**КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ИДРИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

05.04.2024 № 45-п

Об утверждении Административного регламента «Предоставление муниципальной услуги по заключению договоров передачи жилых помещений в собственность граждан в отношении занимаемых ими на условиях социального найма помещений муниципального жилищного фонда»

В соответствии с Федеральными законами от 27.07.2010 № 210- ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Красноярского края от 14.03.2012 № 93-п «Об утверждении порядка, разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Красноярского края», Постановлением администрации Идринского района от 14.06.2012 № 185-п «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг исполнительными органами администрации района», руководствуясь Уставом Идринского сельсовета, администрация Идринского сельсовета **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1.Утвердить Административный регламент «Предоставление муниципальной услуги по заключению договоров передачи жилых помещений в собственность граждан в отношении занимаемых ими на условиях социального найма помещений муниципального жилищного фонда» согласно приложения.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Настоящее постановление разместить на официальном сайте Администрации Идринского сельсовета. Постановление вступает в силу после дня его официального опубликования (обнародования).

Глава Идринского сельсовета С.Ш. Гизатуллин

|  |
| --- |
|  Приложение к постановлению  администрации Идринского  сельсовета от 05.04.2024№45-п |

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги по заключению договоров передачи жилых помещений в собственность граждан в отношении занимаемых ими на условиях социального найма помещений муниципального жилищного фонда**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по заключению договоров передачи жилых помещений в собственность граждан в отношении занимаемых ими на условиях социального найма помещений муниципального жилищного фонда (далее, соответственно – Административный регламент, администрация района, муниципальная услуга), является нормативным правовым актом, устанавливающим порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.2. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются (далее – заявители):

1) граждане Российской Федерации, занимающие помещения муниципального жилищного фонда, на основании договоров социального найма (ордера), ранее не приватизировавшие жилые помещения государственного (муниципального) жилищного фонда;

2) граждане, достигшие совершеннолетия, приватизировавшие жилые помещения государственного (муниципального) жилищного фонда
до достижения ими совершеннолетия;

3) представители граждан, указанных в подпунктах 1, 2 настоящего пункта, действующие в силу указания закона или в силу полномочий, основанных на доверенности, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации (далее – представитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах Учреждения:

Место нахождения: Красноярский край, Идринский район, с. Идринское, ул. Майская, 38.

Почтовый адрес: 662680, Красноярский край, Идринский район, с. Идринское, ул. Майская, 38.

Приемные дни: ежедневно с 8 час. до 16 час., перерыв с 12 час. до 13 час., выходные дни суббота, воскресенье.

Телефон: 8(39135) 22-467/8(39135) 22-341, адрес электронной почты: idra-selsovet@mail.ru.

1.3.2. В предоставлении муниципальной услуги принимает участие Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра
и картографии по Красноярскому краю.

Информация о месте нахождения и графике работы Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Красноярскому краю может быть получена на его официальном сайте
в сети Интернет [www.rosreestr.ru](http://www.rosreestr.ru) или по справочному телефону
8 (391) 252-43-72, 274-92-66, 274-93-74

1.3.3. Информация о месте нахождения и графике работы многофункциональных центров предоставления государственных
и муниципальных услуг (далее – МФЦ) может быть получена
на официальном сайте краевого государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных
и муниципальных услуг» в сети Интернет: [www.24mfc.ru](http://www.24mfc.ru) или по телефону единой справочной службы 8-800-200-3912.

1.3.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, о месте нахождения и графике работы администрации Идринского сельсовета  предоставляется заинтересованным лицам при личном приеме, по телефону, путем ответов в письменной форме посредством почтовой связи, по электронной почте, а также посредством размещения на информационном стенде, на информационном стенде МФЦ, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал госуслуг) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), на краевом портале государственных и муниципальных услуг (далее – краевой портал госуслуг) ([www.gosuslugi.krskstate.ru](http://www.gosuslugi.krskstate.ru)).

1.3.5. Информация о ходе выполнения муниципальной услуги предоставляется заинтересованным лицам при личном приеме, по телефону, путем ответов в письменной форме посредством почтовой связи,
по электронной почте.

При личном устном обращении заинтересованного лица за получением информации или обращении по телефону специалист администрации Идринского сельсовета (далее – специалист) подробно и в вежливой форме предоставляет информацию в устной форме, если заинтересованное лицо против этого не возражает. В случае возражения заинтересованного лица информация предоставляется в письменном виде посредством почтовой связи. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется специалистом администрации Идринского сельсовета, ответственным за рассмотрение заявления (далее – исполнитель), по запросам заявителя или его представителя. Для получения сведений о прохождении административных процедур по предоставлению муниципальной услуги заявителем или его представителем называется фамилия, имя, отчество, а также может указываться дата и входящий номер заявления, полученный при регистрации заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится рассмотрение заявления.

