**Администрация**

 **муниципального**

 **образования**

 **Энергетикский поссовет**

 **Новоорского района ПРОЕКТ**

 **Оренбургской области**

 **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

 **от «\_\_\_\_» декабря 2018г. № -П**

Об утверждении Административного

регламента предоставления муниципальной услуги

«Оформление документов на передачу квартир

в собственность граждан (приватизация жилья)

по многоквартирным и одноквартирным домам»

В целях повышения эффективности и качества деятельности администрации муниципального образования Энергетикский поссовет Новоорского района Оренбургской области по обеспечению реализации прав и законных интересов физических лиц при предоставлении муниципальных услуг и исполнении муниципальных функций, в соответствии с законом Российской Федерации от 04 июля 1991г. № 1541-I «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации», а также во исполнение [Федерального закона](http://internet.garant.ru/#/document/12177515/entry/0) от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", руководствуясь Уставом муниципального образования Энергетикский поссовет Новоорского района Оренбургской области,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

  1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оформление документов на передачу квартир в собственность граждан (приватизация) по многоквартирным и одноквартирным домам», согласно Приложению к настоящему постановлению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его обнародования и подлежит размещению на официальном сайте администрации муниципального образования Энергетикский поссовет в сети Интернет.

Глава муниципального образования

Энергетикский поссовет А. В. Гоношилкин

Приложение к постановлению

администрации муниципального образования

Энергетикский поссовет

Новоорского района Оренбургской области

от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_2018г. №\_\_\_\_\_\_

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования регламента**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оформление документов на передачу квартир в собственность граждан (приватизация жилья) по многоквартирным и одноквартирным домам» (далее – Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) администрации муниципального образования Энергетикский поссовет Новоорского района Оренбургской области, осуществляемых по запросу физических лиц либо их уполномоченных представителей (далее - заявители), порядок взаимодействия администрации, его должностных лиц с заявителями, иными органами государственной власти и органами местного самоуправления, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги «Оформление документов на передачу квартир в собственность граждан (приватизация жилья) по многоквартирным и одноквартирным домам» (далее - муниципальная услуга).

**Круг заявителей**

1.2. Заявителями являются граждане заинтересованные в предоставлении муниципальной услуги «Оформление документов на передачу квартир в собственность граждан (приватизация жилья) по многоквартирным и одноквартирным домам», либо их уполномоченные представители, обратившиеся в администрацию с запросом о предоставлении муниципальной услуги.

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

1.3. Наименование органа местного самоуправления: администрация муниципального образования Энергетикский поссовет Новоорского района Оренбургской области.

Почтовый адрес: Оренбургская область, Новоорский район, поселок Энергетик, ул. Правдухина, дом 72.

Адрес электронной почты администрации муниципального образования Энергетикский поссовет Новоорского района Оренбургской области: priemnai.possovet@mail.ru.

Адрес официального сайта администрации муниципального образования Энергетикский поссовет Новоорского района Оренбургской области:

[www.energetik56.ru.](http://www.energetik56.ru.)

 Понедельник: с 9ч.-00мин. до 18ч.-00мин;

вторник- пятница: с 9ч.-00мин. до 17ч.-00мин;

обеденный перерыв: с 13ч.-00мин. до 14ч.-00мин.

суббота - воскресенье: выходные дни

1.4. Информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах специалистов органа местного самоуправления, уполномоченных на предоставление муниципальной услуги, указывается на официальном сайте органа местного самоуправления в сети «Интернет»: www.energetik56.ru. (далее – официальный сайт), на информационных стендах в залах приёма заявителей в органе местного самоуправления.

1.5. Информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, указывается на официальном сайте органа местного самоуправления.

1.6. Информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), участвующих в предоставлении муниципальной услуги (при наличии Соглашений о взаимодействии заключённых между многофункциональными центрами и органом местного самоуправления) (далее – Соглашение о взаимодействии) указывается на официальном сайте администрации муниципального образования Энергетикский поссовет Новоорского района Оренбургской области, информационных стендах администрации муниципального образования Энергетикский поссовет Новоорского района Оренбургской области.

1.7. Информация по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги (при наличии соответствующего нормативного правового акта представительного органа местного самоуправления) указывается на официальном сайте администрации муниципального образования Энергетикский поссовет Новоорского района Оренбургской области, информационных стендах администрации муниципального образования Энергетикский поссовет Новоорского района Оренбургской области.

1.8. Информация о муниципальной услуге, размещаемая на информационных стендах органа местного самоуправления, содержит следующие сведения:

1) место нахождения, график (режим) работы, номера телефонов, адреса электронной почты;

2) блок-схема предоставления муниципальной услуги;

3) категория получателей муниципальной услуги;

4) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

5) образец заявления для предоставления муниципальной услуги;

6) основания для отказа в приёме документов для предоставления муниципальной услуги;

7) основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.

