

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

ЗЕРНОГРАДСКИЙ РАЙОН

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

«Зерноградское городское поселение»

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЗЕРНОГРАДСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 30.05.2024 № 358**

г. Зерноград

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений муниципального жилищного фонда (приватизация жилищного фонда), или передача в муниципальную собственность ранее приватизированных жилых помещений»**

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», законом РФ от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации», в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Администрация Зерноградского городского поселения **постановляет:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений муниципального жилищного фонда (приватизация жилищного фонда), или передача в муниципальную собственность ранее приватизированных жилых помещений».
2. Признать утратившим силу постановление Администрации Зерноградского городского поселения от 18.12.2017 № 1560 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений муниципального жилищного фонда (приватизация жилищного фонда), или передача в муниципальную собственность ранее приватизированных жилых помещений».
3. Опубликовать настоящее постановление в печатном средстве массовой информации Зерноградского городского поселения «Зерноград официальный» и разместить на официальном сайте Администрации Зерноградского городского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации Зерноградского городского поселения.

Глава Администрации

Зерноградского городского поселения И. В. Полищук

 Приложение

к Постановлению Администрации

Зерноградского городского поселения

# от 30.05.2024 № 358

# Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений муниципального жилищного фонда (приватизация жилищного фонда), или передача в муниципальную собственность ранее приватизированных жилых помещений»

1. **Общие положения**

**Предмет регулирования Административного регламента**

* 1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений муниципального жилищного фонда (приватизация жилищного фонда), или передача в муниципальную собственность ранее приватизированных жилых помещений» (далее – Административный регламент) устанавливает состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) и (или) принятия решений по предоставлению муниципальной услуги, осуществляемых по запросу (заявлению) физического лица либо его представителя.

# Круг Заявителей

* 1. Заявителями при предоставлении на получение муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, зарегистрированные и постоянно проживающие на территории муниципального образования «Зерноградское городское поселение», имеющие право пользования жилыми помещениями муниципального жилищного фонда на условиях социального найма в домах муниципального жилого фонда на территории муниципального образования «Зерноградское городское поселение», с согласия всех имеющих право на приватизацию данных жилых помещений совершеннолетних лиц и несовершеннолетних в возрасте от14до18лет (далее–заявитель), а также собственники жилых помещений, получившие занимаемое жилое помещение в собственность на основании договора передачи жилого помещения в собственность граждан (далее – Заявитель).

Интересы заявителей, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее–представитель).

1.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Зерноградского городского поселения. Муниципальная услуга может предоставляться через многофункциональный центр (в случае заключения Соглашения между многофункциональным центром и Администрацией Зерноградского городского поселения, с момента вступления в силу данного соглашения о взаимодействии).

**Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме заявителя в Администрации;

2) по телефону в Администрации;

3) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

а) на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ростовской области;

б) на официальном сайте Зерноградского городского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»  [http://admzernograd.ru](http://admzernograd.ru/)

4) посредством размещения информации на информационных стендах Администрации.

1.4. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

а) способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) адреса Администрации, куда можно обратиться с заявлением о предоставлении муниципальной услуги;

в) справочной информации о работе Администрации;

г) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

д) порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

е) порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

ж) по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

з) порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

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

1.5. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Администрации, осуществляющее консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся заявителей по интересующим вопросам.

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

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

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

1) изложить обращение в письменной форме;

2) назначить другое время для консультаций.

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

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.6. По письменному обращению заявителя должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.4 Административного регламента, в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» с учетом последних изменений (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).

1.7. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о муниципальной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций)».

1.8. На официальном сайте Администрации наряду со сведениями, указанными в пункте 1.7 настоящего Административного регламента, размещаются:

а) порядок и способы подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) порядок и способы предварительной записи на подачу заявления о предоставлении муниципальной услуги;

в) информация по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

г) порядок получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги.

1.9. На информационных стендах Администрации подлежит размещению следующая информация:

а) место нахождения и график работы Администрации;

б) справочные телефоны структурных подразделений Администрации;

в) адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Администрации;

г) время ожидания в очереди на прием документов и получение результата предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента;

д) сроки предоставления муниципальной услуги;

е) образцы заполнения заявления и приложений к заявлениям;

ж) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

з) исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

и) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

к) порядок и способы подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

л) порядок и способы получения разъяснений по порядку предоставления муниципальной услуги;

м) порядок получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

н) порядок записи на личный прием к должностным лицам, руководителям;

о) порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

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

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

**Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации**

1.12. Справочная информация об Администрации, её структурном подразделении, предоставляющем муниципальную услугу, размещена:

а) на информационных стендах Администрации;

б) на официальном сайте Администрации Зерноградского городского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

в) в муниципальной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и на ЕПГУ.

Справочной является информация:

а) о месте нахождения и графике работы Администрации;

б) о справочных телефонах Администрации, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

в) об адресах электронной почты и (или) формах обратной связи Администрации.

**Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

**Наименование муниципальной услуги.**

2.1. Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений муниципального жилищного фонда (приватизация жилищного фонда), или передача в муниципальную собственность ранее приватизированных жилых помещений.

**Наименование органа исполнительной власти Ростовской области, предоставляющего муниципальную услугу.**

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Зерноградского городского поселения.

2.3. В предоставлении муниципальной услуги принимают участие многофункциональные центры при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии.

При предоставлении муниципальной услуги Администрация осуществляет подготовку и направление межведомственных информационных запросов.

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

**Результат предоставления муниципальной услуги.**

2.5. Конечным результатом исполнения муниципальной услуги является:

- договор о передаче жилого помещения в собственность;

- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

**Срок предоставления муниципальной услуги.**

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги - 2 месяца.