В устной форме специалистом представляются краткие справки, устраняющие необходимость направлять письменные запросы
о предоставлении информации.

Информирование при обращении заинтересованных лиц с письменным запросом, доставляемым посредством почтовой связи или путем его личной передачи, осуществляется путем направления ответов в письменном виде посредством почтовой связи, а если в запросе имеется оговорка заинтересованного лица о предоставлении информации в электронном виде – по электронной почте либо посредством Единого портала госуслуг или краевого портала госуслуг в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации запроса.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги на Едином портале госуслуг, краевом портале госуслуг осуществляется в соответствии с правилами пользования данными информационными системами.

1.4. Информация о предоставлении муниципальной услуги в течение
5 рабочих дней со дня вступления в силу нормативного правового акта, утверждающего Административный регламент или вносящего в него изменения, размещается:

на бумажных носителях – на информационных стендах, расположенных в администрации Идринского района  и в МФЦ;

в электронном виде – на официальном сайте администрации Идринского сельсовета, на Едином портале госуслуг и на краевом портале госуслуг.

**2. Стандарт предоставления государственной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: заключение договоров
передачи жилых помещений в собственность граждан в отношении занимаемых ими на условиях социального найма помещений муниципального жилищного фонда.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Идринского сельсовета.

Не допускается 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, 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
№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных
и муниципальных услуг».

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

направление заявителю письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее – письмо об отказе);

заключение с заявителем договора передачи жилого помещения
в собственность (далее – договор).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги – двухмесячный срок со дня подачи документов в администрацию Идринского сельсовета.

Срок исправления ошибок и опечаток в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги – 18 рабочих дней
со дня регистрации заявления в администрации Идринского сельсовета.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) (Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, № 32, ст. 3301);

Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, № 5, ст. 410);

Жилищный кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства РФ, 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14);

Закон Российской Федерации от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» (далее – Закон РФ от 04.07.1991 № 1541-1) (Бюллетень нормативных актов, № 1, 1992);

 Федеральный закон от 13.07.2015 № 218-ФЗ (ред. от 25.05.2020) «О государственной регистрации недвижимости»;

Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа
к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (Парламентская газета, 2009, 13-19 февраля, № 8);

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, 2010, 30 июля, № 168);

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ (ред. от 31.12.2017) «О персональных данных»;

Федеральный Закон РФ от 25.06.1993 № 5242-1 (ред. от 01.04.2019) «О праве граждан Российской Федерации на свободу передвижения, выбор места пребывания и жительства в пределах Российской Федерации»;

Приказ МВД России от 31.12.2017 № 984 «Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по регистрационному учету граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации» (Зарегистрировано в Минюсте России 05.04.2018 № 50635);

Постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012
№ 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 27, ст. 3744);

Закон Красноярского края от 25.11.2010 № 11-5331 «О порядке обеспечения доступа граждан к информации о деятельности органов государственной власти Красноярского края, иных государственных органов Красноярского края» (Наш Красноярский край, 2010, 7 декабря, № 89, 10 декабря, № 90);

Закон Красноярского края от 03.03.2011 № 12-5650 «Об управлении государственной собственностью Красноярского края» (Ведомости высших органов государственной власти Красноярского края, 2011, 28 марта,
№ 12(453);

Закон Красноярского края от 07.02.2013 № 4-1039 «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб при предоставлении государственных услуг» (Наш Красноярский край, 2013, 20 февраля, № 12);

 Решение Идринского сельского Совета депутатов от 18.12.2012 № 147-13 «Об утверждении Положения о порядке управления и распоряжения муниципальной собственностью Идринского сельсовета».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых
в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок
их представления.

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

1) заявление;

2) копия документа, удостоверяющего личность гражданина;

3) копии документов, содержащих сведения о составе семьи (свидетельство о рождении, свидетельство о браке, свидетельство о расторжении брака);

4) адресную справку;

5) копия ордера или договора социального найма;

6) справка, подтверждающая, что ранее право на приватизацию жилья не было использовано;

8) нотариально заверенный отказ от приватизации членов семьи (при наличии);

9) согласие всех совместно проживающих совершеннолетних членов семьи, а также несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет;

10) разрешение органов опеки и попечительства о передаче
в собственность жилых помещений, в которых проживают исключительно несовершеннолетние в возрасте до 14 лет;

11) согласие законных представителей (родителей, приемных родителей, опекунов, попечителей) и органов опеки и попечительства
о передаче в собственность жилых помещений, в которых проживают исключительно несовершеннолетние в возрасте от 14 до 18 лет.

Одновременно с заявлением, заявитель предоставляет письменное согласие на обработку его персональных данных в произвольной форме.