1.9. Информация о муниципальной услуге, в том числе о ходе ее предоставления, может быть получена по телефону, а также в электронной форме через «Единый интернет-портал государственных и муниципальных услуг» www.gosuslugi.ru (далее – Портал).

При ответе на телефонный звонок специалист должен назвать фамилию, имя, отчество, должность и проинформировать по интересующему вопросу.

### II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### Наименование муниципальной услуги

 2.1. Наименование муниципальной услуги: «Оформление документов на передачу квартир в собственность граждан (приватизация жилья) по многоквартирным и одноквартирным домам».

 2.2. Муниципальная услуга носит заявительный порядок обращения.

### Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.3. Муниципальную услугу «Оформление документов на передачу квартир в собственность граждан (приватизация жилья) по многоквартирным и одноквартирным домам» предоставляется администрацией муниципального образования Энергетикский поссовет Новоорского района Оренбургской области (далее – орган местного самоуправления).

2.4. В предоставлении муниципальной услуги участвуют органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации, к компетенции которых относится запрашиваемая информация, а также МФЦ (при наличии Соглашения о взаимодействии).

2.5. Прием документов от заявителя, рассмотрение документов и выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется уполномоченным лицом администрации муниципального образования Энергетикский поссовет Новоорского района Оренбургской области.

2.6. Уполномоченным лицом по предоставлению муниципальной услуги является специалист 1 категории по имуществу и землеустройству администрации муниципального образования Энергетикский поссовет Новоорского района Оренбургской области.

**Результат предоставления муниципальной услуги**

2.7. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

 - заключение договора на передачу жилых помещений в собственность граждан;

 - отказ в заключении договора на передачу жилых помещений в собственность граждан.

 Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

 1) В случае подачи заявления в электронной форме через Портал:

 - электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием квалифицированной электронной подписи;

 - документа на бумажном носителе в МФЦ, направленного органом (организацией), подтверждающего содержание электронного документа.

 2) В случае подачи заявления через МФЦ (при наличии Соглашения):

 - электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием квалифицированной электронной подписи;

 - документа на бумажном носителе в МФЦ, направленного органом (организацией), подтверждающего содержание электронного документа.

 3) В случае подачи заявления лично в орган (организацию):

 - электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием квалифицированной электронной подписи;

 - документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, непосредственно в органе (организации).

###  Срок предоставления муниципальной услуги

2.8. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более двух месяцев со дня поступления в администрацию муниципального образования Энергетикский поссовет Новоорского района Оренбургской области заявления о предоставлении муниципальной услуги.

### Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающих в связи с предоставлением муниципальной услуги

 2.9. Предоставление муниципальной услуги регулируется следующими нормативными правовыми актами:

 1) Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 (в «Собрании законодательства Российская Федерация», 04.08.2014, № 31, ст. 4398);

 2) Гражданский кодекс Российской Федерации от 30.11.1994 № 51-ФЗ («Российская газета», № 151, 12.07.2016);

 3) Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ («Собрание законодательства Российская Федерация», 11.07.2016, N 28, ст. 4558);

4) Закон Российской Федерации от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российская Федерация», 22.10.2012, № 43, ст. 5783);

5) Федеральный закон от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» («Российская газета», № 156, 17.07.2015);

6) Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства Российская Федерация», 09.11.2015, № 45, ст. 6206);

 7) Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности» («Российская газета», № 151, 12.07.2016);

 8) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», № 149, 08.07.2016);

9) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 151, 12.07.2016);

 10) Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», № 1, 11.01.2016);

11) Постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» («Собрание законодательства Российская Федерация», 03.02.2014, № 5, ст. 506);

12) Постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 75, 08.04.2016, «Собрание законодательства Российская Федерация, 11.04.2016, N 15, ст. 2084).

 13) Постановление Правительства Оренбургской области от 15.07.2016 № 525-п «О переводе в электронный вид государственных услуг и типовых муниципальных услуг, предоставляемых в Оренбургской области» («Оренбуржье», 21 июля 2016 года № 89).

 14) Постановление Правительства Оренбургской области от 25.01.2016 № 37-п «Об информационной системе оказания государственных и муниципальных услуг Оренбургской области» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 29.01.2016);

 15) Приказ департамента информационных технологий Оренбургской области от 11.05.2016 № 19-пр «Об утверждении положения о системе оказания государственных и муниципальных услуг» (Официальный сайт департамента информационных технологий Оренбургской области http://dit.orb.ru, 11.05.2016);

 16) Приказ департамента информационных технологий Оренбургской области от 18.03.2016 № 12-пр «Об осуществлении процедуры регистрации граждан и активации учетных записей в ЕСИА» (Официальный сайт департамента информационных технологий Оренбургской области <http://dit.orb.ru>, 18.03.2016.

