**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**КУЙБЫШЕВСКИЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

«**КУЙБЫШЕВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**»

**АДМИНИСТРАЦИЯ КУЙБЫШЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО**

**ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**14.11.2022 № 155 c.Куйбышево**

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Передача в муниципальную собственность ранее приватизированных жилых помещений»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях повышения эффективности деятельности Администрации Куйбышевского сельского поселения»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Передача в муниципальную собственность ранее приватизированных жилых помещений» согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

3.Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации

Куйбышевского сельского

поселения С.Л. Слепченко

Приложение №1

к постановлению Администрации Куйбышевского сельского поселения

от 14.11.2022 №155

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги «Передача в муниципальную собственность ранее приватизированных жилых помещений»

1. Общие положения

1.1.Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее - Регламент) «Передача в муниципальную собственность ранее приватизированных жилых помещений»определяет порядок, сроки и последовательность действий Администрации Куйбышевского сельского поселения, а также порядок взаимодействия с федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, иными органами при оформлении и выдаче Постановления Администрации Куйбышевского сельского поселения о передаче жилого помещения в муниципальную собственность и заключении договора социального найма с гражданами, зарегистрированными в передаваемом жилом помещении и договора о безвозмездной передаче жилого помещения в муниципальную собственность.

1.2.Предоставление муниципальной услуги (далее – предоставление услуги) «Передача в муниципальную собственность ранее приватизированных жилых помещений» осуществляется Администрацией Куйбышевского сельского поселения.

1.3.Прием заявлений, информирование заявителей и выдача документов по результатам рассмотрения представленных заявлений осуществляется Администрацией Куйбышевского сельского поселения. Заявление и документы, необходимые для получения услуги, могут быть направлены в электронном виде посредством государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее Портал госуслуг).

1.4. Администрация Куйбышевского сельского поселения, при оказании муниципальной услуги взаимодействует с:

-Муниципальным бюджетным учреждением "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Куйбышевского района"(далее МБУ "МФЦ");

- Куйбышевским отделом Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ростовской области.

1.5.Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, обратившиеся с письменным заявлением, поданным лично или через законного представителя.

1.6.Информирование о порядке предоставления услуги осуществляется специалистами Администрации Куйбышевского сельского поселения.

МБУ МФЦ осуществляет информирование при личном обращении, в телефонном режиме, при письменном обращении в том числе по электронной почте.

Администрация Куйбышевского сельского поселения осуществляет информирование в телефонном режиме, при письменном обращении в том числе по электронной почте.

Консультации предоставляются по вопросам:

перечня документов;

источника получения документов;

времени приема и выдачи документов;

сроков предоставления услуги;

порядка обжалования действий (бездействий) должностного лица, ответственного за предоставление услуги.

Информирование о порядке предоставления услуги, о ходе ее предоставления а также по иным вопросам связанным с предоставлением услуги осуществляют специалисты МБУ МФЦ в соответствии с Соглашением о взаимодействии с Администрацией Куйбышевского сельского поселения.

Специалисты МБУ МФЦ осуществляют консультирование заявителей в том числе по вопросам:

категории заявителей имеющих право обращения за получением услуги;

уточнения контактной информации Администрации Куйбышевского сельского поселения.

1.7.Сведения о местонахождении МБУ"МФЦ" указана в приложении № 2 к настоящему регламенту.

1.8.Информация о порядке предоставления услуги, а также об услугах которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещается на официальном сайте Администрации Куйбышевского сельского поселения, на Портале госуслуг, а также предоставляется: непосредственно специалистами многофункционального центра МБУ МФЦ, с использованием средств телефонной связи и электронной почты, по почте (по письменным обращениям заявителей).

1.9.Информирование заявителей проводится в двух формах: устное и письменное.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в рабочее время, специалисты МБУ"МФЦ", специалисты Администрации Куйбышевского сельского поселения (при ответах на телефонные звонки), участвующие в предоставлении услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

Специалист предлагает собеседнику представиться; выслушивает и уточняет, при необходимости, суть вопроса; вежливо, корректно, лаконично дает ответ, при этом сообщает необходимые сведения со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 10 минут. В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления услуги, либо назначает другое удобное для заявителя время для устного информирования.

Письменное информирование по вопросам предоставления услуги осуществляется при получении обращения заявителя о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления услуги.

Специалисты Администрации Куйбышевского сельского поселения, участвующие в предоставлении услуги, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Письменный ответ на обращение подписывается главой Администрации Куйбышевского сельского поселения, либо уполномоченным им лицом, должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя, и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

Порядок и сроки предоставления письменной информации определены в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=103155;fld=134) от 02.05.2006 №59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", в соответствии с которым максимальный срок рассмотрения письменных обращений граждан - 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

В исключительных случаях глава Администрации Куйбышевского сельского поселения, либо уполномоченное лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

1.10.Порядок, форма и место размещения информации о порядке предоставления услуги, в том числе на стендах в местах предоставления услуги и в сети Интернет.

На информационных стендах в помещении МБУ"МФЦ", предназначенном для приема документов для предоставления услуги, сайте Администрации Куйбышевского сельского поселения, Портале госуслуг, информационно-аналитическом интернет портале сети МФЦ Ростовской области (далее Портал сети МФЦ) размещаются:

а)извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие деятельность по предоставлению услуги;

б)текст Регламента, с приложениями (полная версия на сайте Администрации Куйбышевского сельского поселения) и извлечения на информационных стендах в помещении МБУ"МФЦ";

в)перечень документов, необходимых для предоставления услуги и требования, предъявляемые к этим документам;

г)образцы оформления документов, необходимых для предоставления услуги, и требования к ним;

д)основания для отказа в предоставлении услуги;

е)местонахождение, номера телефонов для консультаций (справок), номер факса и график работы (режим) приема запросов, предоставления консультаций и информации многофункционального центра МБУ"МФЦ";

ж)адрес электронной почты Администрации Куйбышевского сельского поселения или МБУ"МФЦ";

з)порядок обжалования решений, действий или бездействий должностного лица, ответственного за предоставление услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1.Наименование муниципальной услуги – "Передача в муниципальную собственность ранее приватизированных жилых помещений".

2.2.Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу – Администрации Куйбышевского сельского поселения.

Иные органы, обращение в которые необходимо для предоставления услуги -МБУ"МФЦ".

МБУ"МФЦ" участвует в предоставлении муниципальной услуги в части информирования и консультирования заявителей по вопросам ее предоставления, приема необходимых документов, формирования и направления межведомственных запросов, а также выдаче результатов предоставления услуги.

2.3.Результат предоставления муниципальной услуги:

-Постановления о передаче жилого помещения в муниципальную собственность и заключении договора социального найма с гражданами, зарегистрированных в передаваемом жилом помещении, договор о безвозмездной передаче жилого помещения в муниципальную собственность), либо отказ в предоставлении услуги.

2.4.Передача в муниципальную собственность ранее приватизированных жилых помещений, включая проведение всех необходимых административных процедур, осуществляется в течение двух месяцев с момента регистрации заявления.

2.5.Заявление вместе с представленными заявителем документами в соответствии с пунктом 2.9.1 настоящего Регламента подлежит регистрации специалистом, уполномоченным на прием, в день подачи заявления.

2.6.Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов и получении результата составляет не более 15 минут.