2.6.2. Документы могут быть представлены заявителем в письменной форме лично в администрацию Идринского сельсовета или в МФЦ либо направлены в администрацию Идринского сельсовета посредством почтовой связи заказным почтовым отправлением с описью вложения или в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», включая Единый портал госуслуг и краевой портал госуслуг.

2.6.3. Заявление составляется заявителем в произвольной форме с указанием адреса подлежащего передаче в собственность жилого помещения, почтового адреса заявителя, перечня документов, прилагаемых к заявлению (примерная форма заявления приведена в приложении № 1 к Административному регламенту).

Фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица должны быть указаны полностью.

Заявление может быть выполнено от руки или напечатано посредством электронных печатающих устройств. Заявление формируется в единственном экземпляре-подлиннике и подписывается заявителем, его представителем.

Документы, указанные в подпункте 2.6.1 настоящего пункта, представляются в одном экземпляре. Документы представляются в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа.

Тексты документов, представленных в форме документа на бумажном носителе, должны быть написаны разборчиво. В документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений. Документы не должны быть исполнены карандашом. Документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых
не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Документы, представляемые в форме электронного документа, должны быть заверены электронной подписью в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Документы должны соответствовать требованиям законодательства, действовавшего на момент издания и в месте издания документа, к форме и содержанию документа.

Копии документов, не заверенные организацией, выдавшей документ, или нотариально, представляются с одновременным предъявлением оригиналов документов.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Красноярского края и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

2.7.1. Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, являются:

выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним в отношении помещения муниципального жилищного фонда;

выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества.

Документы, указанные в настоящем подпункте, могут быть представлены заявителем по собственной инициативе.

2.7.2. Способы получения заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Красноярского края и иных органов, участвующих
в предоставлении государственных или муниципальных услуг.

Документы, указанные в подпункте 2.7.1 пункта 2.7 Административного регламента, могут быть получены заявителем
в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Красноярскому краю в порядке, установленном приказом Министерства экономического развития Российской Федерации
от 14.05.2010 № 180 «Об установлении порядка предоставления сведений, содержащихся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним».

За выдачу заявителю сведений из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним взимается плата в размере, порядке и по основаниям, установленным приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 16.12.2010 № 650 «О порядке взимания и возврата платы за предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, выдачу копий договоров и иных документов, выражающих содержание односторонних сделок, совершенных в простой письменной форме, и размерах такой платы».

2.7.3. Запрещено требовать от заявителя 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.

2.7.4. Запрещено требовать от заявителя представления документов
и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся
в распоряжении муниципальных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных муниципальным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в пункте 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.8. Основанием для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги является несоблюдение требований статьи 11 Федерального закона от 08.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» влечет отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.9. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) отсутствие в собственности Идринского сельсовета испрашиваемого жилого помещения;

2) распоряжение испрашиваемым жилым помещением нормативными правовыми актами не отнесено к компетенции администрации Идринского сельсовета;

3) наличие вступившего в законную силу решения или определения суда о запрете совершения действий в отношении жилого помещения, указанного в заявлении;

4) отсутствие у представителя полномочий на обращение с заявлением (в случае если с заявлением обратился представитель);

5) представление заявителем не в полном объеме документов, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 Административного регламента;

6) установление факта ранее использованного права бесплатного приобретения в собственность жилого помещения в государственном или муниципальном жилищном фонде (за исключением случаев приобретения в собственность жилых помещений в порядке приватизации несовершеннолетними);

7) жилое помещение является служебным;

8) жилое помещение находится в аварийном состоянии;

9) жилое помещение находится в общежитии;

10) от заявителя поступил отказ от получения муниципальной услуги.

2.11. Предоставление муниципальной услуги является бесплатным.

2.12. Прием заявителей на подачу заявления в администрации Идринского сельсовета ведется без предварительной записи в порядке живой очереди. Максимальный срок ожидания в очереди составляет 10 минут.

2.13. Регистрация заявления осуществляется в день поступления заявления в администрацию Идринского сельсовета  посредством почтовой связи или через электронные каналы связи, а при личном представлении заявления в течение 15 минут с момента передачи заявления специалисту**.**

При подаче заявления в МФЦ заявление регистрируется работником МФЦ, осуществляющим в соответствии с должностной инструкцией обязанности по приему и регистрации заявления (далее – работник МФЦ),
в день его поступления.

При поступлении заявления в администрацию Идринского сельсовета из МФЦ заявление регистрируется специалистом в день его поступления из МФЦ.