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

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

* + - Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 года;
		- Гражданский кодекс Российской Федерации от 30.11.1994 № 51-ФЗ;
		- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправление в Российской Федерации»;
		- Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
		- Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ;
		- Федеральный закон от 04.07.1991 № 1514-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
		- Постановление Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 «О Федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих представление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)»;
		- Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

.

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

Для получения муниципальной услуги заявитель обращается в Администрацию с заявлением и документами, подтверждающими право заявителя на передачу в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности (приватизация муниципального жилого фонда).

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

2.8.1. Заявление, согласно приложению № 1 к настоящему регламенту и поданное в адрес Администрации следующими способами:

1) в форме документа на бумажном носителе – посредством личного обращения в Администрацию (далее – личное обращение), посредством почтового отправления с объявленной ценностью при его пересылке с описью вложения и уведомлением о вручении (далее – почтовое отправление);

2) путем заполнения формы заявления через личный кабинет на ЕПГУ (далее – запрос).

В заявлении также указывается один из следующих способов предоставления заявителю результатов предоставления муниципальной услуги:

1) в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении в Администрацию;

2) в виде бумажного документа, который направляется заявителю посредством почтового отправления заказным письмом с приложением представленных им документов;

3) в виде электронного документа, который направляется заявителю в личный кабинет на ЕПГУ.

2.8.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя (в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя), предусмотренный законодательством Российской Федерации.

2.9. Заявление и прилагаемые к нему документы в форме электронного документа посредством ЕПГУ направляются в Администрацию в виде файлов в формате XML, созданных с использованием XML-схем и обеспечивающих считывание и контроль представленных данных.

Заявление и документы в форме электронных документов направляются посредством ЕПГУ либо с использованием других информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, которые определяются законодательством Российской Федерации. Заявление и документы, направляемые в форме электронных документов, подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьями 21.1, 21.2 Федерального закона 27 июля 2010 года 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) и представляются согласно постановлению Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

В случае обращения посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя), проверяются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

Заявление и приложенные к нему документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, тексты в них должны быть написаны разборчиво, без сокращений.

Документы представляются в Администрацию в копиях с последующим предъявлением оригинала:

Заявление – оригинал;

Документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя) и всех членов семьи, указанных в договоре социального найма (совершеннолетних и несовершеннолетних):

**Для заявителя:**

Паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации (для граждан Российской Федерации);

Временное удостоверение личности (для граждан Российской Федерации).

**Для каждого из членов семьи:**

Паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации (для граждан Российской Федерации);

Временное удостоверение личности (для граждан Российской Федерации);

Свидетельство о рождении (для лиц, не достигших возраста 14 лет).

В случае изменения персональных данных лиц, включенных в договор социального найма:

Свидетельство о перемене имени;

Свидетельство о заключении брака;

Свидетельство о расторжении брака.

Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя:

Доверенность, оформленная в установленном законом порядке, на представление интересов заявителя;

Свидетельство о рождении;

Свидетельство об усыновлении;

Акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя.

От иных членов семьи необходимы документы:

Нотариально оформленный отказ от участия в приватизации;

Заявление об отказе от участия в приватизации (при личном обращении);

Для опекунов и законных представителей несовершеннолетних и/или недееспособных граждан – разрешение органов опеки и попечительства на отказ либо участие в приватизации.

Договор социального найма.

Выписка из реестра муниципальной собственности Зерноградского городского поселения.

Документ с предыдущих мест жительства после 01.08.1991г., подтверждающий, что ранее по адресам проживания право на приватизацию не использовано.

Справка из МКУ Зерноградского района «Управление архитектуры, строительства и муниципального хозяйства» (запрашивается в рамках межведомственного взаимодействия в МКУ Зерноградского района «Управление архитектуры, строительства и муниципального хозяйства», в случае если указанные сведения находятся в распоряжении подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг).

Адресная справка о зарегистрированных лицах (запрашивается в рамках межведомственного взаимодействия в МВД России).

Поквартирная карточка (копия), заверенная уполномоченным органом

Выписка из лицевого счета (орган местного самоуправления (в случае, если сведения находятся в распоряжении органов местного самоуправления).

Выписка из домовой книги (орган местного самоуправления (в случае, если сведения находятся в распоряжении органов местного самоуправления).

Технический паспорт на жилое помещение (запрашивается в рамках межведомственного взаимодействия в организации технической инвентаризации).

# Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе предоставить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

* 1. Перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги в случае обращения:
		1. Ордер или выписка из распоряжения органа исполнительной власти о предоставлении жилого помещения по договору социального найма.
		2. Свидетельство о рождении для членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, недостигших14-летнего возраста.
		3. Документы, содержащие сведения о гражданстве лиц, не достигших14-летнего возраста.
		4. Копия финансового лицевого счета при приватизации комнат в коммунальной квартире или отдельных квартир в случае утери ордера.
		5. Документы, подтверждающие использованное (неиспользованное) право на приватизацию жилого помещения.
		6. Документ уполномоченного органа, подтверждающий неиспользованное право на участие в приватизации по прежнему месту жительства, представляется в отношении заявителя, членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих правопользования данным помещением на условиях социального найма.
		7. Документ, подтверждающий полномочия органа, по выдаче документа, подтверждающего неиспользованное право на участие в приватизации по прежнему месту жительства (копия, заверенная органом, его выдавшим).

2.11. Заявитель вправе предоставить по собственной инициативе также иные документы, касающиеся поданного заявления.