2.7.Срок прохождения отдельных административных процедур и административных действий муниципальной услуги "Передача в муниципальную собственность ранее приватизированных жилых помещений":

-прием заявления и пакета документов, рассмотрение заявления и оформление результата предоставления услуги в МБУ"МФЦ" -1 календарный день;

-формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации участвующих в предоставлении услуги-7 рабочих дней;

-передача пакета документов из МБУ"МФЦ" в Администрацию Куйбышевского сельского поселения -1 календарный день;

-рассмотрение заявления в Администрации Куйбышевского сельского поселения- 31календарный день;

-оформление результата предоставления услуги в Администрации Куйбышевского сельского поселения -17календарных дней;

-передача результата услуги в МБУ"МФЦ" -1 календарный день;

-выдача результата предоставления услуги заявителю в МБУ"МФЦ" -1 календарный день.

В случае подачи заявления в электронном виде через Портал госуслуг:

-принятие и регистрация заявления в Администрации Куйбышевского сельского поселения. Передача посредством защищенного канала связи (ViPNet) в МБУ"МФЦ" заявления и прилагаемых к нему электронных документов (электронных образов документов) в случае отсутствия выявленных нарушений при подаче заявления,

-регистрация заявления специалистом МБУ"МФЦ" в информационной системе ИИС ЕС МФЦ – 1 календарный день (в день получения заявления),

-формирование, направление, получение специалистами МБУ"МФЦ" документов (сведений), подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия - 7 рабочих дней,

-обращение заявителя и зарегистрированных членов семьи за льготным талоном для сверки документов и написания оригинала заявления – 1 календарный день,

-передача специалистом МБУ"МФЦ" на исполнение в Администрацию Куйбышевского сельского поселения полного пакета документов по отдельному реестру приема-передачи дел – 1 календарный день,

-рассмотрение заявления в Администрации Куйбышевского сельского поселения – 31 календарный день;

-оформление результата предоставления услуги и направление результата предоставления услуги на бумажном носителе в МБУ"МФЦ" для выдачи заявителю, размещение результата в электронном виде на Портале госуслуг-17 календарных дней;

-выдача результата предоставления услуги на бумажном носителе в МБУ"МФЦ" - 1 календарный день.

В случае поступления заявления и документов в электронном виде через Портал госуслуг в период выходных (праздничных) дней специалисты Администрации Куйбышевского сельского поселения осуществляют корректировку сроков исполнения административных процедур и действий в целях соблюдения общего срока предоставления услуги.

2.8.Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление услуги:

-Закон РФ №1541-1 от 04.07.1991г. "О приватизации жилищного фонда в РФ" (официальный источник опубликования "Ведомости СНД и ВС РСФСР" № 28, ст. 959 от 11.07.1991г.);

-Федеральный закон №122-ФЗ от 21.07.1997г. "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним" (официальный источник опубликования Интернет-портал "Российской газеты" от 30.07.1997г.);

-Федеральный закон № 221-ФЗ от 24.07.2007г. "О кадастровой деятельности" (официальный источник опубликования "Российская газета" - федеральный выпуск № 4428 от 01.08.2007г.;

-Жилищный кодекс РФ от 29.12.2004 №188-ФЗ (официальный источник опубликования "Российская газета" №1 от 12.01.2005г., "Парламентская газета № 7-8 от 15.01.2005г.";

-Постановление Правительства РФ №713 от 17.07.1995г. "Об утверждении Правил регистрации и снятия граждан Российской Федерации с регистрационного учета по месту пребывания и по месту жительства в пределах РФ и перечня должностных лиц, ответственных за регистрацию" (официальный источник опубликования Интернет-портал "Российской газеты" от 19.08.2014г.);

-Постановление Правительства Российской Федерации от 27.09.2011№ 797 "О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления" (официальный источник опубликования "Российская газета" № 222 от 05.10.2011г.);

-Постановление Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг" (официальный источник опубликования "Российской газеты" - федеральный выпуск № 5976 от 31.12.2012г.);

-Постановление Правительства Российской Федерации от 18.03.2015г. № 250 "Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем", (официальный источник опубликования "Российской газеты" - федеральный выпуск № 6644 от 08.04.2015г.);

-Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 18.01.2012 № 13 "Об утверждении примерной формы соглашения о взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления", (официальный источник опубликования Интернет-портал "Российской газеты" от 24.11.1995г.);

-Областной закон Ростовской области от 08.08.2011 № 644-ЗС "О государственной поддержке создания и деятельности в Ростовской области многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг"(официальный источник опубликования сайт Правительства Ростовской области);

-Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" (официальный источник опубликования Интернет-портал "Российской газеты" от 24.11.1995г.);

- Постановление Правительства РФ от 24.10.2011 №861 "О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)" (вместе с "Положением о федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)", "Правилами ведения федеральной государственной информационной системы "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)", "Положением о федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", "Требованиями к региональным порталам государственных и муниципальных услуг (функций)" (официальный источник опубликования "Российской газеты" - федеральный выпуск № 5622 от 02.11.2011 г.);

-Федеральный закон от 06.04.2011 №63-ФЗ "Об электронной подписи";

-Постановление Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 №33 "Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг";

-Постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 №852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменений в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг";

-Постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 №634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг (вместе с "Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг")";

-Постановление Правительства Российской Федерации от 28.11.2011№977 "О федеральной государственной информационной системе "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме".

2.9.Информация о перечне необходимых для предоставления услуги документов.

2.9.1.Для получения услуги "Передача в муниципальную собственность ранее приватизированных жилых помещений" заявитель предоставляет следующие документы (в том числе при обращении в электронном виде через Портал госуслуг):

1) Заявление установленной формы, оригинал (приложение №№ 3, 4 к настоящему регламенту), в электронном виде - заполненные поля интерактивной формы на Портале госуслуг;

2)документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя) и всех членов семьи, указанных в договоре социального найма (совершеннолетних и несовершеннолетних), копия при предъявлении оригинала, в случае подачи заявления в электронном виде-электронный образ документа;

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)

3)Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя, (копия при предъявлении оригинала, в случае подачи заявления в электронном виде-электронный образ документа, или электронный документ или электронный документ):

-Доверенность, оформленная в установленном законом порядке, на представление интересов заявителя подписанная усиленной квалифицированной подписью нотариуса.

-Свидетельство о рождении

-Свидетельство об усыновлении

-Правовой акт об установлении опеки или попечительства

4)Договор на передачу квартир (домов) в собственность граждан или/и свидетельство о государственной регистрации права, оригинал, в случае подачи заявления в электронном виде-электронный образ документа;

5)Поквартирная карточка (копия), заверенная уполномоченным органом, копия при предъявлении оригинала или, выписка из лицевого счета, копия при предъявлении оригинала (в случае, если сведения не находятся в распоряжении органов местного самоуправления).

6)Технический план (Технический паспорт) на жилое помещение, копия при предъявлении оригинала (в случае, если сведения не находятся в распоряжении органов местного самоуправления), в электронном виде – электронный образ или электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной подписью кадастрового инженера;

7)Справка об отсутствии задолженности по коммунальным услугам, копия при предъявлении оригинала, в случае подачи заявления в электронном виде-электронный образ документа

2.9.2.Документы, которые могут быть запрошены в рамках межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении муниципальной услуги.