Срок предоставления муниципальной услуги начинается со дня поступления заявления и документов в администрацию Идринского сельсовета, и заканчивается направлением документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги заявителю.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов
о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам
с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии
с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.14.1. Места ожидания в очереди на подачу заявления должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями, скамьями (банкетками),
а также не менее чем одним столом для возможности написания заявлений. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки
и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее трех мест.

2.14.2. Специалист осуществляет прием заявителей в кабинете, предназначенном для работы специалиста, осуществляющего прием заявителей.

Кабинет приема заявителей должен быть оборудован информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием заявителей.

 2.14.3. Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. При ином размещении помещений по высоте должна быть обеспечена возможность получения муниципальной услуги маломобильными группами населения.

Места для ожидания и заполнения заявлений должны быть доступны для инвалидов.

К месту предоставления муниципальной услуги обеспечивается доступ инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла- коляски и собак-проводников):

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено помещение для оказания муниципальной услуги, входа в места предоставления муниципальной услуги и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в месте предоставления муниципальной услуги;

- размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- допуск к месту предоставления муниципальной услуги собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание специалистами помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами;

- 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;

- при наличии прилегающей к помещениям парковки, выделяется не менее 10 процентов 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. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид». Порядок выдачи опознавательного знака «Инвалид» для индивидуального использования устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства.

2.15. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, размещаются рядом с местами ожидания в очереди на подачу заявления и оборудуются информационными стендами.

На информационных стендах размещается следующая информация:

1) извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления муниципальной услуги;

2) текст Административного регламента;

3) перечень документов, представление которых необходимо для предоставления муниципальной услуги;

4) образец заполнения заявления;

5) место нахождения, график работы, номера телефонов, адрес официального сайта и адрес электронной почты администрации Идринского сельсовета;

6) условия и порядок получения информации о предоставлении муниципальной услуги;

7) порядок обжалования действий (бездействия) служащих администрации Идринского сельсовета, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также принятых ими решений в ходе предоставления муниципальной услуги.

Текстовая информация размещается на листах бумаги формата А4, шрифтом Times New Roman (извлечения из нормативных правовых актов могут быть выполнены шрифтом Calibri), размер шрифта не менее 10.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги
с использованием мультимедийного оборудования не предоставляется.

2.16. Максимальные сроки ожидания в очереди при подаче запросов
о предоставлении услуг, предоставляемых органами и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результатов предоставления этих услуг; сроки и порядки регистрации данных запросов; требования к помещениям, в которых предоставляются эти услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг определяются указанными органами
и организациями и размещаются на их официальных сайтах, указанных
в подпункте 1.3.2 пункта 1.3 Административного регламента.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

1) показатели доступности муниципальной услуги:

полнота информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги для заявителей, их представителей;

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

возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;

2) показатели качества муниципальной услуги:

не более одного взаимодействия заявителя со специалистом администрации Идринского сельсовета при предоставлении муниципальной услуги (при подаче заявления) и его продолжительность не более 15 минут, за исключением случаев, когда дополнительные взаимодействия вызваны наличием замечаний к представленным заявителем, его представителем документам, а также по желанию заявителя при личном обращении за получением информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на нарушение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие удовлетворенных судами исковых заявлений, поданных
в отношении администрации Идринского сельсовета  в связи с принятием неправомерных решений, осуществлением неправомерных действий или бездействием.

2.18. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ:

прием и регистрация заявлений работником МФЦ, осуществляющим
в соответствии с должностной инструкцией обязанности по приему
и регистрации заявлений;

принятые заявления и документы направляются в администрацию Идринского сельсовета посредством почтовой связи или доставляются в Учреждение курьером (нарочным);

срок предоставления муниципальной услуги начинается со дня поступления заявления и приложенных к нему документов в администрацию Идринского сельсовета и заканчивается направлением документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, в МФЦ посредством почтовой связи или курьером (нарочным).

2.19. Особенности предоставления муниципальной услуги
в электронном виде.

2.19.1. Поданные в электронной форме заявление и приложенные
к нему документы должны быть заверены электронной подписью
в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации
от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных
и муниципальных услуг».

При поступлении в администрацию Идринского сельсовета заявления и приложенных к нему документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, администрация Идринского сельсовета проводит процедуру проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – проверка квалифицированной электронной подписи).

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

2.19.3. В случае если в результате проверки квалифицированной электронной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, администрация Идринского сельсовета  в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления о предоставлении государственной услуги и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Уведомление подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью администрации Идринского сельсовета и направляется по адресу электронной почты заявителя. После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с обращением о предоставлении муниципальной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

2.19.4. Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, могут быть направлены в электронной форме,
в случае если такой способ получения документов указан в заявлении, в этом случае указанные документы заверяются электронной подписью в порядке, установленном законодательством.

