражданином осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале, официальном сайте без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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

- заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений с использованием сведений, размещенных в федеральной муниципальной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме», созданной в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 28 ноября 2011 г. № 977 «О федеральной муниципальной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, размещенных на Едином портале, официальном сайте, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

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

- возможность доступа гражданина на Едином портале или официальном сайте к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированным запросам – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное заявление направляется в Отдел посредством Единого портала и официального сайта.

В случае представления заявления в форме электронного документа днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата подачи заявления в форме электронного документа.

7.3. Администрация района обеспечивает прием заявления и его регистрацию в срок, указанный в пункте 4 раздела II Административного регламента, без необходимости повторного представления на бумажном носителе.

После принятия заявления должностным лицом Отдела статус заявления заявителя в «личном кабинете» на Едином портале, официальном сайте обновляется до статуса «принято».

7.4. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующей административной процедуры, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала и официального сайта по выбору гражданина.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме гражданину направляется:

- уведомление о приеме и регистрации заявления;

- уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;

- уведомление о результате предоставления муниципальной услуги.

7.5. Заявителю обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на Едином портале в соответствии с пунктом 4 раздела IV Административного регламента.

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

**1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

1.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, принятием решений по исполнению настоящего Административного регламента осуществляется Главой МО «Красногвардейский район».

**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**

2.1. Проверки полноты и качества исполнения настоящего административного регламента проводятся по факту поступивших от получателей муниципальной услуги жалоб и заявлений, а также по обращениям соответствующих контрольно-надзорных органов.

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

3.1. Начальник Отдела, должностные лица Отдела, ответственные за представление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков, правильность и своевременность размещения информации.

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

4.1. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации по телефону, по обращениям, поданным в письменном виде, электронной почте,

4.2. Основные положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением настоящего регламента, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, устанавливаются и определяются в соответствии с федеральными законами, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4.3. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц**

**1. Информация о праве граждан (представителей) на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги**

1.1.Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) администрации, должностных лиц, муниципальных служащих администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (далее соответственно - должностные лица, жалоба), в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

**2. Органы муниципальной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба гражданина в досудебном (внесудебном) порядке**

2.1. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель имеет право обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в администрацию МО «Красногвардейский район», многофункциональный центр публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее – учредитель многофункционального центра):

- к главе МО «Красногвардейский район» – на действия специалистов отдела, начальников управлений и отделов, управляющего делами администрации района - начальника общего отдела, заместителей главы администрации

- к руководителю многофункционального центра – на решение и действие (бездействие) работника многофункционального центра;

- к учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации, - на решение и действие (бездействие) многофункционального центра.

**3. Способы информирования гражданина о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала**

3.1. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте, Едином портале, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением или электронным сообщением по адресу, указанному гражданином (представителем).

**4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц**

4.1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации, а также должностных лиц, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

- Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 «О федеральной муниципальной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

4.2. Информация о праве граждан на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги администрацией, многофункциональными центрами, а также работниками многофункциональных центров, об органах, организациях и лицах, уполномоченных на рассмотрение жалобы, направленной в досудебном (внесудебном) порядке, способах информирования граждан о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала, а также перечне нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, многофункциональных центров, а также работников многофункциональных центров, подлежит обязательному размещению на Едином портале.

**VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах**

**1. Исчерпывающий перечень административных процедур, выполняемых многофункциональными центрами**

1.1. Предоставление муниципальной услуги многофункциональным центром включает в себя следующие административные процедуры:

- информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе предоставления муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;

- прием заявления гражданина и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- формирование и направление многофункциональным центром межведомственного запроса в органы, предоставляющие муниципальные услуги, в иные органы муниципальной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг;

- выдача гражданину результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальную услуги;

- 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 органом, предоставляющим муниципальную услугу, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги в соответствии с пунктом 15 Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг».

**2. Административная процедура по информированию гражданина о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре**

2.1. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре о ходе предоставления муниципальной услуги, указанной в том числе в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, указанной в том числе в комплексном запросе, осуществляется:

- в ходе личного приема;

- по телефону;

- по электронной почте.

2.2. В случае обращения гражданина в многофункциональный центр с запросом о результате предоставления муниципальной услуги посредством электронной почты многофункциональный центр направляет ответ заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем получения многофункциональным центром указанного запроса.

**3. Административная процедура по приему многофункциональным центром заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

3.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение гражданина с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в любой многофункциональный центр в пределах территории Российской Федерации по выбору гражданина независимо от его места жительства, места пребывания, места фактического проживания в случае, если между администрацией МО «Красногвардейский район», и многофункциональным центром заключено соглашение о взаимодействии и подача указанного заявления предусмотрена перечнем государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в многофункциональном центре предусмотренным соглашением.

В случае подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обязанность по представлению которых возложена на гражданина, через многофункциональный центр днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата приема заявления многофункциональным центром.

3.2. С учетом требований предоставления муниципальных услуг многофункциональным центром, предусмотренных постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», заявление, составленное на основании комплексного запроса, а также сведения, документы и информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть направлены многофункциональным центром в электронной форме по защищенным каналам связи, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью. При этом оригиналы названных заявлений и документов на бумажных носителях не представляются.

3.3. Заявление, составленное на основании комплексного запроса, должно быть подписано уполномоченным работником многофункционального центра, скреплено печатью многофункционального центра.

Одновременно с комплексным запросом гражданин подает в многофункциональный центр сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, за исключением документов, на которые распространяется требование пункта 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2007 г. № 210-ФЗ, а также сведений, документов и (или) информации, которые у гражданина отсутствуют и должны быть получены по результатам предоставления иных указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг.

3.4. Заявления, составленные на основании комплексного запроса, а также сведения, документы и информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются с приложением заверенной многофункциональным центром копии комплексного запроса.

**4.Административная процедура по формированию и направлению многофункциональным центром межведомственного запроса в органы, предоставляющие муниципальные услуги, в иные органы муниципальной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг**

4.1. Формирование и направление межведомственного запроса многофункциональным центром при предоставлении муниципальной услуги в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы муниципальной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных услуг, не осуществляется.

**5.Административная процедура по выдаче гражданину результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдаче документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационной системы**

5.1. При обращении гражданина за результатом предоставления муниципальной услуги работник многофункционального центра посредством системы межведомственного электронного взаимодействия формирует межведомственный запрос и в режиме реального времени получает ответ, распечатывает результат предоставления муниципальной услуги, ставит штамп многофункционального центра и печать, заверяет подписью с ее расшифровкой. Вручает результат предоставления муниципальной услуги гражданину (представителю гражданина).

Управляющий делами администрации района –

начальник общего отдела А.А. Катбамбетов

Приложение

Главе МО «Красногвардейский район»

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

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

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

Проживающего(ей) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Заявление

Прошу Вас предоставить в собственность в рамках приватизации жилое помещение, занимаемое мной по договору социального найма жилого помещения №\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_г., расположенное по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

К заявлению прилагаю следующие документы:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

9.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

10.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

11.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

Управляющий делами администрации района –

начальник общего отдела А.А. Катбамбетов