1)кадастровый паспорт, копия при предоставлении оригинала (может быть представлен заявителем по собственной инициативе на бумажном носителе, электронный образ или электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной подписью кадастрового инженера),

2)выписка ЕГРП о правах на объект недвижимого имущества, оригинал, (может быть представлена заявителем по собственной инициативе),

3)справка из БТИ о собственниках, запретах и арестах, (может быть представлена заявителем по собственной инициативе),

4)справка о зарегистрированных лицах, оригинал, (может быть представлена заявителем по собственной инициативе),

5)выписка из лицевого счета, оригинал (может быть представлена заявителем по собственной инициативе), при предоставлении поквартирной карточки заявителем выписка не запрашивается в рамках межведомственного взаимодействия,

Непредставление, несвоевременное представление органами и организациями документов, находящихся в распоряжении органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении соответствующей услуги.

2.9.3.В случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность гражданина, права застрахованного лица в системах обязательного страхования, иные права гражданина. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение государственных и муниципальных услуг.

2.9.4.Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением услуги МФЦ, расположенный на территории Ростовской области, независимо от места его регистрации на территории Ростовской области, в том числе в качестве субъекта предпринимательской деятельности, места расположения на территории Ростовской области объектов недвижимости.

2.10.Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления данной услуги, отсутствуют.

2.11. Администрация Куйбышевского сельского поселения и МБУ"МФЦ" не вправе требовать от заявителя:

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

-представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, Администрации, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами;

-осуществления согласований, необходимых для получения услуги, связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом представительного органа местного самоуправления;

2.12.Предоставленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

-текст документа написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;

-фамилия, имя и отчество (наименование) заявителя, его место жительства (место нахождения), телефон написаны полностью;

-в документах отсутствуют неоговоренные исправления;

-документы не исполнены карандашом.

2.13.Основанием для отказа в приеме документов МБУ"МФЦ" является:

а)предоставление документов, не соответствующих перечню, указанному в [пункте 2.9.1](consultantplus://offline/main?base=RLAW186;n=35202;fld=134;dst=100220) настоящего Регламента,

б)нарушение требований к оформлению документов;

в)документ повреждён, текст не поддаётся прочтению.

2.14.Основанием для отказа в приеме документов, поданных в электронном виде, является несоответствие поданных документов в электронной форме посредством Портала госуслуг, следующим требованиям:

а)заявление, должно быть подписано в порядке, установленном действующим законодательством – простой электронной подписью.

б)формат электронных документов (электронных образов документов), предоставляемых заявителем, соответствует требованиям, установленным нормативными правовыми актами, регламентирующими предоставление муниципальной услуги, размещенными на Портале госуслуг.

в)качество предоставленных электронных образов документов должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

2.15.Основанием для отказа в предоставлении услуги является:

а)предоставление документов, не соответствующих перечню, указанному в [пункте 2.9.1](consultantplus://offline/main?base=RLAW186;n=35202;fld=134;dst=100220) настоящего Регламента.

б)нарушение требований к оформлению документов;

в)документ повреждён, текст не поддаётся прочтению;

г)отсутствие у заявителя права на получение услуги в соответствии с действующим законодательством РФ;

д) непредставление заявителем в сроки, установленные в уведомлении, оригиналов документов, предоставленных через Портал госуслуг в виде электронных образов для сверки.

е)недействительность усиленной квалифицированной подписи.

2.16.Приостановление предоставления услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.17.При предоставлении муниципальной услуги плата с заявителя не взимается, взимание.

2.18.Требования к помещениям МБУ"МФЦ", в которых предоставляются муниципальные услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуг.

2.18.1.Требования к МБУ"МФЦ" и помещениям предоставления услуги:

размещение с учетом максимальной транспортной доступности;

обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения;

возможность самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих услуги, передвижения по территории МБУ"МФЦ"инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности;

размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

соответствие санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда;

оборудование осветительными приборами, которые позволят ознакомиться с представленной информацией;

обеспечение возможности направления запроса по электронной почте;

оборудование секторов для информирования (размещения стендов); наличие схемы расположения служебных помещений (кабинетов);

наличие бесплатной парковки для автомобильного транспорта посетителей МБУ"МФЦ", в том числе предусматривающей места для специальных автотранспортных средств инвалидов, расположенной на территории, прилегающей к МБУ"МФЦ".

2. 18.2.Требования к входу в здание, где расположено МБУ"МФЦ":

наличие стандартной вывески с наименованием МБУ"МФЦ" и режимом его работы;

наличие удобного и свободного подхода для заявителей и подъезда для производственных целей МБУ"МФЦ";

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в МБУ"МФЦ", в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих услуги;

2. 18.3.Требования к местам для ожидания:

оборудование стульями и (или) кресельными секциями;

местонахождение в холле или ином специально приспособленном помещении;

наличие в здании, где организуется прием заявителей, мест общественного пользования (туалеты), в том числе для инвалидов, и мест для хранения верхней одежды.

2.18.4.Требования к местам приема заявителей и оборудованию мест получения услуги:

наличие информационных табличек с указанием номера окна, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности специалиста, осуществляющего прием или выдачу документов;

обеспечение организационно-техническими условиями, необходимыми для предоставления услуги: рабочее место специалиста оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным системам, печатающим и сканирующим устройствами;

возможность свободного входа и выхода сотрудников из помещения при необходимости;

наличие стульев и столов;

наличие канцелярских принадлежностей и расходных материалов для обеспечения возможности оформления документов.

2.18.5.Требования к местам для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов:

наличие визуальной, текстовой информации, размещаемой на информационном стенде МБУ"МФЦ";

информационные стенды должны быть максимально приближены к каждому посетителю, хорошо просматриваемы и функциональны;

оформление текста материалов, размещаемых на стендах МБУ"МФЦ", официальном сайте Администрации Куйбышевского сельского поселения, Портале сети МФЦ удобным для чтения шрифтом;

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

наличие стульев и столов для возможности оформления документов;

обеспечение свободного доступа к информационным стендам, столам.

2.19.Показатели доступности и качества муниципальных услуг, 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 федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг Ростовской области"

2.19.1.Показатели доступности предоставления услуги:

возможность получения услуги в МБУ"МФЦ";

транспортная доступность к местам предоставления услуги;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, оказание им помощи в МБУ"МФЦ";

допуск в МБУ"МФЦ " сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск в МБУ"МФЦ" собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от22.06.2015 № 386н;

оказание сотрудниками МБУ"МФЦ" иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию объектов в МБУ"МФЦ" наравне с другими лицами;

возможность по запросу заявителя выезда работника МБУ"МФЦ" к заявителю для приема заявлений и документов, необходимых для предоставления услуги, а также доставки результатов предоставления услуги, в том числе за плату;

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

возможность предварительной записи в МБУ"МФЦ" для получения услуги;

размещение информации о порядке предоставления услуги на официальном сайте Администрации Куйбышевского сельского поселения, Портале госуслуг, Портале сети МФЦ, а также предоставление специалистами МБУ"МФЦ" при личном обращении; с использованием средств телефонной связи и электронной почты; по почте (по письменным обращениям заявителей);

возможность получения услуги посредством Портала госуслуг.

2.19.2. Показатели качества предоставления услуги:

количество взаимодействий заявителя с сотрудниками МБУ"МФЦ" при предоставлении муниципальной услуги не более 2 раз: заявитель предоставляет полный пакет документов в соответствии с п.2.9.1 настоящего Регламента в МБУ"МФЦ " и единожды забирает результат предоставления услуги (в случае если при подаче заявления в способе получения результата услуги указано МФЦ);

отсутствие нарушений срока предоставления услуги;

отсутствие нарушений срока ожидания в очереди при предоставлении услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении услуги;

2.20. Иные требования.