 **Исчерпывающий перечень документов, необходимых и обязательных в соответствии с законодательством Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

2.10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги:

1) оригинал заявления о предоставлении муниципальной услуги «Оформление документов на передачу квартир в собственность граждан (приватизация жилья) по многоквартирным и одноквартирным домам» (Приложение № 1);

2) документ, удостоверяющий личность заявителя;

3) копия документа, подтверждающего полномочия представителя физического лица;

 4) свидетельство о рождении несовершеннолетних в возрасте до 14 лет, проживающих в приватизируемом жилом помещении;

 5) документы, подтверждающие регистрацию по месту жительства (выписка из домовой книги по месту регистрации заявителя в двух экземплярах, копия финансового лицевого счета на приватизируемое жилое помещение в одном экземпляре);

 6) в случае отказа кого-либо из членов семьи от участия в приватизации данного жилого помещения граждане предоставляют нотариально заверенное согласие на приватизацию в пользу остальных членов семьи;

 7) справку, содержащую техническую характеристику жилого помещения;

 8) справку об участии (неучастии) в приватизации.

 Указанные сведения подтверждаются:

 - с июля 1991 года по 1998 год - справкой, выдаваемой ГБУ «Центр государственной кадастровой оценки Оренбургской области»;

 - с 1998 года по настоящее время сведения подтверждаются выпиской из ЕГРН (Единого государственного реестра недвижимости) об имеющихся (имевшихся) объектах недвижимого имущества у заявителя, выдаваемой органами, осуществляющими государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

 9) документы, подтверждающие личность всех проживающих в приватизируемом жилом помещении;

 10) документы, подтверждающие получение согласия, на обработку персональных данных лиц проживающих в приватизируемом жилом помещении;

 11) справки, содержащие архивные сведения о регистрации заявителя до регистрации в занимаемом на дату обращения жилом помещении;

 12) договор социального найма жилого помещения;

 13) согласие органов опеки и попечительства на заключение договора приватизации без участия несовершеннолетних лиц, в случае исключения таковых из числа участников приватизации.

Документы, представленные в копиях, должны быть заверены нотариально, либо заверены уполномоченным должностным лицом, осуществляющим оформление документов по приватизации.

Документы, полученные в иностранном государстве, должны быть легализованы в установленном порядке. Документы, представленные на иностранном языке, должны быть нотариально заверены и переведены на русский язык.

Сбор и подготовка документов, указанных в подпунктах 1-7, 9, 11-13 осуществляется заявителем самостоятельно.

Требования к электронным формам документов, устанавливаются Правительством Российской Федерации и размещаются на официальном сайте Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Электронные формы документов, должны представляться в виде файлов в формате XML с использованием XML-схем, обеспечивающих считывание и контроль содержащихся в них данных, и заверяются усиленной квалифицированной электронной подписью подготовившего их лица.

 Сбор и подготовка документов, указанных в подпунктах 1-3 осуществляется заявителем самостоятельно.

 Заявитель вправе представить копию выписки из Единого государственного реестра недвижимости на объект недвижимого имущества, копию кадастрового паспорта объекта недвижимого имущества, в противном случае при необходимости они будут запрошены администрацией муниципального образования Энергетикский поссовет Новоорского района Оренбургской области по каналам межведомственного взаимодействия.

За предоставление недостоверных сведений заявитель несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать требованиям, установленным действующим законодательством к таким документам, и следующим требованиям:

- разборчивое написание текста документа шариковой ручкой или при помощи средств электронно-вычислительной техники;

- отсутствие в документах неоговоренных исправлений.

Заявление на предоставление муниципальной услуги должно содержать:

1) для заявителя - физического лица:

- фамилию, имя, отчество (при наличии) заявителя или его уполномоченного представителя (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель);

- адрес проживания (пребывания) заявителя;

- состав семьи;

- родственные отношения;

- паспортные данные всех членов семьи;

- дата рождения всех членов семьи;

- размер долевого участия;

- согласие на приватизацию всех членов семьи;

- способ получения результатов муниципальной услуги (почтовое отправление, выдача при личном обращении);

- подпись заявителя или его уполномоченного представителя (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель);

- дата составления заявления.

Документы, представленные в электронном виде, должны соответствовать требованиям Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

2.11. Для предоставления муниципальной услуги администрацией муниципального образования Энергетикский поссовет Новоорского района Оренбургской области при необходимости уточнения сведений запрашиваются следующие документы:

 1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости и сделок с ним о правах на объект в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Оренбургской области;

 2) кадастровый паспорт объекта в Филиале ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Оренбургской области.

 Документы, перечисленные в настоящем пункте, могут быть представлены заявителем самостоятельно.

 Непредставление заявителем документов, перечисленных в настоящем пункте, не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

 Заявитель вправе получить документы, перечисленные в настоящем пункте, в соответствии с административными регламентами государственных органов, участвующих в предоставлении услуги, размещенных на сайтах:

 - Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Оренбургской области, адрес официального сайта <http://www.to56.rosreestr.ru>;

 - Филиала ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Оренбургской области, адрес официального сайта <http://www.to56.rosreestr.ru>.