2.12. Непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.10 Административного регламента, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.13. Для рассмотрения вопроса о передаче в муниципальную собственность гражданами ранее приватизированных жилых помещений необходимы следующие документы:

1) Паспорт гражданина или универсальная электронная карта для граждан, уставные документы для юридических лиц (в случаях, предусмотрен документы, удостоверяющие личность заявителя и всех членов его семьи, а также лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, и лиц, имеющих право пользования этим помещением на условиях социального найма (для достигших 14-летнего возраста — паспорт);

2) копия при предъявлении оригинала документа, подтверждающего полномочия представителя Заявителя, являющегося физическим лицом;

3) нотариально оформленный отказ иных членов семьи от участия в передаче муниципальную собственность ранее приватизированных жилых помещений. Для опекунов и законных представителей несовершеннолетних и/или недееспособных граждан – разрешение органов опеки и попечительства на отказ либо участие в передаче муниципальную собственность ранее приватизированных жилых помещений;

4) договор на передачу жилого помещения в собственность граждан и свидетельство (свидетельства) о государственной регистрации права либо регистрационное удостоверение;

5) копия при предъявлении оригинала технического паспорта жилого помещения;

6) справка из МКУ Зерноградского района «Управление архитектуры, строительства и муниципального хозяйства» (запрашивается в рамках межведомственного взаимодействия в МКУ Зерноградского района «Управление архитектуры, строительства и муниципального хозяйства», в случае если указанные сведения находятся в распоряжении подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг) о собственниках, запретах, арестах;

7) выписка из ЕГРН;

8) копия при предъявлении оригинала поквартирной карточки, или выписки из лицевого счета;

9) Адресная справка о зарегистрированных лицах (запрашивается в рамках межведомственного взаимодействия в МВД России (на момент подачи заявления);

10) справка об отсутствии задолженности по коммунальным услугам.

Заявитель по собственной инициативе может предоставить дополнительные документы.

**Указание на запрет требовать от заявителя**

2.14. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

2.14.1. 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;

2.14.2. Представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную (муниципальную) услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных (муниципальных) услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

2.14.3. Представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

2.14.4. 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 № 210-ФЗ, 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.

2.15. При предоставлении муниципальных услуг в электронной форме
с использованием ЕПГУ запрещено:

1) отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на ЕПГУ;

2) отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на ЕПГУ;

3) 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 необходимости забронировать для приема;

4) требовать от заявителя предоставления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги.

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

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

1) неустановление личности лица, обратившегося за оказанием муниципальной услуги (непредъявление данным лицом документа, удостоверяющего его личность, отказ данного лица предъявить документ, удостоверяющий его личность), а также неподтверждение полномочий представителя (в случае обращения представителя);

2) несоответствие заявления о предоставлении муниципальной услуги требованиям, установленным в пункте 2.8 настоящего Административного регламента;

3) поступление заявления в ненадлежащий уполномоченный орган.

Отказ в приеме заявления и прилагаемых к нему документов в иных случаях не допускается.

2.17. Заявление, поданное в форме электронного документа с использованием ЕПГУ крассмотрению не принимается в случае неустановления полномочия представителя (в случае обращения представителя), а также если:

1) некорректно заполнены обязательные поля в форме интерактивного запроса ЕПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное заполнение);

2) представлены электронные копии (электронные образы) документов, не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа;

3) не соответствуют данные владельца квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи данным заявителя, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

При наличии оснований указанных в пунктах 2.15, 2.16 настоящего Административного регламента заявителю направляется уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

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

2.18. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.19. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.19.1. Отсутствие в представленных документах сведений, необходимых для оказания муниципальной услуги;

2.19.2. Отсутствия документов, являющихся обязательными к предоставлению в соответствии с настоящим Административным регламентом, или отказ заявителя представить для подтверждения подлинные документы и отсутствие заверенных надлежащим образом копий документов.

**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**

2.20. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и документы, выдаваемые организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъекта, органов местного самоуправления не предусмотрены.

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

2.21. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

**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**

2.22. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не взимается в связи с отсутствием таких услуг.

**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**

2.23. Максимальный срок ожидания при подаче заявления и прилагаемых к нему документов, а также при получении результатов предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

**Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

2.24. Все заявления о предоставлении муниципальной услуги при личном обращении, в том числе поступившие по почте, в форме электронного документа с использованием ЕПГУ, принятые к рассмотрению Администрации, подлежат регистрации в течение 1 (одного) рабочего дня.

Заявления, поступившие посредством ЕПГУ в нерабочий или праздничный день, подлежат регистрации в следующий за ним первый рабочий день.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

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

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

На всех парковках общего пользования, в том числе около объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур (жилых, общественных и производственных зданий, строений и сооружений, включая те, в которых расположены физкультурно-спортивные организации, организации культуры и другие организации), мест отдыха, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы настоящей части в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид» и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в федеральный реестр инвалидов.

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

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

а) наименование;

б) местонахождение и юридический адрес;

в) режим работы;

г) график приема;

д) номера телефонов для справок.

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

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

а) противопожарной системой и средствами пожаротушения;

б) системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

в) средствами оказания первой медицинской помощи;

г) туалетными комнатами для посетителей.

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

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

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

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

а) номера кабинета и наименования структурного подразделения Администрации;

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

в) графика приема заявителей.

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

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

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

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

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

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

г) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

д) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

е) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

ж) допуск собаки - проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;

з) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

**Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги**

2.25. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

2.25.1. Расположение помещений, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, в зоне доступности к основным транспортным магистралям, в пределах пешеходной доступности для заявителей.

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

2.25.3. Возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги непосредственно в Администрацию либо в форме электронных документов с использованием ЕПГУ, либо через многофункциональный центр.

2.25.4. Возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ.

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

2.27. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

2.27.1. Своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом.

2.27.2. Минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

2.27.3. Отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям.

2.27.4. Отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги.

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

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.28. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется.

2.29. Заявителям (представителям) обеспечивается возможность представления заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в форме электронного документа.

При подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ заявителем (физическим лицом либо руководителем или уполномоченным им иным должностным лицом заявителя – юридического лица) используется простая электронная подпись при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

В ином случае заявление и прилагаемые документы могут быть представлены заявителем посредством ЕПГУ в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

**Исчерпывающий перечень административных процедур**

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

1) прием документов и регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги;

2) рассмотрение заявления с приложенными к нему документами, формирование и направление межведомственных запросов о представлении документов и информации;

3) подготовка ответа о даче разъяснений налогоплательщику по вопросам применения нормативных правовых актов о местных налогах и сборах Зерноградского городского поселения поселения либо подготовка мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги;

4) направление (выдача) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Описание административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

**Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги услуг в электронной форме**

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

3.2.1. Получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

3.2.2. Формирование запроса;

3.2.3. Прием и регистрация Администрацией запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3.2.4. Получение результата предоставления муниципальной услуги;

3.2.5. Получение сведений о ходе выполнения запроса;

3.2.6. Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

3.2.7. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации либо действия (бездействие) должностных лиц Администрации.

**Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме**

3.3. Получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги осуществляется согласно пунктам 1.3 - 1.11 настоящего Административного регламента.

3.4. Запись на прием в Администрацию не предусмотрена. Прием заявителей осуществляется в порядке живой очереди.

3.5. Формирование запроса.

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

На ЕПГУ размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

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

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 2.8. настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

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

г) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной 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, опубликованных на порталах, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

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

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

Сформированный и подписанный запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Администрацию посредством ЕПГУ.

3.6. Администрация обеспечивает:

а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) направление заявителю электронных сообщений о поступлении запроса, о приеме запроса либо об отказе в приеме документов, необходимых для рассмотрения муниципальной услуги, в срок не позднее 1 (одного) рабочего дня с момента их подачи на ЕПГУ, а в случае их поступления в нерабочий или праздничный день – в следующий за ним первый рабочий день;

в) регистрацию запроса в течение 1 (одного) рабочего дня со дня направления заявителю электронного сообщения о поступлении заявления без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами субъекта и принимаемыми в соответствии с ними актами субъекта, муниципальными правовыми актами.

Предоставление муниципальной услуги начинается со дня направления заявителю электронного сообщения о поступлении заявления.

3.7. Электронное заявление становится доступным для ответственного за прием документов должностного лица в информационной системе межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ).

Должностное лицо Администрации, ответственное за регистрацию и прием документов:

а) проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже двух раз в день;

б) изучает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

в) производит действия в соответствии с пунктом 3.6 настоящего Административного регламента.

3.8. Получение результата предоставления муниципальной услуги.

Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения электронного документа, подписанного должностным лицом Администрации с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

3.9. Получение сведений о ходе выполнения запроса.

Получение информации о ходе и результате предоставления муниципальной услуги производится в «Личном кабинете» на ЕПГУ, при условии авторизации, а также в мобильном приложении. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в «Личном кабинете» по инициативе, в любое время.

При предоставлении услуги в электронной форме заявителю направляется:

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

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

3.10. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

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

3.11. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, должностных лиц Администрации, муниципальных служащих.

Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной муниципальной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

**Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок**

**в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги**

3.12. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в Администрацию с заявлением об исправлении допущенных опечаток по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

В заявлении об исправлении опечаток и ошибок в обязательном порядке указываются:

1) наименование Администрации, в которое подается заявление об исправление опечаток;

2) вид, дата, номер выдачи (регистрации) документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги;

3) для юридических лиц – название, организационно-правовая форма, ИНН, ОГРН, адрес места нахождения, фактический адрес нахождения (при наличии), адрес электронной почты (при наличии), номер контактного телефона;

4) для индивидуальных предпринимателей - фамилия, имя, отчество (при наличии), ИНН, ОГРН, данные основного документа, удостоверяющего личность, адрес места нахождения, фактический адрес нахождения (при наличии), адрес электронной почты (при наличии), номер контактного телефона;

5) для физических лиц – фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес места жительства (места пребывания), адрес электронной почты (при наличии), номер контактного телефона, данные основного документа, удостоверяющего личность.

6) реквизиты документа (-ов), обосновывающих доводы заявителя о наличии опечатки, а также содержащих правильные сведения.

3.13. К заявлению должен быть приложен оригинал документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

В случае если от имени заявителя действует лицо, являющееся его представителем в соответствии с законодательством Российской Федерации, также представляется документ, удостоверяющий личность представителя, и документ, подтверждающий соответствующие полномочия.

3.14. Заявление об исправлении опечаток и ошибок представляются следующими способами:

а) лично в Администрацию;

б) почтовым отправлением;

в) путем заполнения формы запроса через «Личный кабинет» ЕПГУ.

3.15. Основаниями для отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок являются:

1) представленные документы по составу и содержанию не соответствуют требованиям пунктов 3.12 и 3.13 настоящего Административного регламента;

2) заявитель не является получателем муниципальной услуги.

3.16. Отказ в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок по иным основаниям не допускается.

Заявитель имеет право повторно обратиться с заявлением об исправлении опечаток и ошибок после устранения оснований для отказа в исправлении опечаток, предусмотренных пунктом 3.15 настоящего Административного регламента.

3.17. Основаниями для отказа в исправлении опечаток и ошибок являются:

а) отсутствие несоответствий между содержанием документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги и содержанием документов, представленных заявителем самостоятельно и (или) по собственной инициативе, а также находящихся в распоряжении Администрации и (или) запрошенных в рамках межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении заявителю муниципальной услуги;

б) документы, представленные заявителем в соответствии с пунктом 3.12 настоящего Административного регламента, не представлялись ранее заявителем при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, противоречат данным, находящимся в распоряжении Администрации и (или) запрошенных в рамках межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении заявителю муниципальной услуги;

в) документов, указанных в подпункте 6 пункта 3.12 настоящего Административного регламента, недостаточно для начала процедуры исправлении опечаток и ошибок.