Предоставление муниципальной услуги на базе МБУ"МФЦ " осуществляется в соответствии Соглашением о взаимодействии и взаимном информационном обмене МБУ"МФЦ" и Администрацией Куйбышевского сельского поселения услуга может быть предоставлена через Портал госуслуг.

3.Административные процедуры

3.1.Предоставление услуги "Передача в муниципальную собственность ранее приватизированных жилых помещений" при личном обращении заявителя в МБУ"МФЦ"включает в себя следующие административные процедуры:

-прием заявления и документов, регистрация в МБУ"МФЦ";

-формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации) участвующих в предоставлении услуги;

-передача документов из МБУ"МФЦ" в Администрацию Куйбышевского сельского поселения.

-рассмотрение заявления в Администрацию Куйбышевского сельского поселения;

-оформление результата предоставления услуги в Администрацию Куйбышевского сельского поселения;

- передача результата услуги в МБУ"МФЦ".

-выдача результата предоставления услуги заявителю в МБУ"МФЦ".

3.2.Прием заявления и документов, регистрация в МБУ"МФЦ".

3.2.1.Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и необходимых документов от заявителя.

3.2.2.Ответственным за исполнение административной процедуры по приему заявления и документов является специалист МБУ"МФЦ".

3.2.3.Заявитель представляет в МБУ"МФЦ" заявление и комплект документов. Рекомендуемая форма [заявления](consultantplus://offline/main?base=RLAW186;n=35202;fld=134;dst=100329) приведена в Приложении № 3 к настоящему Регламенту.

3.2.4.Специалист, в обязанности которого входит принятие документов:

-устанавливает предмет обращения заявителя;

-проверяет наличие необходимых документов, в соответствии с перечнем, установленным пунктом 2.9. настоящего Регламента;

-проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным пунктом 2.12 настоящего Регламента;

-регистрирует поступление заявления, в соответствии с установленными правилами делопроизводства;

-выдает заявителю расписку с указанием номера и даты регистрации заявления.

3.2.5.Критерии принятия решения по административной процедуре: соответствие представленных документов перечню согласно п. 2.9.1. и требованиям п.2.12. настоящего Регламента.

3.2.6.Результат административной процедуры – принятие документов от заявителя.

3.2.7.Способ фиксации результата – регистрация документов в интегрированной информационной системе многофункционального центра (далее ИИС ЕС МФЦ), и выдача расписки заявителю.

3.3.Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации) участвующие в предоставлении услуги.

3.3.1.Основание для начала административной процедуры - непредставление заявителем сведений, указанных в п.2.9.1.

3.3.2.Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист отдела контроля и информирования МБУ"МФЦ".

3.3.3.Специалист МБУ"МФЦ" осуществляет следующие действия:

-направляет запросы на предоставление недостающих документов (сведений) в рамках межведомственного взаимодействия - срок административного действия – 2 рабочих дня;

-получает документы (сведения) в рамках межведомственного взаимодействия от организаций участвующих в предоставлении услуги - срок административного действия – 5 рабочих дней;

3.3.4.Критерии принятия решения по данной административной процедуре отсутствуют.

3.3.5.Результат административной процедуры – получение недостающих документов (сведений) в рамках межведомственного взаимодействия.

3.3.6.Способ фиксации результата регистрация документов в ИИС ЕС МФЦ.

3.4. Передача документов из МБУ"МФЦ" в Администрацию Куйбышевского сельского поселения;

3.4.1.Основание для начала административной процедуры - получение недостающих документов (сведений) в рамках межведомственного взаимодействия.

3.4.2.Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист МБУ"МФЦ".

3.4.3. Специалист МБУ"МФЦ" осуществляет следующие действия:

- формирует реестр приема-передачи

-передает пакет документов в Администрацию Куйбышевского сельского поселения.

Срок административных действий – 1 календарный день.

3.4.4.Критерии принятия решения по данной административной процедуре отсутствуют.

3.4.5.Результат административной процедуры – передача пакета документов в Администрацию Куйбышевского сельского поселения.

3.4.6.Способ фиксации результата отметка о принятии в реестре приема-передачи.

3.5.Рассмотрение заявления в Администрации Куйбышевского сельского поселения.

3.5.1.Основанием для начала административной процедуры является поступление по реестру приема-передачи, заявления с приложением полного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги в Администрацию Куйбышевского сельского поселения.

3.5.2.Ответственный за административную процедуру специалист Администрации Куйбышевского сельского поселения.

3.5.3.Специалист Администрации Куйбышевского сельского поселения осуществляет следующие действия:

-регистрирует заявление и поступивший комплект документов, в соответствии с установленными правилами делопроизводства;

-проверяет наличие необходимых документов, в соответствии с перечнем, установленным пунктом 2.9. настоящего Регламента;

-проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным пунктом 2.12 настоящего Регламента;

-проверяет документы на соответствие требованиям, установленным действующим законодательством РФ;

- проверяет законность оснований для предоставления муниципальной услуги на основе поступивших на рассмотрение документов, в том числе полученных в порядке межведомственного взаимодействия.

-подготавливает необходимые документы для предоставления данной услуги или

- подготавливает письменный отказ в предоставлении услуги с указанием контактных данных специалиста-исполнителя, за подписью уполномоченного лица или**,**  подготавливает проект Постановления о передаче жилого помещения в муниципальную собственность и заключении договора социального найма с гражданами, зарегистрированных в передаваемом жилом помещении в Администрацию Куйбышевского сельского поселения для согласования руководителями – 20 календарных дней и передает пакет документов на согласование;

- главой Администрации – 2 календарных дня.

Далее специалист Администрации Куйбышевского сельского поселения регистрирует, тиражирует Постановление, рассылает согласно листу (списку) рассылки – 3 календарных дня.

или

-возвращает пакет документов с отказом главы Администрации Куйбышевского сельского поселения;

-специалист Администрации Куйбышевского сельского поселения подготавливает письменный отказ о предоставлении услуги на имя заявителя, и на имя директора МБУ"МФЦ" с указанием контактных данных специалиста-исполнителя.

Срок административной процедуры – 31 календарный день.

3.5.4.Критерии принятия решения по данной административной процедуре отсутствуют.

3.5.5.Результат административной процедуры – передача утвержденного Постановления и пакета документов или отказа в Администрацию Куйбышевского сельского поселения.

3.5.6.Способ фиксации результата отметка о принятии в реестре приема-передачи.

3.6.Оформление результата предоставления услуги в Администрации Куйбышевского сельского поселения.

3.6.1.Основанием для начала административной процедуры является получение специалистами Администрации Куйбышевского сельского поселения оформленного и тиражированного Постановления Администрации Куйбышевского сельского поселения и комплекта документов.

3.6.2.Ответственный за административную процедуру специалист Администрации Куйбышевского сельского поселения.

3.6.3.Специалист Администрации Куйбышевского сельского поселения осуществляет следующие действия:

- подготавливает договор о безвозмездной передаче жилого помещения в муниципальную собственность (в электронной базе данных);

- регистрирует в журнале договоров;

- подписывает уполномоченным должностным лицом и заверяет печатью Отдела договор о безвозмездной передаче жилого помещения в муниципальную собственность;

- подготавливает комплект документов, необходимых для оформления перехода права в муниципальную собственность жилого помещения.

Срок административной процедуры - 17 календарных дней.

3.6.4. Критерии принятия решения по данной административной процедуре отсутствуют.

3.6.5. Результат административной процедуры – подготовленный договор о безвозмездной передаче жилого помещения в муниципальную собственность.

3.6.6. Способ фиксации результата регистрация в журнале договоров и в электронной базе данных.