**Указание на запрет требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий**

2.12. Запрещается требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, в том числе согласование необходимых для получения муниципальной услуги связанных с обращением в иные органы власти и организации, за исключением получения услуг включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательным для предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](http://base.garant.ru/12177515/7a58987b486424ad79b62aa427dab1df/#block_16011)  Федерального закона от 27 июля 2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

 2.13. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

 - отсутствие подписи на заявлении;

 - подпись лицом, полномочия которого не подтверждены документами;

 - тексты документов написаны неразборчиво;

 - в документах содержатся подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные исправления;

 - документы исполнены карандашом;

 - документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

 - отсутствие одного или нескольких членов семьи, имеющих право пользования приватизируемым жилым помещением, либо их представителя, полномочия которого подтверждаются доверенностью, при оформлении заявления на приватизацию жилого помещения;

 - отсутствие согласия на приватизацию жилого помещения гражданина, постоянно зарегистрированного в приватизируемом жилом помещении, но не желающего быть собственником в приватизируемом жилом помещении;

 - предоставление Заявителем недостоверных сведений: поддельных документов, документов, утративших силу, документов, не соответствующих действительности;

 - поступление от Заявителя заявления о прекращении рассмотрения заявления;

 - наличие определений, постановлений, решений суда, вступивших в законную силу, препятствующих исполнению муниципальной услуги, либо наличие сведений о рассмотрении судом гражданского дела по спорам, связанным с правами на данное жилое помещение.

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

 2.14. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не установлены.

 2.15. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) предоставление заявителем документов, указанных в пункте 2.13 Административного регламента, не в полном объеме;

2) предоставление заявителем документов, указанных в пункте 2.13 Административного регламента, не соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации и Административного регламента;

3) жилое помещение не подлежит приватизации в соответствии с Законом Российской Федерации «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»;

- с заявлением на приватизацию жилого помещения обратилось ненадлежащее лицо;

- жилое помещение не относится к жилищному фонду муниципального образования Энергетикский поссовет Новоорского района Оренбургской области;

- участие гражданина в приватизации другого жилого помещения;

- отсутствие согласия члена семьи, имеющего право на приватизацию данного жилого помещения.

**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**

2.16. При предоставлении муниципальной услуги, необходимым и обязательным является участие Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Оренбургской области и филиала ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Оренбургской области, в части запросов по каналам межведомственного взаимодействия.

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

 2.17. Муниципальная услуга по оформлению документов по приватизации жилых помещений и заключению договоров на передачу жилых помещений в собственность граждан предоставляется 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**

2.18. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, регламентируется нормативными правовыми актами Оренбургской области.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги**

2.19. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

**Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги**

2.20. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется делопроизводителем администрации муниципального образования Энергетикский поссовет Новоорского района Оренбургской области в порядке, определенном инструкцией по делопроизводству. Заявление регистрируется в день его поступления.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

 2.21. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, местам приема заявителей:

 - оборудование служебных кабинетов должностных лиц администрации муниципального образования Энергетикский поссовет Новоорского района Оренбургской области, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, вывесками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием, а также персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами;

 - оборудование стульями и столами, оснащение канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

 2.22. Требования к местам ожидания:

 - оборудование стульями, кресельными секциями или скамьями, столами (стойками) для возможности оформления документов;

 - нахождение мест ожидания в холле или ином специально приспособленном помещении;

 - наличие в здании, где организуется прием заявителей, мест общественного пользования и мест для хранения верхней одежды.

 2.23. Требования к местам для информирования заявителей:

 - размещение визуальной, текстовой информации на информационном стенде в соответствии с пунктом 1.3Административного регламента;

 - оборудование стульями и столами для возможности оформления документов;

 - обеспечение свободного доступа к информационному стенду и столам для оформления документов;

 - обеспечение свободного доступа к информационному стенду и столам для оформления документов.

 2.24. Требования к обеспечению условий доступности для инвалидов муниципальной услуги:

 - беспрепятственный доступ к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также беспрепятственное пользование транспортом, средствами связи и информации;

 - возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, 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 использованием кресла-коляски;

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

 - надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

 - допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

 - допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

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

 **Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий**

2.25. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- возможность получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

- возможность получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- возможность получать информацию о ходе представления муниципальной услуги, в том числе через Портал, а также предоставления результата услуги в личный кабинет заявителя (при заполнении заявления через Портал);

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления муниципальной услуги

2.26. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

- своевременность предоставления муниципальной услуги;

- достоверность и полнота информирования заявителя о ходе рассмотрения его заявления;

- удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.27. При предоставлении муниципальной услуги предполагается три взаимодействия заявителя с должностными лицами администрации муниципального образования Энергетикский поссовет Новоорского района Оренбургской области:

- прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления услуги;

- направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в виде уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

 - получение заявителем договора на передачу жилых помещений в собственность граждан.