3.18. Отказ в исправлении опечаток и ошибок по иным основаниям не допускается.

Заявитель имеет право повторно обратиться с заявлением об исправлении опечаток и ошибок после устранения оснований для отказа в исправлении опечаток, предусмотренных подпунктами а) и б) пункта 3.17 настоящего Административного регламента.

3.19. Заявление об исправлении опечаток и ошибок регистрируется Администрацией в течение 1 (одного) рабочего дня с момента получения заявления об исправлении опечаток и ошибок и документов приложенных к нему.

3.20. Заявление об исправлении опечаток и ошибок в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента регистрации в Администрации такого заявления рассматривается Администрацией на предмет соответствия требованиям, предусмотренным настоящим Административным регламентом.

3.21. По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и ошибок Администрация в срок предусмотренный пунктом 3.20 настоящего Административного регламента:

1) в случае отсутствия оснований для отказа в исправлении опечаток и ошибок, предусмотренных пунктом 3.17 настоящего Административного регламента, принимает решение об исправлении опечаток и ошибок;

2) в случае наличия хотя бы одного из оснований для отказа в исправлении опечаток, предусмотренных пунктом 3.17 настоящего Административного регламента, принимает решение об отсутствии необходимости исправления опечаток и ошибок.

3.22. В случае принятия решения об отсутствии необходимости исправления опечаток и ошибок Администрацией в течение 3 (трех) рабочих дней с момента принятия решения оформляется письмо об отсутствии необходимости исправления опечаток и ошибок с указанием причин отсутствия необходимости.

К письму об отсутствии необходимости исправления опечаток и ошибок прикладывается оригинал документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги за исключением случая подачи заявления об исправлении опечаток в электронной форме через ЕПГУ.

3.23. Исправление опечаток и ошибок осуществляется Администрацией в течение 3 (трех) рабочих дней с момента принятия решения, предусмотренного подпунктом 1 пункта 3.21 настоящего Административного регламента.

Результатом исправления опечаток и ошибок является подготовленный
в 2 (двух) экземплярах документ о предоставлении муниципальной услуги.

Первый оригинальный экземпляр документа о предоставлении муниципальной услуги, содержащий опечатки и ошибки, подлежат уничтожению.

Второй оригинальный экземпляр документа о предоставлении муниципальной услуги, содержащий опечатки и ошибки хранится в Администрации.

Акт уничтожения документов, содержащих опечатки и ошибки, составляется в одном экземпляре и подшивается к документам, на основании которых была предоставлена муниципальная услуга.

3.24. При исправлении опечаток и ошибок не допускается:

1) изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

2) внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.25. Документы, предусмотренные пунктом 3.22 и абзацем вторым пункта 3.23 настоящего Административного регламента, направляются заявителю по почте или вручаются лично в течение 1 (одного) рабочего дня с момента их подписания.

В случае подачи заявления об исправлении опечаток в электронной форме через ЕПГУ, заявитель в течение 1 (одного) рабочего дня с момента принятия решения, предусмотренного подпунктом 1 пункта 3.21 настоящего Административного регламента, информируется о принятии такого решения и необходимости представления в Администрацию оригинального экземпляра документа о предоставлении муниципальной услуги, содержащий опечатки и ошибки.

3.26. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленный на исправление ошибок, допущенных по вине Администрации и (или) должностного лица, муниципального служащего, плата с заявителя не взимается.

**IV. Формы контроля за исполнением**

**настоящего Административного регламента**

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением**

**и исполнением ответственными должностными лицами положений**

**регламента и иных нормативных правовых актов,**

**устанавливающих требования к предоставлению муниципальной**

**услуги, а также принятием ими решений**

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

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

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

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

б) выявления и устранения нарушений прав граждан;

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

**Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых**

**проверок полноты и качества предоставления муниципальной**

**услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой**

**и качеством предоставления муниципальной услуги**

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

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Администрации, утверждаемых главой Администрации. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

а) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

б) соблюдение положений настоящего Административного регламента;

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

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

1) получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ростовской области и нормативных правовых актов органов местного самоуправления;

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

4.4. Для проведения проверки создается комиссия, в состав которой включаются должностные лица и специалисты Администрации.

Проверка осуществляется на основании приказа Администрации.

4.5. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отражаются выявленные недостатки и указываются сроки их устранения. Справка подписывается должностными лицами и специалистами Администрации, проводившими проверку. Проверяемые лица под роспись знакомятся со справкой.

**Ответственность должностных лиц за решения и действия**

**(бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе**

**предоставления муниципальной услуги**

4.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, Ростовской области и органов местного самоуправления осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

**Требования к порядку и формам контроля за предоставлением**

**муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан,**

**их объединений и организаций**

4.7. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

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

б) вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

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

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

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

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

5.1. Заявитель (представитель) имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) Администрации, его должностных лиц, многофункционального центра, а также работника многофункционального центра при предоставлении муниципальной услуги (далее – жалоба).

**Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные
на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе
или в электронной форме в Администрацию, многофункциональный центр либо соответствующий орган муниципальной власти, являющийся учредителем многофункционального центра (далее – учредитель многофункционального центра):

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

б) к руководителю многофункционального центра – на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра;

в) к учредителю многофункционального центра – на решение и действия (бездействие) многофункционального центра, директора многофункционального центра.