**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 особенностей выполнения административных процедур в МФЦ**

3.1. Предоставление муниципальной услуги состоит из следующих административных процедур, которые представлены в блок-схеме (приложение № 2 к Административному регламенту):

1) прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов;

2) рассмотрение заявления и проверка приложенных к нему документов;

3) формирование и направление межведомственных запросов
о предоставлении документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в органы, участвующие
в предоставлении муниципальной услуги;

4) подготовка и направление заявителю письма об отказе в заключении договора передачи жилого помещения в собственность граждан;

5) подготовка и заключение договора передачи жилого помещения
в собственность граждан;

6) административные процедуры, осуществляемые в электронной форме, в том числе с использованием краевого портала госуслуг и Единого портала госуслуг;

7) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных администрацией Идринского сельсовета документах в результате предоставления муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления в администрацию Идринского сельсовета.

3.2.2. Заявление и приложенные к нему документы, поступившее
в администрацию Идринского сельсовета при личном обращении заявителя, регистрируется в день личного обращения заявителя в течение 10 минут с момента передачи его заявителем.

3.2.3. При направлении заявителем заявления почтовой связью специалист регистрирует его в день поступления.

3.2.4. При направлении заявителем заявления в электронной форме,
в том числе через Единый портал госуслуг или краевой портал госуслуг, специалист распечатывает заявление на бумажном носителе и регистрирует его в день поступления.

В случае поступления заявления в электронной форме в нерабочее время специалист распечатывает заявление на бумажном носителе и регистрирует его в первый рабочий день, следующий за днем его поступления.

3.2.5. При подаче заявления в МФЦ заявление регистрируется работником МФЦ, осуществляющим в соответствии с должностной инструкцией обязанности по приему и регистрации заявления (далее – работник МФЦ), в день его поступления.

При поступлении заявления в администрацию Идринского сельсовета из МФЦ заявление регистрируется в день его поступления из МФЦ.

3.2.6. Заявление в срок не более 3 рабочих дней со дня регистрации специалистом передается для рассмотрения исполнителю данной услуги.

3.2.7. Результатом выполнения административной процедуры является прием заявления и приложенных к нему документов.

3.3. Рассмотрение заявления и проверка приложенных к нему документов.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение заявления и приложенных к нему документов.

3.3.2. Исполнитель в срок не более 15 рабочих дней со дня поступления к нему заявления и приложенных документов:

1) рассматривает заявление и приложенные к нему документы;

2) устанавливает наличие (отсутствие) документов, приложенных
к заявлению, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 и подпункте 2.7.1 пункта 2.7 Административного регламента;

3) в случае установления отсутствия документов, указанных
в подпункте 2.7.1 пункта 2.7 Административного регламента, формирует
и направляет межведомственные запросы в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги в порядке, установленном пунктом 3.4 Административного регламента;

4) в случае установления наличия документов, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 и подпункте 2.7.1 пункта 2.7 Административного регламента, устанавливает наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10 Административного регламента.

3.3.3. Результатами совершения административной процедуры является формирование и направление исполнителем межведомственных запросов
в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, и (или) установление исполнителем наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10 Административного регламента.

3.3.4. Результат административной процедуры фиксируется
в электронной форме.

3.4. Формирование и направление межведомственных запросов
о предоставлении документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в органы, участвующие
в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является установление исполнителем отсутствия документов, необходимых
для предоставления муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.7.1 пункта 2.7 Административного регламента.

3.4.2. Исполнитель в срок, указанный в пункте 3.3 Административного регламента, обеспечивает получение Учреждением документов, указанных
в подпункте 2.7.1 пункта 2.7 Административного регламента, в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Красноярскому краю путем формирования и направления межведомственных запросов в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемой к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.4.3. Исполнитель формирует и направляет межведомственный запрос в форме электронного документа. При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа межведомственный запрос направляется на бумажном носителе нарочным.

Межведомственный запрос должен содержать сведения, указанные
в части 1 статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ
«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.4.4. Результатом выполнения административной процедуры является направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.5. В случае если межведомственный запрос формируется
и направляется в форме электронного документа, результат административной процедуры фиксируется в электронной форме в единой системе межведомственного электронного взаимодействия и подключаемой к ней региональной системе межведомственного электронного взаимодействия. В случае если межведомственный запрос формируется и направляется на бумажном носителе, результат административной процедуры фиксируется в журнале администрации Идринского сельсовета.

3.5. Подготовка и направление заявителю письма об отказе
в заключении договора передачи жилого помещения в собственность граждан.

3.5.1. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10 Административного регламента, исполнитель в срок не более 1 рабочего дня со дня завершения рассмотрения заявления и проверки приложенных к нему документов подготавливает проект письма об отказе с указанием причин, послуживших основанием для отказа.