При личном обращении заявитель осуществляет взаимодействие с должностными лицами, осуществляющими прием, регистрацию и выдачу документов, при подаче запроса (одно взаимодействие) и при получении подготовленных в ходе исполнения муниципальной услуги документов (одно взаимодействие). Продолжительность одного такого взаимодействия не должна превышать пятнадцати минут. При направлении заявления почтовым отправлением или с использованием Портала государственных услуг Оренбургской области непосредственного взаимодействия заявителя с должностным лицом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, не требуется.

Возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг обеспечивается при наличии соглашений о взаимодействии между многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и муниципальным образованием Оренбургской области.

Возможность получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги реализуется по номерам телефонов, установленным для консультирования, адресу электронной почты, указанным на официальном сайте и портале государственных и муниципальных услуг.

 **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронном виде**

**Исчерпывающий перечень административных процедур**

**при исполнении муниципальной услуги**

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

3.1.1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

 3.1.2. Исчерпывающий перечень административных процедур при исполнении муниципальной услуги в электронной форме через Портал;

 3.1.3. Рассмотрение поступившего заявления, проверка документов и оформление результата предоставления муниципальной услуги в виде проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо в виде проекта договора на передачу жилых помещений в собственность граждан;

 3.1.4. Формирование и направление межведомственных запросов;

 3.1.5. Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в виде уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в Приложении № 2;

 3.1.6. Оформление результата предоставления муниципальной услуги в виде проекта договора на передачу жилых помещений в собственность граждан;

 3.1.7. Получение заявителем договора на передачу жилых помещений в собственность граждан;

 Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в Приложении № 3.

**Прием и регистрация заявления и документов,**

**необходимых для предоставления муниципальной услуги**

 3.2. Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию муниципального образования Энергетикский поссовет Новоорского района Оренбургской области заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложенными документами;

 3.3. При поступлении заявления в электронном виде через Портал осуществляется автоматизация регистрации запроса и повторного предоставления заявления заявителем на бумажном носителе не требуется;

 3.4. При поступлении заявления в электронном виде через Портал заявителю направляется уведомление о приеме заявления к рассмотрению;

 3.5. На зарегистрированное заявление накладывается резолюция уполномоченного должностного лица администрации муниципального образования Энергетикский поссовет Новоорского района Оренбургской области, после чего зарегистрированное заявление передается исполнителю;

 Максимальный срок выполнения данного действия 1 день.

 3.6. В течении 1 рабочего дня с момента поступления заявления и пакета документов руководитель уполномоченного органа знакомится с его содержанием и передает Исполнителю.

 3.7. Результатом выполнения административной процедуры является получение документов Исполнителем;

 3.8. Способом фиксации административной процедуры является подпись Исполнителя в журнале регистрации о получении документов к исполнению;

 3.9. При оказании муниципальной услуги в электронной форме при получении заявления об оказании услуги в электронной форме и прилагаемых документов ответственный Исполнитель осуществляет действия, направленные на информирование заявителя о принятии к рассмотрению заявления, поданного в электронной форме через Портал государственных услуг Оренбургской области.

 Максимальный срок административной процедуры 1 день.

 **Исчерпывающий перечень административных процедур**

**при исполнении муниципальной услуги в электронной форме через Портал**

 3.10. Основанием для начала административной процедуры является поступление к ответственному специалисту заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложением пакета документов. При поступлении заявлений в электронном виде с Портала ответственный специалист действует в соответствии с требованиями нормативных актов, указанных в пунктах настоящего административного регламента.

 3.11. Уведомление заявителя о принятом решении осуществляется уполномоченными должностными лицами органа местного самоуправления по желанию заявителя: лично, по почте, на адрес электронной почты заявителя, по телефону, через МФЦ (при наличии Соглашения о взаимодействии), в электронной форме в личный кабинет заявителя.

 3.12. Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного органом (организацией), в многофункциональном центре, либо в электронной форме в личный кабинет заявителя (при направлении заявления через Портал. В данном случае документы готовятся в формате pdf, подписываются открепленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица органа местного самоуправления (файл формата SIG). Указанные документы электронного архива zip направляются в личный кабинет заявителя).

 Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность получения документа в электронном виде через личный кабинет заявителя либо на бумажном носителе в многофункциональном центре.

 3.13. Направление заявления и документов, прилагаемых к заявлению в электронной форме через Портал, с целью получения муниципальной услуги, осуществляется в следующем порядке:

 1) Заявление, направляемое от физического лица должно быть заполнено в форме, представленной на Портале.

 2) При обращении доверенного лица, доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется квалифицированной электронной подписью (ЭП) в формате открепленной подписи (файл формата SIG), правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом – квалифицированной ЭП нотариуса. Подача электронных заявлений с Портала доверенным лицом возможна только от имени физического лица. Подача заявлений от имени юридического лица или индивидуального предпринимателя возможна только под учетной записью руководителя организации, имеющего право подписи.

 3.14. Требования к электронным документам, предоставляемым заявителем для получения услуги.