В Администрации, многофункциональном центре, у учредителя многофункционального центра определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

**Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)**

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается
на информационных стендах в местах предоставления муниципальных услуг,
на официальном сайте Администрации Зерноградского городского поселения поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ([[http://admzernograd.ru](http://admzernograd.ru/))](https://astahovskoe-sp.ru).), ЕПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги**

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

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

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

**VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

**Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг**

6.1. Многофункциональный центр осуществляет:

а) информирование заявителей 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 заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;

б) прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) формирование и направление многофункциональным центром предоставления межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы муниципальной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

г) выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги;

д) иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций многофункциональные центры вправе привлекать иные организации.

**Информирование заявителей**

6.2. Информирование заявителя многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:

а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальном сайте Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и информационных стендах многофункциональных центров;

б) при обращении заявителя в многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

При личном обращении работник многофункционального центра подробно информирует заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально – делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации – не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации
о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации
о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве (при наличии)
и должности работника многофункционального центра, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работник многофункционального центра осуществляет не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник многофункционального центра, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить заявителю:

1) изложить обращение в письменной форме (ответ направляется заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);

2) назначить другое время для консультаций.

При консультировании по письменным обращениям заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 (тридцати) календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в письменной форме.

**Прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги
и иных документов, необходимых для предоставления
муниципальной услуги**

6.3. Прием заявителей для получения муниципальной услуги осуществляется работниками многофункционального центра при личном присутствии заявителя (представителя заявителя) в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

При обращении за предоставлением двух и более муниципальных услуг заявителю предлагается получить мультиталон электронной очереди.

В случае если количество необходимых услуг составляет более четырех, прием осуществляется только по предварительной записи. Талон электронной очереди заявитель получает лично в многофункциональном центре при обращении за предоставлением услуги. Не допускается получение талона электронной очереди для третьих лиц.

Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:

1) устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2) проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

3) принимает от заявителей заявление на предоставление муниципальной услуги;

4) принимает от заявителей документы, необходимые для получения муниципальной услуги;

5) проверяет правильность оформления заявления, соответствие представленных заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требованиям настоящего Административного регламента;

6) снимает ксерокопии с оригиналов документов, представленных заявителем, заверяет своей подписью с указанием даты, должности и фамилии, после чего возвращает оригиналы документов заявителю;

7) в случае представления заявителем собственноручно снятых ксерокопий документов, в обязательном порядке сверяет полученную копию с оригиналом документа, представленного заявителем, заверяет своей подписью с указанием должности и фамилии, после чего возвращает оригиналы документов заявителю;

8) в случае отсутствия необходимых документов, либо их несоответствия установленным формам и бланкам, сообщает о данных фактах заявителю;

9) в случае отсутствия возможности устранить выявленные недостатки в момент первичного обращения предлагает заявителю посетить многофункциональный центр ещё раз в удобное для заявителя время с полным пакетом документов;

10) в случае требования заявителя направить неполный пакет документов в Администрацию информирует заявителя о возможности получения отказа в предоставлении муниципальной услуги, о чем делается соответствующая запись в расписке в приеме документов;

11) регистрирует представленные заявителем заявление, а также иные документы в автоматизированной информационной системе «Многофункциональный центр» (далее – АИС МФЦ), если иное не предусмотрено соглашениями о взаимодействии;

12) выдает расписку (опись), содержащую информацию о заявителе, регистрационном номере дела, перечне документов, дате принятия документов и ориентировочной дате выдачи результата предоставления муниципальной услуги. Дополнительно в расписке указывается способ получения заявителем документов (лично, по почте, в электронной форме, в органе, предоставившем муниципальную услугу), а также примерный срок хранения результата услуги в многофункциональном центре (если выбран способ получения результата услуги лично в многофункциональном центре), режим работы и номер телефона единого контакт-центра многофункционального центра. Получение заявителем указанного документа подтверждает факт принятия документов от заявителя.

6.4. Работник многофункционального центра не вправе требовать от заявителя:

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

б) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, подлежащих обязательному представлению заявителем в соответствии с частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

в) 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, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг.

6.5. Представленные заявителем в форме документов на бумажном носителе заявление и прилагаемые к нему документы переводятся работником многофункционального центра в форму электронного документа и (или) электронных образов документов. Электронные документы и (или) электронные образы документов заверяются усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица многофункционального центра, направляются в Администрацию с использованием АИС МФЦ и защищенных каналов связи, обеспечивающих защиту передаваемой информации и сведений от неправомерного доступа, уничтожения, модификации, блокирования, копирования, распространения, иных неправомерных действий

Срок передачи многофункциональным центром принятых им заявлений и прилагаемых документов в форме электронного документа и (или) электронных образов документов в Администрацию не должен превышать 1 (один) рабочий день.

Порядок и сроки передачи многофункциональным центром принятых им заявлений и прилагаемых документов в форме документов на бумажном носителе в Администрацию определяются соглашением о взаимодействии, заключаемым между многофункциональным центром и Администрацией в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами муниципальной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями» (далее – постановление № 797).

**Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги**

6.6. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, Администрация передает документы в структурное подразделение многофункционального центра для последующей выдачи заявителю (представителю).

Порядок и сроки передачи Администрацией таких документов в многофункциональный центр определяются соглашениемо взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном постановлением № 797.

6.7. Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, осуществляется в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:

1) устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2) проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

3) определяет статус исполнения запроса заявителя в АИС МФЦ;

4) распечатывает результат муниципальной услуги, направленный
в многофункциональный центр в форме электронного документа;

5) заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе
с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати
с изображением Государственного герба Российской Федерации);

6) выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает
у заявителя подписи за каждый выданный документ;

7) запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг многофункциональным центром.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение №1 к Административному регламенту  |
| Сведения озаявителе:(Ф.И.О.физическоголица)Документ,удостоверяющий личность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(вид документа)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(серия, номер)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(кем, когда выдан)СНИЛС\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_адрес регистрации по месту жительства:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Контактная информация:Тел.:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Эл. почта:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Главе Администрации Зерноградского городского поселения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование уполномоченного органа местного самоуправления |

**Заявление**

Прошу предоставить муниципальную услугу «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений муниципального жилищного фонда (приватизация жилищного фонда), или передача в муниципальную собственность ранее приватизированных жилых помещений» в отношении жилого помещения по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

Настоящим подтверждаю, что ранее право на участие в приватизации на территории Российской Федерации не использовал.