3.5.2. Исполнитель обеспечивает согласование проекта письма
об отказе. Общий срок согласования составляет не более 4 рабочих дней.

3.5.3. После согласования проект письма об отказе в срок не более 1 рабочего дня передается исполнителем на подпись Главе сельсовета. Глава подписывает письмо об отказе и передает его в специалистув срок не более 1 рабочего дня со дня получения проекта письма об отказе.

3.5.4. Специалистом письмо об отказе в срок не более 1 рабочего дня со дня подписания регистрируется и в срок не более 1 рабочего дня со дня регистрации направляется заявителю посредством почтовой связи или в электронной форме в случае, если такой способ получения документов указан в заявлении.

3.5.5. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю письма об отказе в заключении договора передачи жилого помещения в собственность граждан.

3.5.6. Результат административной процедуры фиксируется письменно в журнале исходящей корреспонденции администрации Идринского сельсовета.

3.6. Подготовка и заключение договора передачи жилого помещения
в собственность граждан.

3.6.1. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10 Административного регламента, исполнитель в срок не более 5 рабочих дней со дня завершения рассмотрения заявления и проверки приложенных к нему документов осуществляет подготовку проекта договора передачи жилого помещения в собственность граждан в трех экземплярах.

3.6.2. Исполнитель обеспечивает согласование проекта договора передачи жилого помещения в собственность граждан и сопроводительного письма с Главой сельсовета.

Срок согласования составляет не более 7 рабочих дней.

3.6.3. После согласования проект договора передачи жилого помещения в собственность граждан и проект сопроводительного письма
в срок не более 1 рабочего дня исполнителем передается на подпись Главе сельсовета. Глава подписывает проект договора передачи жилого помещения в собственность граждан в трех экземплярах и передает специалистув срок не более 1 рабочего дня со дня получения.

3.6.4. Специалистом сопроводительное письмо регистрируется в срок не более 1 рабочего дня со дня его подписания. После регистрации сопроводительное письмо с приложением договора передачи жилого помещения в собственность граждан в трех экземплярах специалистом в течение 1 рабочего дня направляется заявителю посредством почтовой связи заказным письмом или в электронной форме, в случае, если такой способ получения документов указан в заявлении, а в случае, если заявление было подано через МФЦ, – в МФЦ.

Сотрудник МФЦ в день поступления из администрации Идринского сельсовета сопроводительного письма с приложением договора передачи жилого помещения в собственность граждан извещает заявителя по телефону или адресу электронной почты о готовности ответа и возможности его получения лично в МФЦ.

По желанию заявителя сопроводительное письмо с приложением договора передачи жилого помещения в собственность граждан может быть направлено ему из МФЦ посредством почтовой связи заказным письмом с уведомлением о вручении.

Заявитель в срок не более 30 календарных дней с даты получения сопроводительного письма с приложением договора передачи жилого помещения в собственность граждан должен подписать договор в трех экземплярах и два экземпляра договора вернуть в администрацию Идринского сельсовета лично или посредством почтовой связи.

Отсутствие в администрации Идринского сельсовета по истечении 30 календарных дней подписанного заявителем договора передачи жилого помещения в собственность граждан считается отказом заявителя от заключения договора.

3.6.5. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю сопроводительного письма с приложением подписанного со стороны администрации Идринского сельсовета договора передачи жилого помещения в собственность граждан в трех экземплярах.

3.6.6. Результат административной процедуры фиксируется
письменно в журнале исходящей корреспонденции администрации Идринского сельсовета.

3.7. Административные процедуры, осуществляемые в электронной форме, в том числе с использованием краевого портала госуслуг и Единого портала госуслуг.

3.7.1. В электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе Единого портала госуслуг и краевого портала госуслуг, могут быть осуществлены следующие административные процедуры:

1) предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

2) подача заявителем заявления и документов, необходимых
для предоставления муниципальной услуги, и прием таких заявления
и документов;

3) получение заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

3.7.2. Предоставление заявителю информации о муниципальной услуге, о ходе ее предоставления осуществляется на основании запроса
о получении сведений о муниципальной услуге, о ходе ее предоставления (далее – запрос), который должен содержать:

фамилию, имя, отчество (при наличии) лица, направившего запрос;

сведения о муниципальной услуге, о ходе ее предоставления, интересующие лицо, направившее запрос;

указание на способ получения лицом, направившим запрос, интересующих сведений о муниципальной услуге, ходе ее предоставления;

контактные данные лица, направившего запрос, его представителя.