3.7. Передача результата услуги в МБУ"МФЦ".

3.7.1.Основанием для начала административной процедуры является подготовленный договор о безвозмездной передаче жилого помещения в муниципальную собственность.

3.7.2. Ответственный за административную процедуру специалист Администрации Куйбышевского сельского поселения.

3.7.3. Специалист Администрации Куйбышевского сельского поселения осуществляет следующие действия:

- формирует реестр приема-передачи

-передает пакет документов в МБУ"МФЦ".

Срок административных действий – 1календарный день.

3.7.4. Критерии принятия решения по данной административной процедуре отсутствуют.

3.7.5. Результат административной процедуры – передача пакета документов в МБУ"МФЦ".

3.7.6. Способ фиксации результата отметка о принятии в реестре приема-передачи.

3.8. Выдача результата предоставления услуги заявителю в МБУ"МФЦ".

3.8.1.Основанием для начала административной процедуры является поступление результата предоставления услуги из Администрации Куйбышевского сельского поселения в МБУ"МФЦ".

3.8.2. Ответственные за административную процедуру специалисты МБУ"МФЦ".

3.8.3. Специалист отдела контроля и информирования МБУ"МФЦ" снимает дело с контроля, информирует заявителя о готовности документов.

3.8.4. Специалист МБУ"МФЦ" уполномоченный на выдачу, выдает заявителю следующие документы:

- договор о безвозмездной передаче жилого помещения в муниципальную собственность (3 экземпляра),

-постановление, заверенное печатью Администрации Куйбышевского района (2 экземпляра),

-копию заявления об отказе от участия в приватизации заверенную уполномоченным должностным лицом Администрации Куйбышевского сельского поселения, либо нотариально заверенный отказ, если таковые подавались (1 экземпляр),

- оригинал справки о составе семьи,

-оригинал выписки из лицевого счета,

-оригинал заявления на регистрацию права муниципальной собственности подписанный уполномоченным должностным лицом Администрации Куйбышевского сельского поселения;

-оригинал доверенности, в случае если представлялась.

3.8.5. Специалист МБУ"МФЦ" вносит запись в журнал учета выдачи документов.

Срок административных действий – 1 календарный день.

3.8.6. Критерии принятия решения по данной административной процедуре отсутствуют.

3.8.7. Результат административной процедуры – выдача пакета документов заявителю в МБУ"МФЦ".

3.8.8. Способ фиксации результата отметка в расписке о получении документов и в журнале учета выдачи документов.

3.9. В случае, если заявитель не явился за получением результата услуги в течение 3 месяцев готовый комплект документов передается уполномоченным специалистом МБУ"МФЦ" в Администрацию Куйбышевского сельского поселения по реестру приема-передачи.

3.10. Предоставление услуги "Передача в муниципальную собственность ранее приватизированных жилых помещений"в случае подачи заявления в электронном виде через Портал госуслуг включает в себя следующие административные процедуры:

- принятие и регистрация заявления в Администрацию Куйбышевского сельского поселения. Передача посредством защищенного канала связи (ViPNet) в МБУ"МФЦ" заявления и прилагаемых к нему электронных документов (электронных образов документов) в случае отсутствия выявленных нарушений при подаче заявления,

- регистрация заявления специалистом МБУ"МФЦ" в информационной системе ИИС ЕС МФЦ,

- формирование, направление, получение специалистами МБУ"МФЦ" документов (сведений), подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия,

- обращение заявителя и зарегистрированных членов семьи за льготным талоном для сверки документов и написания оригинала заявления,

- передача специалистом отдела контроля и информирования МБУ"МФЦ" на исполнение в Администрацию Куйбышевского сельского поселения полного пакета документов по отдельному реестру приема-передачи дел,

- рассмотрение заявления в Администрацию Куйбышевского сельского поселения,

- оформление результата предоставления услуги и направление результата предоставления услуги на бумажном носителе в МБУ"МФЦ" для выдачи заявителю, размещение результата в электронном виде на Портале госуслуг.

- выдача результата предоставления услуги на бумажном носителе в МБУ"МФЦ"

3.11Принятие и регистрация заявления в Администрации Куйбышевского сельского поселения. Передача посредством защищенного канала связи (ViPNet) в МБУ"МФЦ" заявления и прилагаемых к нему электронных документов (электронных образов документов) в случае отсутствия выявленных нарушений при подаче заявления

3.11.1.Основанием для начала административной процедуры является заявление в электронном виде, поступившее от заявителя.

3.11.2.Ответственным за предоставление услуги и административных действий является специалист Администрации Куйбышевского сельского поселения, уполномоченный на прием документов.

3.11.3. Заявитель, авторизованный в личном кабинете на Портале госуслуг, при обращении за муниципальной услугой "Передача в муниципальную собственность ранее приватизированных жилых помещений", заполняет обязательные поля интерактивной формы заявления, прикрепляет необходимые электронные документы (электронные образы документов) согласно п.2.9.1 настоящего Регламента.

3.11.4. Специалист, в обязанности которого входит принятие документов:

-проверяет наличие необходимых документов в соответствии с перечнем, установленным пунктом 2.9. настоящего Регламента;

-устанавливает предмет обращения заявителя;

-проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным пунктом 2.12 настоящего Регламента;

-осуществляет проверку действительности усиленной квалифицированной электронной подписи;

-в случае, если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, уполномоченный специалист Администрации Куйбышевского сельского поселения в течении 3 рабочих дней со дня завершения проведения такой проверки направляет заявителю уведомление об этом через Портал с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 06.04.2011г. №63-ФЗ "Об электронной подписи", которые послужили основание для принятия такого решения;

-регистрирует заявление в журнале регистрации в соответствии с установленными правилами делопроизводства в день его поступления в Администрацию Куйбышевского сельского поселения (в случае, если заявление поступило до 17.00 часов рабочего времени, до 16.00 часов рабочего времени в пятницу) либо не позднее следующего рабочего дня (если заявление поступило после 17.00 часов или после 16.00 часов в пятницу, либо в выходной или праздничный день);

-уведомляет заявителя через Портал госуслуг:

а)о приеме заявления, документов;

б)о необходимости в течении 3-х рабочих дней предоставить оригиналы документов направленных в виде электронных образов через Портал госуслуг в МБУ"МФЦ" для сверки,

в)об отказе в приеме заявления и документов к рассмотрению Администрация Куйбышевского сельского поселения с указанием причины отказа и ссылками на соответствующие статьи действующего законодательства, пункты настоящего Регламента.

-в день регистрации заявления в случае отсутствия выявленных нарушений незамедлительно информирует МБУ"МФЦ" по защищенным каналам связи (ViPNet) о поступлении заявления через Портал госуслуг и направляет поступившее в электронном виде заявление, и прилагаемые электронные документы (электронные образы документов).

3.11.5.Критерии принятия решения по административной процедуре: соответствие представленных документов перечню согласно п. 2.9.1. и требованиям п.2.12. настоящего Регламента.

3.11.6.Результат административной процедуры – принятие заявления в работу, передача документов и заявления в МБУ"МФЦ".

3.11.7.Способ фиксации результата - регистрация заявления в журнале регистрации документов. Направление реестра, заявления и документов через ViPNet.

3.12.Регистрация заявления специалистом МБУ"МФЦ" ИИС ЕС МФЦ

3.12.1. Основанием для начала административной процедуры является получение по реестру приема-передачи из Администрации Куйбышевского сельского поселения по защищенным каналам связи (ViPNet) поступившего в электронном виде заявления и прилагаемых электронных документов (электронных образов документов)

3.12.2.Ответственным за исполнение административной процедуры по приему заявления и документов является специалист МБУ"МФЦ".