Документы, необходимые для предоставления муниципально услуги, прилагаются.

Конечный результат предоставления муниципальной услуги (решение о заключении договора о передаче жилого помещения в собственность граждан с приложением проекта договора о передаче жилого помещения в собственность граждан в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной подписью) прошу представить с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) в форме электронного документа.

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, прошу: вручить лично, представить с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) в форме электронного документа (нужное подчеркнуть).

Решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги прошу: вручить лично, представить с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) в форме электронного документа (нужное подчеркнуть).

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги прошу: вручить лично, представить с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) в форме электронного документа (нужное подчеркнуть).

 (подпись) (расшифровка подписи) Дата

Настоящим подтверждаю свое согласие на осуществление Администрацией Зерноградского городского поселения следующих действий с моими персональными данными (персональными данными недееспособного лица – субъекта персональных данных (в случае, если заявитель является законным представителем): их обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, распространение (в том числе передачу третьим лицам), блокирование, уничтожение персональных данных), в том числе в автоматизированном режиме, в целях получения информации об этапе предоставления муниципальной услуги, о результате предоставления муниципальной услуги, а также на их использование органами местного самоуправления (Администрацией Зерноградского городского поселения), подведомственными им организациями.

Настоящим также подтверждаю свое согласие на получение мною информации о предоставлении муниципальной услуги, а также о деятельности органов местного самоуправления (Администрацией Зерноградского городского поселения) и подведомственных им организаций.

Указанная информация может быть предоставлена мне с применением не голосовых коммуникаций (путем рассылки по сети подвижной радиотелефонной связи коротких текстовых sms-сообщений, рассылки ussd-сообщений и др.), посредством направления мне сведений по информационно-телекоммуникационной сети Интернет на предоставленные мною номер телефона и (или) адрес электронной почты.

Настоящее согласие не устанавливает предельных сроков обработки данных. Порядок отзыва согласия на обработку персональных данных мне известен.

Контактная информация субъекта персональных данных для предоставления информации об обработке персональных данных, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством:

 (почтовыйадрес), (телефон),

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (адрес электронной почты).

Подпись

(расшифровка подписи)

Дата

Запрос принят:

Ф.И.О. должностного лица (работника), уполномоченного на прием запроса

Подпись

(расшифровкаподписи)

Дата

Приложение №2

к Административному регламенту

Сведения о заявителе, которому адресован документ

(Ф.И.О. физического лица)

 Документ, удостоверяющий личность

 (вид документа)

 (серия, номер)

 (кем, когда выдан)

Контактная информация:

тел.

эл.почта

**Уведомление об отказе в приеме документов,**

**необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Настоящим подтверждается, что при приеме запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений муниципального жилищного фонда (приватизация жилищного фонда), или передача в муниципальную собственность ранее приватизированных жилых помещений», были выявлены следующие основания для отказа в приеме документов (в Уведомлении об отказе указывается конкретное основание (основания) для отказа в приеме документов):

* представленные запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, не соответствуют требованиям, установленным правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами субъекта Российской Федерации, настоящим Административным регламентом;
* представленные документы утратили силу (данное основание применяется в случаях истечения срока действия документа, если срок действия документа указан в документе либо определен законодательством, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации);
* заявителем представлен неполный комплект документов, предусмотренных пунктом 2.8. настоящего Административного регламента, подлежащих обязательному представлению заявителем;
* представленные документы содержат недостоверные и (или) противоречивые сведения;
* подача запроса от имени заявителя не уполномоченным на то лицом;
* обращение за предоставлением муниципальной услуги лица, не являющегося заявителем на предоставление муниципальной услуги в соответствии с настоящим Регламентом (в случае, если указанное основание может быть выявлено при приеме запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги);
* обращение за муниципальной услугой в Администрацию или МФЦ, не предоставляющие требующуюся заявителю муниципальную услугу;
* некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса на Портале;
* наличие противоречивых сведений в представленных документах и в интерактивном запросе;
* представление документов, неподписанных в установленном порядке;
* запрос и иные документы в электронной форме подписаны с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю.

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

(должностное лицо (работник), (подпись) (инициалы, фамилия)

имеющее право принять решение об отказе в приеме документов)

М.П.

Подпись заявителя, подтверждающая получение Уведомления об отказе в приеме документов

 (подпись) (инициалы, фамилия заявителя)

 (дата)

Приложение №3

к Административному регламенту

**Рекомендуемая форма заявления**

**об исправлении опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

(для юридических лиц)

Фирменный бланк (при наличии)

В Администрацию Зерноградского городского поселения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование Администрации)

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(название, организационно-правовая форма юридического лица)

ИНН:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ОГРН: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес места нахождения юридического лица:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Фактический адрес нахождения (при наличии):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Номер контактного телефона:

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

**Заявление**

Прошу устранить (исправить) опечатку и (или) ошибку (нужное указать) в ранее принятом (выданном)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указывается наименование документа, в котором допущена опечатка или ошибка)

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

(указывается дата принятия и номер документа, в котором допущена опечатка или ошибка)

в части \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается допущенная опечатка или ошибка)

в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются доводы, а также реквизиты документа(-ов), обосновывающих доводы заявителя о наличии опечатки, ошибки, а также содержащих правильные сведения).