3.7.3. Специалист распечатывает заявление с документами либо запрос на бумажном носителе в день их поступления или в случае их поступления в нерабочее время – в первый рабочий день, следующий за днем их поступления, и в дальнейшем:

 работа по регистрации, рассмотрению запроса, оформлению
и направлению ответа на него ведется в порядке, предусмотренном пунктом 1.3.4 Административного регламента;

работа по регистрации, рассмотрению заявления и документов, оформлению и направлению ответа осуществляется в соответствии
с пунктами 3.2 – 3.5 Административного регламента.

3.7.4. Результатом выполнения административных процедур
по предоставлению заявителю (получению заявителем) сведений является предоставление по запросу заявителю сведений либо по заявлению
и документам направление заявителю документов, указанных в пункте 3.6 Административного регламента.

3.7.5. Результат административных процедур фиксируется
в электронной форме и письменно в журнале исходящей корреспонденции администрации Идринского сельсовета.

3.8. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных администрации Идринского сельсовета документах в результате предоставления муниципальной услуги.

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию Идринского сельсовета от заявителя заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных администрацией Идринского сельсовета в результате предоставления муниципальной услуги документах (проект договора передачи жилого помещения в собственность граждан) (далее, соответственно, – заявление об исправлении ошибок, выданный документ).

3.8.2. Заявление об исправлении ошибок может быть представлено заявителем в письменной форме в администрацию Идринского сельсовета или в МФЦ (лично, по почте) или в электронной форме (по электронной почте, через официальный сайт, Единый портал госуслуг, краевой портал госуслуг).

К заявлению об исправлении ошибок прикладывается выданный документ.

3.8.3. Специалист регистрирует заявление об исправлении ошибок в день его поступления или в случае его поступления в нерабочее время – в первый рабочий день, следующий за днем его поступления, и передает Исполнителю.

3.8.4. Исполнитель в течение 3 рабочих дней со дня получения заявления об исправлении ошибок рассматривает его.

3.8.5. В случае установления факта отсутствия опечаток и ошибок
в выданном документе исполнитель в течение 5 рабочих дней со дня получения заявления об исправлении ошибок готовит проект письма
об отсутствии опечаток и ошибок в выданном документе (далее – проект письма об отсутствии ошибок) и осуществляет его согласование
с Главой сельсовета.

Глава сельсовета в течение 2 рабочих дней со дня получения проекта письма об отсутствии ошибок подписывает его и передает специалисту.

В случае если в заявлении об исправлении ошибок имеется контактный телефон или адрес электронной почты заявителя, исполнитель в день получения письма извещает заявителя о возможности его получения лично.

Специалист в день регистрации письма об отсутствии ошибок выдает его заявителю (в случае явки заявителя) либо направляет письмо об отсутствии ошибок заявителю по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

3.8.6. В случае выявления ошибок в выданном документе исполнитель в течение 5 рабочих дней со дня получения заявления об исправлении ошибок готовит проект дополнительного соглашения к выданному документу (далее – дополнительное соглашение) в трех экземплярах и проект письма, в котором указывает о направлении подписанного администрацией Идринского сельсовета дополнительного соглашения заявителю, о необходимости подписания дополнительного соглашения заявителем и представления двух экземпляров дополнительного соглашения в администрацию Идринского сельсовета в определенный срок (далее – письмо).

Глава сельсовета в течение 2 рабочих дней со дня получения проекта дополнительного соглашения и проекта письма подписывает
и передает их специалисту.

Специалист в течение 1 рабочего дня со дня получения письма и дополнительного соглашения регистрирует их.

В случае если в заявлении об исправлении ошибок имеется контактный телефон или адрес электронной почты заявителя, специалист по делопроизводству и общим вопросам в день регистрации письма и дополнительного соглашения извещает заявителя о возможности получения письма и дополнительного соглашения лично.

Специалист в день регистрации письма и дополнительного соглашения выдает заявителю письмо и дополнительное соглашение в трех экземплярах лично (в случае явки заявителя) либо направляет их заявителю по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, а в случае если в заявлении указано пожелание заявителя получить результат предоставления муниципальной услуги лично в МФЦ и имеется контактный телефон или адрес электронной почты заявителя, – направляет посредством почтовой связи в МФЦ.

Сотрудник МФЦ в день поступления ответа заявителю из администрации Идринского сельсовета извещает заявителя по телефону или адресу электронной почты заявителя о готовности ответа заявителю и возможности его получения лично в МФЦ.

3.8.7. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю письма и дополнительного соглашения или письма об отсутствии ошибок.

3.8.8. Результат административной процедуры фиксируется
письменно в журнале исходящей корреспонденции администрации Идринского сельсовета.

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

4.1. Контроль за исполнением Административного регламента осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистами администрации Идринского сельсовета положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений (далее – текущий контроль) и в форме плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль осуществляется Главой сельсовета
в отношении специалистов администрации Идринского района. Текущий контроль осуществляется постоянно.