3.12.3.Уполномоченный специалист МБУ"МФЦ" регистрирует заявление и поступивший пакет документов, в ИИС ЕС МФЦ и передает в отдел контроля и информирования.

3.12.4.Критерии принятия решения по административной процедуре отсутствуют.

3.12.5.Результат административной процедуры – регистрация заявления и документов в ИИС ЕС МФЦ, передача в отдел контроля и информирования.

3.12.6.Способ фиксации результата - регистрация заявления в ИИС ЕС МФЦ.

3.13.Формирование, направление, получение специалистами МБУ"МФЦ" документов (сведений), подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия,

3.13.1.Основание для начала административной процедуры - непредставление заявителем сведений, указанных в п.2.9.2.

3.13.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист отдела контроля и информирования МБУ"МФЦ".

3.13.3.Специалист МБУ"МФЦ" осуществляет следующие действия:

-направляет запросы на предоставление недостающих документов (сведений) в рамках межведомственного взаимодействия - срок административного действия – 2 рабочих дня;

-получает документы (сведения) в рамках межведомственного взаимодействия от организаций участвующих в предоставлении услуги - срок административного действия – 5 рабочих дней;

3.13.4. Критерии принятия решения по данной административной процедуре отсутствуют.

3.13.5. Результат административной процедуры – получение недостающих документов (сведений) в рамках межведомственного взаимодействия.

3.13.6. Способ фиксации результата регистрация документов в ИИС ЕС МФЦ.

3.14. Обращение заявителя и зарегистрированных членов семьи за льготным талоном для сверки документов и написания оригинала заявления.

3.14.1.Основанием для начала административной процедуры – явка заявителя и членов семьи за льготным талоном для сверки документов и написание заявления.

3.14.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист МБУ"МФЦ".

3.14.3. Специалист МБУ"МФЦ" осуществляет следующие действия:

-сверяет оригиналы документов направленных в виде электронных образов через Портал госуслуг и заверяет копии документов;

- проверяет правильность составленного заявителем и членами семьи заявления, в соответствии с установленными правилами делопроизводства;

-выдает заявителю расписку с указанием номера и даты регистрации заявления.

3.14.4. Критерии принятия решения по данной административной процедуре отсутствуют.

3.14.5. Результат административной процедуры – заверенный и сформированный специалистом МБУ"МФЦ" пакет документов.

3.14.6. Способ фиксации результата отметка о принятии документов и выдача расписки заявителю.

3.15. Передача специалистом отдела контроля и информирования МБУ"МФЦ" на исполнение в Администрацию Куйбышевского сельского поселения полного пакета документов по отдельному реестру приема-передачи дел.

3.15.1. Основанием для начала административной процедуры - получение недостающих документов (сведений) в рамках межведомственного взаимодействия и сверка оригиналов с предоставленными электронными образами.

3.15.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист МБУ"МФЦ".

3.15.3. Специалист МБУ"МФЦ" осуществляет следующие действия:

- формирует реестр приема-передачи

-передает пакет документов в Администрацию Куйбышевского сельского поселения.

Срок административных действий – 1 календарный день.

3.15.4. Критерии принятия решения по данной административной процедуре отсутствуют.

3.15.5. Результат административной процедуры – передача пакета документов в ОИЗО.

3.15.6. Способ фиксации результата отметка о принятии в реестре приема-передачи.

3.16. Рассмотрение заявления в Администрации Куйбышевского сельского поселения.

3.16.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление по реестру приема-передачи, заявления с приложением полного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги в Администрацию Куйбышевского сельского поселения из МБУ"МФЦ".

3.16.2.Ответственный за административную процедуру специалист ОИЗО.

3.16.3.Специалист Администрации Куйбышевского сельского поселения осуществляет следующие действия:

-проверяет наличие необходимых документов, в соответствии с перечнем, установленным пунктом 2.9.1 настоящего Регламента;

-проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным пунктом 2.12 настоящего Регламента;

-проверяет документы на соответствие требованиям, установленным действующим законодательством РФ;

- проверяет законность оснований для предоставления муниципальной услуги на основе поступивших на рассмотрение документов, в том числе полученных в порядке межведомственного взаимодействия.

-подготавливает необходимые документы для предоставления данной услуги

-подготавливает проект Постановления о передаче жилого помещения в муниципальную собственность и заключении договора социального найма с гражданами, зарегистрированных в передаваемом жилом помещении для согласования руководителями – 20 календарных дней.

- передает комплект документов и проект Постановления о передаче жилого помещения в муниципальную собственность и заключении договора социального найма с гражданами, и согласовывает:

- главой Администрации – 2 календарных дня.

Далее специалист Администрации Куйбышевского сельского поселения регистрирует, тиражирует Постановление, рассылает согласно листу (списку) рассылки – 3 календарных дня

или

-возвращает пакет документов с отказом главы Администрации Куйбышевского сельского поселения.

Специалист Администрации Куйбышевского сельского поселения подготавливает письменный отказ о предоставлении услуги на имя заявителя, и на имя директора МБУ"МФЦ" с указанием контактных данных специалиста-исполнителя, за подписью уполномоченного лица в МБУ"МФЦ", и направляет в личный кабинет заявителю на Портале госуслуг.

Срок административной процедуры – 31 календарный день.

3.16.4. Критерии принятия решения по данной административной процедуре отсутствуют.

3.16.5. Результат административной процедуры – передача утвержденного Постановления и пакета документов в Администрацию Куйбышевского сельского поселения или отказа в МБУ"МФЦ".

3.16.6. Способ фиксации результата отметка о принятии в реестре приема-передачи.

3.17.Оформление результата предоставления услуги и направление результата предоставления услуги на бумажном носителе в МБУ"МФЦ" для выдачи заявителю, размещение результата в электронном виде на Портале госуслуг.

3.17.1.Основанием для начала административной процедуры является получение специалистами Администрации Куйбышевского сельского поселения оформленного и тиражированного, Постановления Администрации Куйбышевского сельского поселения и комплекта документов.

3.17.2.Ответственный за административную процедуру специалист Администрации Куйбышевского сельского поселения.

3.17.3.Специалист Администрации Куйбышевского сельского поселения осуществляет следующие действия:

-подготавливает договор о безвозмездной передаче жилого помещения в муниципальную собственность (в электронной базе данных);

-регистрирует в журнале договоров;

-подписывает уполномоченным должностным лицом и заверяет печатью Администрации Куйбышевского сельского поселения договор на передачу квартиры (дома) в собственность в порядке приватизации;

-подготавливает комплект документов, необходимых для оформления перехода права в муниципальную собственность жилого помещения.

-направляет уведомления о результате выполнения услуги, а также о возможности получения результата услугина бумажном носителе в МБУ"МФЦ " и электронных образов документов, подготовленных в результате рассмотрения заявления, заявителю посредством Портала госуслуг.

Срок административной процедуры - 17 календарных дней.

3.17.4. Критерии принятия решения по данной административной процедуре отсутствуют.

3.17.5. Результат административной процедуры – подготовленный договор о безвозмездной передаче жилого помещения в муниципальную собственность

3.17.6. Способ фиксации результата регистрация в журнале договоров, в электронной базе данных, направление в личный кабинет заявителю на Портале госуслуг, электронного образа договора о безвозмездной передаче жилого помещения в муниципальную собственность, отметка в реестре.