 К заявлению прилагаются:

1. документ, подтверждающий полномочия представителя (в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя);

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

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

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

(указываются реквизиты документа (-ов), обосновывающих доводы заявителя о наличии опечатки, а также содержащих правильные сведения)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| (наименование должности руководителя юридического лица) | (подпись руководителя юридического лица, уполномоченного представителя) | (фамилия, инициалы руководителя юридического лица, уполномоченного представителя) |

М.П. (при наличии)

Реквизиты документа, удостоверяющего личность уполномоченного представителя:

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

(указывается наименование документы, номер, кем и когда выдан)

**Рекомендуемая форма заявления**

**об исправлении опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

(для физических лиц)

В Администрацию Зерноградского городского поселения

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

(наименование Администрации)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО физического лица)

Реквизиты основного документа, удостоверяющего личность:

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

(указывается наименование документы, номер, кем и когда выдан)

Адрес места жительства (пребывания):

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

Адрес электронной почты (при наличии):

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

Номер контактного телефона:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**Заявление**

Прошу устранить (исправить) опечатку и (или) ошибку (нужное указать) в ранее принятом (выданном) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 (указывается наименование документа, в котором допущена опечатка или ошибка)

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

(указывается дата принятия и номер документа, в котором допущена опечатка или ошибка)

в части \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указывается допущенная опечатка или ошибка)

в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указываются доводы, а также реквизиты документа(-ов), обосновывающих доводы заявителя о наличии опечатки, ошибки, а также содержащих правильные сведения).

 К заявлению прилагаются:

1. документ, подтверждающий полномочия представителя (в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя);

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

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

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

(указываются реквизиты документа (-ов), обосновывающих доводы заявителя о наличии опечатки, а также содержащих правильные сведения)

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

 (дата) (подпись) (Ф.И.О.)

Реквизиты документа, удостоверяющего личность представителя:

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

(указывается наименование документы, номер, кем и когда выдан)

Приложение 4

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений муниципального жилищного фонда (приватизация жилищного фонда) Астаховского сельского поселения»

**Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Основание для начала административной процедуры | Содержание административных действий | Срок выполнения административных действий | Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия | Критерии принятия решения | Результат административного действия, способ фиксации |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| **1. Проверка документов и регистрация заявления** |
| Поступление заявления и документов в Администрацию  | Прием и регистрация заявления, передача заявления и документов должностному лицу Администрации для назначения ответственного исполнителя | 1 рабочий день | Должностное лицо Администрации, ответственное за регистрацию корреспонденции | Наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренного пунктом 2.15 и 2.16 Административного регламента | Регистрация заявления и документов в системе входящей корреспонденции;в системе электронного документооборота (присвоение номера и датирование); назначение должностного лица;ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов;отказ в приеме документов:а) в случае личного обращения в Администрацию по основанию, указанному в пункте 2.15 Административного регламента;б)  в письменной форме;в) в случае поступления через ЕПГУ – в форме электронного уведомления (приложение № 2 к Административному регламенту), подписанного усиленной квалифицированной подписью должностного лица Администрации и направленного в личный кабинет заявителя на ЕПГУ;в случае поступления почтовым отправлением или через многофункциональный центр – в форме уведомления (приложение № 2 к Административному регламенту) на бумажном носителе, направленного на почтовый адрес заявителя, указанный в заявлении |
| **2. Рассмотрение заявления с приложенными к нему документами, формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов и информации** |
| Комплект зарегистрированных документов | Проверка заявления и документов в соответствии с пунктами 2.8 и 2.9 Административного регламента.Формирование и направление межведомственных запросов | До 30 (тридцати) календарных дней со дня направления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки не предусмотрены законодательством Российской Федерации и Ростовской области | Должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций) и органов местного самоуправления, в распоряжении которых находятся указанные документы или сведения из них | Направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные пунктом 2.8 – 2.10 Административного регламента, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия;внесение записи в Журнал регистрации исходящих межведомственных запросов и поступивших на них ответов;получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги и не представленных заявителем по собственной инициативе;сформированный комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги |
| **3. Подготовка письменного разъяснения налогоплательщику по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования о местных налогах и сборах в сельском поселении либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги** |
| Сформированный комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | Проверка соответствия документов и сведений установленным критериям для принятия решения.Подготовка на бумажном носителе проекта результата предоставления муниципальной услуги;Направление проекта результата предоставления муниципальной услуги на согласование руководителям структурного подразделения Администрации;Рассмотрение и подписание на бумажном носителе результата предоставления муниципальной услуги;Регистрация результата предоставления муниципальной услуги | До 10 (десяти) календарных дней | Должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Наличие (отсутствие) предусмотренных 2.18 Административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги | Установление оснований для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;письменное разъяснение налогоплательщику по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования о местных налогах и сборах Астаховского сельского поселения либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги |
| **4. Направление (выдача) заявителю результата предоставления муниципальной услуги** |
| Подписанный и зарегистрированный результат предоставления муниципальной услуги | Уведомление заявителя либо МФЦ о дате, времени и месте выдачи результата предоставления муниципальной услуги.Выдача результата предоставления муниципальной услуги способом, указанным в заявлении | 1 (один) рабочий день с момента регистрации результата предоставления муниципальной услуги | Должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги |  | Выдача сопроводительного письма с приложением результата предоставления муниципальной услуги способом, указанным в заявлении:нарочно в Администрации;в МФЦ;почтовым отправлением;проставление отметки (подпись) заявителя о получении результата предоставления муниципальной услуги в журнале выдачи результата муниципальной услуги при личном обращении в АдминистрациюПри выдаче документа в электронном виде, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица (руководителя или работника), документ направляется: в личный кабинет заявителя на ЕПГУ, в случае направления запроса о предоставлении муниципальной услуги через ЕПГУ. |