Текущий контроль проводится путем оперативного выяснения хода предоставления муниципальной услуги, напоминаний о необходимости соблюдения сроков рассмотрения заявлений, истребования от исполнителей объяснений причин задержки предоставления муниципальной услуги.

О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур специалисты администрации Идринского сельсовета немедленно информируют главу, а также осуществляют срочные меры по устранению нарушений.

4.3. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжений администрации Идринского сельсовета.

Периодичность проведения плановых проверок устанавливается главой Идринского сельсовета.

Внеплановые проверки проводятся при поступлении информации
о нарушении полноты и качества предоставления муниципальной услуги
от заявителей, органов государственной власти, органов местного самоуправления.

В случае выявления в результате проведения проверок нарушений прав физических лиц осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством. Специалисты, ответственные за исполнение административных процедур, выполняемых в ходе предоставления муниципальной услуги, несут дисциплинарную, административную, уголовную ответственность
за решения и действия, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Красноярского края.

4.4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги должен обеспечивать высокое качество и полноту предоставления муниципальной услуги.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации сельсовета, специалистов сельсовета**

5.1. Заявитель имеет право подать жалобу на решения и действия (бездействие) администрации района, специалистов администрации района.

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

а) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Красноярского края для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ заявителю в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации
и Красноярского края для предоставления муниципальной услуги;

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

е) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и Красноярского края;

ж) отказ администрации района, специалистов администрации района в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного Административным регламентом предоставления муниципальной услуги срока таких исправлений.

5.3. Жалоба на решения, действия или бездействие администрации сельсовета, специалистов администрации сельсовета подается в администрацию Идринского сельсовета.

Жалоба может быть подана заявителем в письменной форме
на бумажном носителе лично в Администрацию сельсовета, либо в МФЦ, а также направлена по почте либо подана в электронной форме посредством официального сайта Учреждения, единого краевого портала «Красноярский край» ([www.krskstate.ru](http://www.krskstate.ru)), Единого портала госуслуг.

Жалоба, поступившая в Администрацию сельсовета в письменной форме или в форме электронного документа регистрируется специалистом и передается главе сельсовета не позднее рабочего дня, следующего за днем её поступления.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование администрации, фамилию, имя, отчество, должность специалиста администрации, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя, номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации Идринского сельсовета, специалиста администрации Идринского сельсовета;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением
и действием (бездействием) администрации Идринского сельсовета, специалиста администрации Идринского сельсовета.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования
и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законодательством тайну.

5.5. Жалоба, поступившая в администрацию Идринского сельсовета, рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.6. Результатом рассмотрения жалобы является одно из следующих решений:

1) об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией Идринского сельсовета 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 субъектов Российской Федерации, а также в иных формах;

2) об отказе в удовлетворении жалобы.

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

5.8. Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

1) если обжалуемые действия администрации Идринского сельсовета являются правомерными;

2) наличие вступившего в законную силу решения суда об отказе
в удовлетворении жалобы о том же предмете и по тем же основаниям;

3) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены;

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

5.9. Мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в форме электронного документа. В случае если в жалобе не указаны или указаны в нечитаемой форме фамилия гражданина и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ не дается.

5.10. Заявитель вправе обжаловать решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, в суд общей юрисдикции в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

 Приложение № 1

к Административному регламенту

предоставления администрацией Идринского сельсовета муниципальной услуги по передаче жилых помещений в собственность граждан в отношении занимаемых ими на условиях социального найма помещений муниципального жилищного фонда

Главе Идринского сельсовета

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

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
*(ФИО физического лица, его представителя)*

почтовый адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Заявление

На основании Закона Российской Федерации от 04.07.1991 № 1541-1
«О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» прошу передать в личную (долевую) собственность занимаемое жилое помещение, расположенное по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, постоянно зарегистрированным на указанной жилой площади членам семьи:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Родственные отношения | ФИО членов семьи (полностью) | Дата рождения, паспорт | Доля собственности |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Перечень документов, прилагаемых к заявлению:

1.

2.

3.

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

(подпись и ФИО физического лица,

его представителя)

Приложение № 2

к Административному регламенту

предоставления администрацией Идринского сельсовета муниципальной услуги по передаче жилых помещений в собственность граждан в отношении занимаемых ими на условиях социального найма помещений муниципального жилищного фонда

Блок-схема предоставления государственной услуги

Поступление заявление

Прием и регистрация заявления

Рассмотрение заявления

Направление межведомственных запросов

Наличие оснований

для отказа в предоставлении муниципальной услуги

 да нет

Подготовка проекта договора о передаче жилого помещения

в собственность граждан

Подготовка и направление заявителю письма

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Заключение договора

о передаче жилого помещения

в собственность граждан