3.18.Выдача результата предоставления услуги на бумажном носителе в МБУ"МФЦ".

3.18.1.Основанием для начала административной процедуры является выдача результата предоставления услуги заявителю.

3.18.2. Ответственный за административную процедуру специалист МБУ"МФЦ".

3.18.3.Специалист отдела контроля и информирования снимает дело с контроля и вызывает заявителя.

3.18.4.Специалист МБУ"МФЦ" уполномоченный на выдачу документов, вносит запись в журнал учета выдачи документов и выдает заявителю следующий перечень документов:

-договор о безвозмездной передаче жилого помещения в муниципальную собственность (3 экземпляра),

-постановление, заверенное печатью Администрации Куйбышевского сельского поселения (2 экземпляра),

- оригинал справки о составе семьи,

-оригинал выписки из лицевого счета,

-оригинал заявления на регистрацию права муниципальной собственности подписанный уполномоченным должностным лицом Администрации Куйбышевского сельского поселения,

-оригинал доверенности, в случае если представлялась,

Срок административных действий – 1 календарный день.

3.18.5. Критерии принятия решения по данной административной процедуре отсутствуют.

3.18.6. Результат административной процедуры – выдача пакета документов заявителю в МБУ"МФЦ".

3.18.7. Способ фиксации результата отметка в журнале учета выдачи документов и в расписке о получении документов.

3.19. В случае, если заявитель в течении 3-х (трех) месяцев после оповещения его о готовности документов не обратился в МБУ"МФЦ" за получением результата предоставления услуги на бумажном носителе, специалисты отдела контроля и информирования МБУ"МФЦ" передают данные документы по реестру в структурное подразделение-исполнитель Отдела для хранения в архиве.

4.Формы контроля за исполнением административного регламента

4.Текущий контроль.

4.1.Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами настоящего Регламента, осуществляется главой Администрации Куйбышевского сельского поселения, в соответствии с должностными инструкциями, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами – специалистами Администрации Куйбышевского сельского поселения, положений настоящего Регламента.

4.2.Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой Администрации Куйбышевского сельского поселения, но не реже 1 раза в квартал.

4.3.Плановый и внеплановый контроль.

4.3.1.Проверки могут быть плановыми, на основании планов работы главы Администрации Куйбышевского сельского поселения, либо внеплановыми, проводимыми, в том числе по жалобам заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления услуги.

4.3.2.Решение о проведении внеплановой проверки принимает глава Администрации Куйбышевского сельского поселения, уполномоченное им должностное лицо.

4.3.3.Для проведения плановых проверок процедуры предоставления услуги формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица и специалисты Администрации Куйбышевского сельского поселения.

4.3.4.Контроль полноты и качества предоставления услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации Куйбышевского сельского поселения и организуется главой Администрации Куйбышевского сельского поселения

4.3.5.При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением услуги - комплексные проверки или отдельные аспекты - тематические проверки.

4.3.6.Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению. Акт подписывается всеми членами комиссии.

4.3.7.По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления услуги, в случае выявления нарушений, виновные должностные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.3.8.Плановые проверки осуществляются на основании квартальных, полугодовых или годовых планов работы и отчетов о проделанной работе Администрации Куйбышевского сельского поселения.

4.3.9.Заявители вправе направить письменное обращение в адрес главы Администрации Куйбышевского сельского поселения, с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, полноте и качеству предоставления услуги, в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении услуги.

4.3.10.В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению, в течение 15 календарных дней со дня регистрации письменного обращения, обратившемуся направляется по почте информация о результатах проверки, проведенной по обращению. Информация подписывается главой Администрации Куйбышевского сельского поселения или уполномоченным им должностным лицом.

4.4.Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления услуги.

4.4.1.Персональная и дисциплинарная ответственность специалистов МБУ"МФЦ", Администрации Куйбышевского сельского поселения определяется в их должностных инструкциях, в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4.2.Должностные лица МБУ"МФЦ", Администрации Куйбышевского сельского поселения, нарушающие порядок предоставления услуги, в том числе:

а)препятствующие подаче заявлений граждан;

б)неправомерно отказывающие гражданам в принятии, регистрации или рассмотрении их заявлений;

в)нарушающие сроки рассмотрения заявлений;

г)виновные в разглашении конфиденциальной информации, ставшей известной им при рассмотрении заявлений граждан;

д)нарушающие право граждан на подачу жалоб, претензий;

е)допускающие возложение на граждан, не предусмотренных законом обязанностей или ограничение возможности реализации их прав при приеме и рассмотрении заявлений граждан;

ж)неправомерно отказывающие в удовлетворении законных требований граждан,

несут дисциплинарную, административную, уголовную и иную ответственность, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.5.Порядок и формы контроля.

4.5.1.Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами настоящего Регламента, осуществляется главой Администрации Куйбышевского сельского поселения .

4.5.2.Перечень должностных лиц, осуществляющих контроль, устанавливается внутренними распорядительными документами Администрации Куйбышевского сельского поселения.

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

5.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", или их работников, является:

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги;

- приостановление предоставления государственной или 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=81B581DD4834EFF393C44C45EFF403B3EEC1259D0C304A07E08FEA4CDFA1269A491FE07C91FBC4A6154BH)Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.2. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальных услуг, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) муниципальных служащих Администрации Куйбышевского сельского поселения, и ее отраслевых (функциональных) органов, специалистов МФЦ подается непосредственно в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы, МФЦ обеспечивает ее передачу в Администрацию Куйбышевского сельского поселения.

5.3. Заявители могут обратиться с жалобой лично или направить жалобу с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, почтовой связи или по электронной почте в Администрацию.

Юридический адрес: 346751, Ростовская область, Куйбышевский район, с. Куйбышево, ул. Пролетарская, 2 б.

График работы:

Понедельник – пятница  с 8.00 до 17.00 (перерыв с 12.00 до 13.00)

Суббота – воскресенье    выходные дни

Контакты Администрации:

телефоны: (86348) 31-5-61, факс: 31-8-58

адрес электронной почты – [E-mail:](mailto:%20%D0%B5-mail:%20arhzav@yandex.ru) [sp19204@donland.ru](mailto:sp19204@donpac.ru)

адрес сайта в сети Интернет – http://kuyb-sp.ru/.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме:

5.4.1. Непосредственно в Администрацию Куйбышевского сельского поселения.

5.4.2. Почтовым отправлением по адресу (месту нахождения) Администрации Куйбышевского сельского поселения, ее отраслевого (функционального) органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.4.3. В ходе личного приема Главы Администрации Куйбышевского сельского поселения, руководителя отраслевого (функционального) органа Администрации Куйбышевского сельского поселения, руководителя МФЦ. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4.4. С использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг

5.5. Подача жалоб осуществляется бесплатно.

5.6. Заявитель, подавший жалобу, несет ответственность в соответствии с законодательством за достоверность сведений, содержащихся в представленной жалобе.

5.7. Жалоба оформляется в произвольной форме с учетом требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.8. Жалоба должна содержать:

5.8.1. Наименование Администрации Куйбышевского сельского поселения либо отраслевого (функционального) органа Администрации Куйбышевского сельского поселения, МФЦ, их должностных лиц и муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

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

5.8.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации Куйбышевского сельского поселения, ее отраслевых (функциональных) органов, МФЦ, их должностных лиц и муниципальных служащих.

5.8.4. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации Куйбышевского сельского поселения, ее отраслевых (функциональных) органов, МФЦ, их должностных лиц и муниципальных служащих. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.9. 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:

5.9.1. Оформленная в соответствии с законодательством Российской  
Федерации доверенность (для физических лиц).

5.9.2. Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федераций доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц).

5.9.3. 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.

5.10. Жалоба, поступившая в письменной форме на бумажном носителе, подлежит регистрации в течение 1 рабочего дня с момента поступления жалобы.

5.11. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

5.11.1. Официального сайта Администрации Куйбышевского сельского поселения, ее отраслевых (функциональных) органов, МФЦ, предоставляющих муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

5.11.2. Электронной почты Администрации Куйбышевского сельского поселения, ее отраслевых (функциональных) органов, предоставляющих муниципальную услугу.

5.11.3. Федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - ЕПГУ).

5.11.4. Государственной информационной системы Ростовской области "Портал государственных и муниципальных услуг Ростовской области" (далее - РПГУ).

5.12. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в п.п. 5.7, 5.8 настоящего порядка, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.13. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.14. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган, предоставляющий муниципальную услугу не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

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

5.15.1. Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

5.15.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

5.15.3. Требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ростовской области и Куйбышевского сельского поселения для предоставления муниципальной услуги.

5.15.4. Отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ростовской области и Куйбышевского сельского поселения для предоставления муниципальной услуги.

5.15.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ростовской области и Куйбышевского сельского поселения.

5.15.6. Требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ростовской области и Куйбышевского сельского поселения.

5.15.7. Отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.16. Жалобы на решения, действия, бездействие руководителя отраслевого (функционального) органа Администрации Куйбышевского сельского поселения, МФЦ рассматриваются Главой Администрации Куйбышевского сельского поселения.

5.17. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления Глава Администрации Куйбышевского сельского поселения незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.18. Органы, предоставляющие муниципальные услуги, обеспечивают:

5.18.1. Оснащение мест приема жалоб.

5.18.2. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия), Администрации Куйбышевского сельского поселения, ее отраслевых (функциональных) органов, МФЦ их должностных лиц и муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на их официальных сайтах.

5.18.3. Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Куйбышевского сельского поселения, ее отраслевых (функциональных) органов, МФЦ их должностных лиц и муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.18.4. Заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

5.19. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение не более 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа Администрации Куйбышевского сельского поселения, ее отраслевых (функциональных) органов, МФЦ, их должностных лиц и муниципальных служащих в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.20. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее дня, следующего за днем принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.21. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.22. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

5.22.1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе.

5.22.2. Номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

5.22.3. Фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя.

5.22.4. Основания для принятия решения по жалобе.

5.22.5. Принятое по жалобе решение.

5.22.6. В случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги.

5.22.7. Сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.23. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается Главой Администрации Куйбышевского сельского поселения или руководителем отраслевого (функционального) органа Администрации Куйбышевского сельского поселения, предоставляющего муниципальную услугу.

5.24. Ответ по результатам рассмотрения жалобы на решение, действие, бездействие руководителя отраслевого (функционального) органа Администрации Куйбышевского сельского поселения, МФЦ, предоставляющего муниципальную услугу, подписывается Главой Администрации Куйбышевского сельского поселения.

5.25. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью Главы Администрации Куйбышевского сельского поселения, руководителя отраслевого (функционального) органа Администрации Куйбышевского сельского поселения, МФЦ, предоставляющего муниципальную услугу.

5.26. Руководитель органа предоставляющего муниципальную услугу, Глава Администрации Куйбышевского сельского поселения отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

5.26.1. Наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям.

5.26.2. Подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.26.3. Наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Порядка в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.28. Руководитель органа предоставляющего муниципальную услугу, Глава Администрации Куйбышевского сельского поселения могут оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

5.28.1. Наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

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

Глава Администрации

Куйбышевского сельского поселения С.Л. Слепченко

Приложение№2

к Административному регламенту муниципальной услуги "Передача в муниципальную собственность ранее приватизированных жилых помещений"

Сведения

о многофункциональных центрах и его территориально обособленных структурных подразделений предоставления государственных и муниципальных услуг, участвующих в организации предоставления муниципальной услуги "Передача в муниципальную собственность ранее приватизированных жилых помещений" (контактная информация МФЦ размещается на информационно-аналитическом Интернет-портале единой сети МФЦ Ростовской области (<http://www.mfc61.ru)>)

| Наименование  МФЦ | График работы | Почтовый адрес | Адрес электронной почты | Телефон |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональныйцентрпредоставлениягосударственныхимуниципальныхуслуг"Куйбышевскогосельскогопоселения | Пн.—Вт.:  08.00—17.00Безперерыва  Ср.:  08.00—20.00  Без перерыва  Чт.—Пт.:  08.00—17.00  Без перерыва  Сб.:  09.00—13.00  Без перерыва  Воскресенье—выходной | с.Куйбышево,  ул.Куйбышевская,д.1 л | [mfc.kuibushevo@yandex.ru](mailto:mfc.kuibushevo@yandex.ru);  Skypemfc.kuibushevo | (86348)32-7-74,  (86348)32-7-73,  (86348)32-7-76,  (86348)32-7-75,  (903)405-16-08 |

**Территориально обособленное структурное подразделение МБУ "МФЦ"Куйбышевского района в хуторе Кринично-Лугский**

346942Ростовскаяобласть,Куйбышевскийрайон,хуторКринично-Лугский,улицаСоветская2а.тел.8(86348)35-4-32E-mail:[mfc.Krinichnyi-Lug@mail.ru](mailto:mfc.Krinichnyi-Lug@mail.ru)

**Территориально обособленное структурное подразделение МБУ "МФЦ"Куйбышевского района в селе Лысогорка**

346959,Ростовскаяобласть,Куйбышевскийрайон,селоЛысогорка,улицаКушнарева3.,тел.8(86348)3-64-25,E-mail:[mfc.lysogorka@yandex.ru](mailto:mfc.lysogorka@yandex.ru)

**Территориально обособленное структурное подразделение МБУ "МФЦ"Куйбышевского района в хуторе Новая Надежда**

346945, Ростовская область, Куйбышевский р-н, х. Новая Надежда, ул.Юбилейная, дом 26, тел.8(86348)34380, E-mail:[mfc.novaya.nadezhda@yandex.ru](mailto:mfc.novaya.nadezhda@yandex.ru)

Приложение № 3

к административному Регламенту предоставления муниципальной услуги "Передача в муниципальную собственность ранее приватизированных жилых помещений"

Главе Администрации

Куйбышевского сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

( Фамилия Имя Отчество)

Проживающего (ей) по адресу:

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

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

Контактный телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

Просим Вас принять в муниципальную собственность ранее приватизированную квартиру по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

На имя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

я, (мы)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

от передачи в муниципальную собственность ранее приватизированную квартиру не возражаем.

Подписи членов семьи;

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Подпись и паспортные данные основного квартиросъемщика:

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

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

Доверяем выступать от нашего имени:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

После регистрации права муниципальной собственности на жилое помещение в Шолоховском отделе Управления Федеральной службы, заключить договор социального найма с гражданами зарегистрированными в передаваемом жилом помещении: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

С текстом заявления ознакомлены:

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

Заявление принял\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 4

к административному Регламенту предоставления муниципальной услуги "Передача в муниципальную собственность ранее приватизированных жилых помещений"

Главе Администрации

Куйбышевского сельского поселения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

( Фамилия Имя Отчество)

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

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

Контактный телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

даю согласие на передачу в муниципальную собственность ранее приватизированной квартиры по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление принял\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_