 1) Прилагаемые к заявлению электронные документы представляются в одном из следующих форматов:

 - pdf, jpg, png;

 - в случае, когда документ состоит из нескольких файлов или документы имеют открепленные подписи (файл формата SIG), их необходимо направлять в виде электронного архива формата zip.

 2) В целях представления электронных документов сканирование документов на бумажном носителе осуществляется:

 - непосредственно с оригинала документа в масштабе 1:1 (не допускается сканирование с копий с разрешением 300 dpi;

 - в черно-белом режиме при отсутствии в документе графических изображений;

 - в режиме полной цветопечати при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста;

 - в режиме «оттенки серого» при наличии в документе изображений, отличных от цветного изображения.

 3) Документы в электронном виде могут быть подписаны квалифицированной ЭП.

 4) Наименования электронных документов должны соответствовать наименованиям документов на бумажном носителе.

 Максимальный срок административной процедуры не более двух месяцев со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

**Рассмотрение поступившего заявления, проверка документов и оформление результата предоставления муниципальной услуги в виде проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо в виде проекта договора на передачу жилых помещений в собственность граждан**

 3.15. Основанием для начала административной процедуры является наличие у Исполнителя документов необходимых для оказания услуги;

 3.16. Исполнитель рассматривает, анализирует поступившие документы;

 3.17. Исполнитель вправе по телефону задать заявителю вопросы по заявлению, представленным документам, уточнить срок предоставления недостающих документов или обратиться к организации, выдавшей документ;

 3.18. Критерием принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие оснований указанных в пункте 2.13. Административного регламента;

 3.19. Исполнитель готовит проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю, с указанием причин такого отказа, за подписью уполномоченного должностного лица администрации муниципального образования Энергетикский поссовет Новоорского района Оренбургской области;

 3.20. Результатом выполнения административной процедуры является проект уведомления администрации муниципального образования Энергетикский поссовет Новоорского района Оренбургской области об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Способом фиксации административной процедуры является оформление проекта уведомления администрации муниципального образования Энергетикский поссовет Новоорского района Оренбургской области об отказе в предоставлении муниципальной услуги на бумажном носителе и визирование его уполномоченными должностными лицами администрации муниципального образования Энергетикский поссовет Новоорского района Оренбургской области.

 Максимальный срок административной процедуры 30 дней.

 3.21. Критерием принятия решения о заключении договора на передачу жилых помещений в собственность граждан является предоставление заявителем документов, указанных в пункте 2.10. Административного регламента в полном объеме, соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации, Оренбургской области и Административного регламента;

 3.22. Исполнитель рассматривает поступившие документы, проводит анализ и экспертизу представленных документов.

 3.23. Результатом выполнения административной процедуры является проект договора на передачу жилых помещений в собственность граждан.

 Максимальный срок административной процедуры 30 дней.

**Формирование и направление межведомственных запросов**

 3.24. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие в пакете документов тех, которые необходимы в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, и находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организациях, и могут быть получены посредством межведомственного взаимодействия;

 3.25. Исполнитель осуществляет подготовку и направление запроса в органы государственной власти, органы местного самоуправления, подведомственные государственным органам и органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

 Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и подписывается уполномоченным должностным лицом администрации муниципального образования Энергетикский поссовет Новоорского района Оренбургской области;

 направление запроса осуществляется по каналам единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

 Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

 3.26. Результатом административной процедуры является получение из органов государственной власти, органов местного самоуправления, подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций запрашиваемых документов либо отказ в их предоставлении.

 3.27. Способом фиксации административной процедуры является регистрация в администрации муниципального образования Энергетикский поссовет Новоорского района Оренбургской области запрашиваемых документов.

**Направление заявителю результата предоставления муниципальной**

**услуги в виде уведомления об отказе в предоставлении**

**муниципальной услуги**

 3.28. Основанием для начала административной процедуры является регистрация подписанного уполномоченным должностным лицом администрации муниципального образования Энергетикский поссовет Новоорского района Оренбургской области уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

 3.29. Результатом выполнения административной процедуры является направление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в адрес заявителя.

 3.30. Способом фиксации административной процедуры является занесение отметок об отправке письма в реестры исходящей корреспонденции.

 Максимальный срок административной процедуры 29 дней.

**Оформление результата предоставления муниципальной услуги**

**в виде проекта договора на передачу жилых помещений в собственность граждан**

 3.31. Основанием для начала административной процедуры является подготовленный проект договора на передачу жилых помещений в собственность граждан;

 Исполнитель приглашает заявителя(ей) ознакомиться с проектом договора на передачу жилых помещений в собственность граждан, подписать договор на передачу жилого помещения в собственность.

 3.32. Результатом выполнения административной процедуры является подписанный сторонами заявителя услуги и уполномоченным должностным лицом администрации муниципального образования Энергетикский поссовет Новоорского района Оренбургской области договор на передачу жилых помещений в собственность граждан;

 3.33. Способом фиксации административной процедуры является занесение отметок о подписании договора на передачу жилых помещений в собственность граждан в реестры исходящей корреспонденции.

 Максимальный срок административной процедуры 26 дней.

**Направление заявителю результата предоставления муниципальной**

**услуги в виде договора на передачу жилых помещений в собственность граждан**

 3.34. Основанием для начала административной процедуры является подписанный уполномоченным должностным лицом администрации муниципального образования Энергетикский поссовет Новоорского района Оренбургской области договор на передачу жилых помещений в собственность граждан.

 3.35. Результатом выполнения административной процедуры является получение заявителем (ями) договора на передачу жилых помещений в собственность граждан;

 3.36. Способом фиксации административной процедуры является занесение отметок об отправке договора на передачу жилого помещения в собственность граждан в соответствующие журналы/реестры исходящей корреспонденции.

 Максимальный срок административной процедуры 2 дня.

**IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами администрации муниципального образования Энергетикский поссовет Новоорского района Оренбургской области положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принимаемых ими решений**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определённых административными процедурами, и принятием решений осуществляется:

- уполномоченными должностными лицами органа местного самоуправления, ответственными за предоставление муниципальной услуги;

4.2. Текущий контроль осуществляется путём проведения должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

**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**

4.3 Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации муниципального образования Энергетикский поссовет Новоорского района Оренбургской области;

4.4. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми;

Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается органом местного самоуправления;

Периодичность плановых проверок составляет не реже 1 раза в 3 года;

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги.

Проверка также проводиться по конкретному обращению (жалобе) заявителя.

4.5. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений настоящего Административного регламента, а также в случае получения обращений (жалоб) заявителей на действия (бездействие) должностных лиц администрации муниципального образования Энергетикский поссовет Новоорского района Оренбургской области, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

4.6. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

**Ответственность должностных лиц администрации муниципального образования Энергетикский поссовет Новоорского района Оренбургской области за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.7. В случае выявления по результатам проверок нарушений, виновные должностные лица администрации муниципального образования Оренбургской области привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации;

4.8. Персональная ответственность должностных лиц администрации муниципального образования Энергетикский поссовет Новоорского района Оренбургской области закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, законодательства Оренбургской области.

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

4.9. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности администрации муниципального образования Энергетикский поссовет Новоорского района Оренбургской области при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращения (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных и муниципальных услуг, или их работников**

**Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных и муниципальных услуг, или их работников**

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

 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 №210-ФЗ;

 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществлении действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативно правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Оренбургской области.

 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Оренбургской области;

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

 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

 9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Оренбургской области, муниципальными правовыми актами.

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](http://base.garant.ru/12177515/e88847e78ccd9fdb54482c7fa15982bf/#block_7014)  Федерального закона от 27 июля 2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**Предмет жалобы**

5.2. Предметом жалобы является нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) администрации муниципального образования Энергетикский поссовет Новоорского района Оренбургской области и его должностных лиц, муниципальных служащих администрации муниципального образования Энергетикский поссовет Новоорского района Оренбургской области МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных и муниципальных услуг Оренбургской области, при предоставлении муниципальной услуги.

5.3. Жалоба должна содержать:

 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных и муниципальных услуг, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии);

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных и муниципальных услуг.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

**Органы местного самоуправления
и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица,**

**которым может быть направлена жалоба**

5.4. Жалоба рассматривается  администрацией муниципального образования Энергетикский поссовет Новоорского района Оренбургской области предоставляющим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Оренбургской области. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

**Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

5.5. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе по почте, через МФЦ, с использованием сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Портала, федеральной государственной информационной системы, обеспечивающий процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг (далее – система досудебного обжалования), организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 № 210-ФЗ, а также может быть принята при личном приеме заявителя в органе местного самоуправления.

5.6. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности

5.7. Прием жалоб в письменной форме осуществляется в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

Жалоба в письменной форме может также быть направлена по почте.

5.8. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.9. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем через официальный сайт органа местного самоуправления или Портал. При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2. Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административных правонарушений, предусмотренных:

 статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

**Сроки рассмотрения жалобы**

5.11. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 № 210-ФЗ, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

**Результат рассмотрения жалобы**

5.12. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Оренбургской области.

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

**Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

 5.13. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте](#Par25) 5.12. Административного регламента.

 1) В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [части 8](http://base.garant.ru/12177515/b9c7cbfdab6a21af84c1bed4716cdd79/#block_11028)  статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010г. № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

 2) В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [части 8](http://base.garant.ru/12177515/b9c7cbfdab6a21af84c1bed4716cdd79/#block_11028)  статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010г. № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

 3) В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенный полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

 5.14. Положения настоящего регламента, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

**Порядок обжалования решения по жалобе**

 5.15. Заявитель вправе обжаловать принятое по жалобе решение в порядке, установленном пунктом 5.4. настоящего Административного регламента.

**Право заявителя на получение информации и документов,**

**необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

5.16. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

**Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

5.17. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется следующими способами:

1) путем непосредственного общения заявителя (при личном обращении либо по телефону) со специалистами, ответственными за рассмотрение жалобы;

2) путем взаимодействия специалистов, ответственных за рассмотрение жалобы, с заявителем (его представителем) по почте, по электронной почте;

3) посредством информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте.

Приложение 1

к Административному регламенту

ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу Вас передать в собственность (личную, долевую) занимаемую (мной, нами) квартиру по вышеуказанному адресу.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Родственные отношения | Ф.И.О. членов семьи (полностью) | № паспорта | Дата рождения | Размер долевого участия |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 а) согласие на приватизацию, подписи совершеннолетних членов семьи,

участвующих в приватизации:

 1. Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

даю согласие на приватизацию квартиры в долевую собственность и с условием договора (согласна, согласен)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (подпись) (дата)

2. Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (Ф.И.О.)

даю согласие на приватизацию квартиры в долевую собственность и с условием договора (согласна, согласен)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Подписи всех совершеннолетних членов семьи удостоверяю.

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

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Наименование должностного лица,

принявшего документы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (инициалы, фамилия

Готовые документы прошу выдать мне/представителю (при наличии доверенности):

 лично,

 в электронной форме (посредством направления в личный кабинет интернет-портала [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru))

 (нужное подчеркнуть).

 ДА/НЕТ (нужное подчеркнуть) Прошу информировать меня о ходе исполнения услуги (получения результата услуги) через единый личный кабинет интернет-портала [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (для заявителей, зарегистрированных в ЕСИА)

СНИЛС 🗌🗌🗌-🗌🗌🗌-🗌🗌🗌-🗌🗌

ДА/НЕТ (нужное подчеркнуть) Прошу произвести регистрацию на интернет-портале [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (в ЕСИА) (только для заявителей - физических лиц, не зарегистрированных в ЕСИА).

В целях регистрации и дальнейшего информирования о ходе исполнения услуги (получения результата услуги) указывается следующая информация:

СНИЛС 🗌🗌🗌-🗌🗌🗌-🗌🗌🗌-🗌🗌

номер мобильного телефона в федеральном формате: 🗌🗌🗌🗌🗌🗌🗌🗌🗌🗌🗌

e-mail \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (если имеется)

гражданство - Российская Федерация/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование иностранного государства)

В случае, если документ, удостоверяющий личность - паспорт гражданина Российской Федерации:

серия, номер - 🗌🗌🗌🗌 🗌🗌🗌🗌🗌🗌

кем выдан - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата выдачи - 🗌🗌.🗌🗌.🗌🗌🗌🗌

код подразделения - 🗌🗌🗌🗌🗌🗌

дата рождения - 🗌🗌.🗌🗌.🗌🗌🗌🗌

место рождения - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В случае, если документ, удостоверяющий личность - паспорт гражданина иностранного государства:

дата выдачи - 🗌🗌.🗌🗌.🗌🗌🗌🗌

дата окончания срока действия - 🗌🗌.🗌🗌.🗌🗌🗌🗌

ДА/НЕТ (нужное подчеркнуть) Прошу восстановить доступ на интернет-портале [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (в ЕСИА) (для заявителей, ранее зарегистрированных в ЕСИА).

ДА/НЕТ (нужное подчеркнуть) Прошу подтвердить регистрацию учетной записи на интернет-портале [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (в ЕСИА)

Приложение № 2

к Административному регламенту

Угловой штамп

администрации/уполномоченного структурного

подразделения администрации муниципального

образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Оренбургской области

УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ В ЗАКЛЮЧЕНИИ ДОГОВОРА

НА ПЕРЕДАЧУ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ В СОБСТВЕННОСТЬ ГРАЖДАН

дата подготовки

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

 (наименование должности) (подпись) (инициалы, фамилия)

М.П.

Ф.И.О. исполнителя

Телефон

Приложение 3

к Административному регламенту

Блок-схема

предоставления муниципальной услуги

«Оформление документов на передачу квартир в собственность граждан (приватизация жилья) по многоквартирным и одноквартирным домам»

**ЗАЯВИТЕЛЬ**

Обращается в администрацию муниципального образования Энергетикский поссовет Новоорского района Оренбургской области с заявлением о заключении договора на передачу жилых помещений в собственность граждан

Администрация муниципального образования Энергетикский поссовет Новоорского района Оренбургской области осуществляет прием и регистрацию заявления и документов, необходимых для предоставления услуги

Исполнитель анализирует документы, представленные заявителем, и формирует необходимые запросы

Направление межведомственного запроса документов

Оформление результата предоставления муниципальной услуги в виде проекта договора на передачу жилых помещений в собственность граждан

Оформление результата предоставления муниципальной услуги в виде проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Получение заявителем(ями) результата предоставления муниципальной услуги в виде договора на передачу жилых помещений в собственность граждан

Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в виде уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги