

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИИ ТУАПСИНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ТУАПСИНСКОГО РАЙОНА**

от 21 мая 2019 года № 576

г. Туапсе

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги: «Передача бесплатно в собственность граждан Российской Федерации на добровольной основе занимаемых ими жилых помещений в муниципальном жилищном фонде»**

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации представления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации органов местного самоуправления в Российской Федерации»,

п о с т а н о в л я ю:

1.Утвердить административный [регламент](#P40) предоставления муниципальной услуги «Передача бесплатно в собственность граждан Российской Федерации на добровольной основе занимаемых ими жилых помещений в муниципальном жилищном фонде», согласно приложению к настоящему постановлению.

2.Отделу имущественных и земельных отношений администрации Туапсинского городского поселения Туапсинского района (Винтер) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Туапсинского городского поселения Туапсинского района в информационно - коммуникационной сети «Интернет».

3.Общему отделу администрации Туапсинского городского поселения (Кот) обнародовать настоящее постановление в установленном порядке.

4.Признать утратившим силу постановление администрации Туапсинского городского поселения Туапсинского района от 06 марта 2017 года № 292«Об утверждении административного регламента по предоставлению администрацией Туапсинского городского поселения Туапсинского района муниципальной услуги: «Передача бесплатно в собственность граждан Российской Федерации на добровольной основе занимаемых ими жилых помещений в муниципальном жилищном фонде».

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Туапсинского городского поселения Туапсинского района М.В. Кривопалова.

6. Постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава Туапсинского

городского поселения

Туапсинского района В.К. Зверев

# ПРИЛОЖЕНИЕ

# УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Туапсинского городского поселения

Туапсинского района

# от 21.05.2019 года № 576

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги «Передача бесплатно в собственность граждан Российской Федерации на добровольной основе занимаемых ими жилых помещений в муниципальном жилищном фонде»**

**Раздел I. Общие положения**

**Подраздел 1.1. Предмет регулирования**

**административного регламента**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Передача бесплатно в собственность граждан Российской Федерации на добровольной основе занимаемых ими жилых помещений в муниципальном жилищном фонде» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги и определяет состав, последовательность, процедуры, сроки и особенности выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги «Передача бесплатно в собственность граждан Российской Федерации на добровольной основе занимаемых ими жилых помещений в муниципальном жилищном фонде» (далее – муниципальная услуга), требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением Регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) муниципальных служащих, должностных лиц администрации Туапсинского городского поселения Туапсинского района, предоставляющих муниципальную услугу.

Настоящий Регламент распространяется на правоотношения по передаче бесплатно в собственность граждан Российской Федерации на добровольной основе занимаемых ими жилых помещений в муниципальном жилищном фонде.

**Подраздел 1.2. Круг заявителей**

Заявителями на получение муниципальной услуги (далее – заявители) являются: физические и юридические лица, а также их уполномоченные представители, действующие на основании доверенности, оформленной (удостоверенной) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, обратившиеся с ходатайством о передаче бесплатно в собственность граждан Российской Федерации на добровольной основе занимаемых ими жилых помещений в муниципальном жилищном фонде в администрацию Туапсинского городского поселения Туапсинского района.

В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно предоставляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены, в том числе, в форме электронного документа. Действие настоящей части не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти. От имени несовершеннолетних и лиц, признанных недееспособными, согласие на обработку данных дают их законные представители.

**Подраздел 1.3. Требования к порядку информирования**

**о предоставлении муниципальной услуги**

1.3.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Туапсинского городского поселения Туапсинского района (далее – Администрация).

1.3.2. Информирование о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, осуществляется:

1.3.2.1. В Отделе имущественных и земельных отношений администрации Туапсинского городского поселения Туапсинского района (далее – Отдел):

в устной форме при личном обращении;

с использованием телефонной связи;

в форме электронного документа посредством направления на адрес электронной почты;

по письменным обращениям.

1.3.1.2. В МФЦ:

при личном обращении;

посредством интернет-сайта – <http://www.e-mfc.ru> - «Online-консультант», «Электронный консультант», «Виртуальная приемная».

1.3.1.3. Посредством размещения информации на официальном сайте Администрации, адрес официального сайта: http://www.adm.tuapse.ru.

1.3.1.4. Посредством размещения информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) (далее – Единый Портал) и (или) Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края (www.pgu.krasnodar.ru) (далее – Портал Краснодарского края).

1.3.2.5. Посредством размещения информационных стендов в МФЦ и Администрации.

1.3.2.6. Посредством телефонной связи:

«горячая линия» МФЦ - 8-800-250-05-49;

Отдел – 8(86167) 2-22-18.

1.3.3. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Специалист, осуществляющий информирование (посредством телефона или лично) по вопросам предоставления муниципальной услуги, должен корректно и внимательно относиться к заявителям.

При консультировании по телефону специалист обязан назвать свою фамилию, имя и отчество, должность, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам.

Если специалист не может ответить на вопрос самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он может предложить обратившемуся обратиться письменно, либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации.

Рекомендуемое время для телефонного разговора – не более 10 минут, личного устного информирования – не более 20 минут.

Письменное информирование заявителя по электронной почте осуществляется путем направления на адрес электронной почты заявителя электронного письма, содержащего полный и мотивированный ответ на поставленный вопрос.

Письменное информирование заявителя по почте осуществляется путем направления на почтовый адрес заявителя письма, содержащего полный и мотивированный ответ на поставленный вопрос.

1.3.4. Порядок, форма и место размещения информации о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.4.1. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается:

1) в электронной форме:

на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

на Едином портале, Портале Краснодарского края;

2) на бумажном носителе – на информационных стендах в местах ожидания приема заявителей в МФЦ и Администрации.

1.3.4.2. На информационных стендах, размещенных в Администрации и МФЦ, указываются следующие сведения:

режим работы, адрес Администрации, Отдела и МФЦ;

адрес официального сайта Администрации, адрес электронной почты Администрации, Отдела;

почтовые адреса, телефоны, Ф.И.О. должностных лиц Администрации и МФЦ;

порядок информирования заявителей о предоставлении муниципальной услуги;

порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

форма заявления о предоставлении муниципальной услуги и образец его заполнения;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

1.3.4.3. На Едином Портале, Портале Краснодарского края размещается следующая информация:

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

круг заявителей;

срок предоставления муниципальной услуги;

результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

перечень нормативно-правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги

размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

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

о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на Едином Портале, Портале Краснодарского края о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной государственной информационной системе «Реестр государственных услуг (функций) Краснодарского края», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1.3.4.4. На официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается:

информация о режиме работы Администрации и Отдела;

перечень нормативно правовых актов регулирующих предоставление муниципальной услуги;

информация о досудебном (внесудебном) порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также должностных лиц и муниципальных служащих, работников;

перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг Администрации и оказываются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг;

настоящий Регламент;

иная информация, необходимая для получения муниципальной услуги.

1.3.5. Информация о местонахождении и графике работы, справочных телефонах Администрации и Отдела, государственных и муниципальных органов и организаций, обращения в которые необходимо для получения муниципальной услуги размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации, на Едином Портале и (или) Портале Краснодарского края.

В случае изменения графиков работы, а также контактных телефонов и электронных адресов информация подлежит актуализации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации, на Едином Портале и (или) Портале Краснодарского края.

1.3.6. Информация о местонахождении и графике работы, справочных телефонах, официальных сайтах МФЦ размещаются на Едином портале многофункциональных центов предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - <http://www.e-mfc.ru>.

1.3.6. Организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги:

федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю;

филиал ГУП КК «Крайтехинвентаризация-Краевое БТИ» по Туапсинскому району.

1.3.7.Организации, предоставляющие услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

**Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Подраздел 2.1. Наименование муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги – «Передача бесплатно в собственность граждан Российской Федерации на добровольной основе занимаемых ими жилых помещений в муниципальном жилищном фонде».

**Подраздел 2.2. Наименование органа, предоставляющего**

**муниципальную услугу**

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией.

Администрация предоставляет муниципальную услугу через Отдел.

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги участвуют МФЦ.

Заявитель (представитель заявителя) независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) имеет право на обращение в любой по его выбору МФЦ в пределах территории Краснодарского края для предоставления ему муниципальной услуги по экстерриториальному принципу.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ по экстерриториальному принципу осуществляется на основании соглашений о взаимодействии, заключенных уполномоченным МФЦ с Администрацией.

2.2.3. В процессе предоставления муниципальной услуги Отдел взаимодействует с:

федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю;

филиалом ГУП КК «Крайтехинвентаризация-Краевое БТИ» по Туапсинскому району.

2.2.4. Отдел не вправе требовать от заявителя (представителя заявителя) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, государственные органы, организации, за исключением получения услуг, и получения документов и информации, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

**Подраздел 2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

постановление администрации Туапсинского городского поселения Туапсинского района о передаче в собственность в порядке приватизации жилого помещения;

договор передачи бесплатно в собственность граждан жилого помещения в муниципальном жилищном фонде;

уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.2. Результаты предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу в виде электронных документов и (или) электронных образов документов заверяются уполномоченными должностным лицом Администрации.

Для получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе заявитель имеет право обратиться непосредственно в Отдел.

**Подраздел 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги (получения итоговых документов) по передаче бесплатно в собственность граждан Российской Федерации на добровольной основе занимаемых ими жилых помещений в муниципальном жилищном фонде не должен превышать 60 календарных дней, со дня принятия заявления и прилагаемых документов.

2.4.2. При направлении заявления и копий всех необходимых документов по почте срок предоставления муниципальной услуги отсчитывается от даты регистрации документов.

2.4.3.Срок приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрен.

**Подраздел 2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставления муниципальной услуги**

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации, Едином Портале и (или) Портале Краснодарского края.

Отдел обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на официальном сайте Администрации, а также в соответствующем разделе на Едином Портале и (или) Портале Краснодарского края.

**Подраздел 2.6. Исчерпывающий перечень документов,**

**необходимых в соответствии с нормативными правовыми**

**актами для предоставления муниципальной услуги,**

**и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые представляются заявителем и являются необходимыми и обязательными:

1) заявление о передаче бесплатно в собственность на добровольной основе занимаемого жилого помещения в муниципальном жилищном фонде Туапсинского городского поселения Туапсинского района по форме согласно приложению № 1 к Регламенту, заполненное по образцу в соответствии с приложением № 2 к Регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт) (копия, подлинник для ознакомления), (в случае обращения доверенного лица - доверенность и документ, удостоверяющий его личность (паспорт) (копия 1 экземпляр, подлинники для ознакомления);

3)документы, удостоверяющие личность (паспорта) всех зарегистрированных в жилом помещении членов семьи заявителя, а также членов семьи, снявшихся с регистрационного учёта, но не утративших право пользования жилым помещением (копии, подлинники для ознакомления), в случае невозможности представления подлинников, представляются нотариально заверенные копии;

4)свидетельство о рождении несовершеннолетнего, не достигшего 18 лет, в случае если несовершеннолетний ребёнок зарегистрирован и проживает в жилом помещении, либо снят с регистрационного учёта, но не утратил право пользования жилым помещением, занимаемым гражданами на условиях договора социального найма (копия 1 экземпляр, подлинник для ознакомления);

5)копия ордера на занимаемое жилое помещение, заверенная уполномоченной организацией, либо копия договора социального найма занимаемого жилого помещения (оригинал для ознакомления) (1 экземпляр);

6)письменный отказ от участия в приватизации лиц, обладающих правом, предусмотренным Законом Российской Федерации от 04 июля 1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации», заверенный нотариально;

7)разрешение органа опеки и попечительства на отказ от участия в приватизации несовершеннолетнего гражданина, совершеннолетнего недееспособного (ограниченно дееспособного) гражданина (подлинник 1 экземпляр);

8)разрешение органа опеки и попечительства на приватизацию, если в приватизируемом жилом помещении проживают исключительно несовершеннолетние (подлинник 1 экземпляр).

Граждане, прибывшие на постоянное место жительства в муниципальное образование из других населённых пунктов и регионов Российской Федерации после вступления в силу Закона (11 июля 1991 года), в дополнение к документам, указанным в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела II Регламента, представляют подлинник выписки из лицевого счёта или домовой книги с прежних мест жительства, а также подлинник справки органа, осуществляющего технический учёт жилищного фонда о наличии либо отсутствии у участников приватизации недвижимого имущества, приобретённого в собственность в порядке приватизации. В случае изменения фамилии, имени, отчества - аналогичную справку на предыдущую (предыдущее) фамилию, имя, отчество.

2.6.2. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является исчерпывающим.

2.6.3. Заявитель вправе направить уведомление и прилагаемые к нему документы на бумажном носителе лично, или посредством почтового отправления с уведомлением о вручении, или в форме электронных документов черезЕдиный Портал, Портал Краснодарского края или через МФЦ.

2.6.4. Документы, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода и подлинность подписи переводчика свидетельствуются в порядке, установленном законодательством о нотариате.

2.6.5. В бумажном виде форма заявления может быть получена заявителем непосредственно в Управлении или МФЦ.

2.6.6. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и сканированные копии документов, указанные в настоящем подразделе могут быть поданы в электронной форме через Единый Портал, Портал Краснодарского края.

2.6.7. Копии документов, указанных в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела II настоящего Регламента представляются вместе с подлинниками, которые после сверки возвращаются заявителю.

В случае невозможности предоставления подлинников, предоставляются нотариально заверенные копии.

2.6.8. Заявителю обеспечивается прием документов, необходимых для предоставления услуги, через Единый Портал, Портал Краснодарского края и регистрация запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами Краснодарского края и принимаемыми в соответствии с ними актами высшего исполнительного органа государственной власти Краснодарского края.

Предоставление услуги начинается с момента приема и регистрации Администрацией заявления и электронных документов, необходимых для предоставления услуги.

2.6.9. Заявитель вправе отозвать свое заявление на любой стадии рассмотрения, согласования или подготовки документа Управлением, обратившись с соответствующим заявлением в Администрацию, в том числе в электронной форме, либо в МФЦ.

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

2.7.1. Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления Краснодарского края и иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, являются:

1)копия ордера на занимаемое жилое помещение, заверенная уполномоченной организацией, либо копия договора социального найма занимаемого жилого помещения (оригинал для ознакомления) (1 экземпляр);

2)выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю) на каждого участника приватизации о наличии либо отсутствии недвижимого имущества, приобретенного в собственность в порядке приватизации, (не позднее 30 календарных дней со дня ее выдачи);

3)выписка из лицевого счета на занимаемое жилое помещение по форме, утвержденной приказом департамента жилищно-коммунального хозяйства Краснодарского края от 30 января 2009 года № 9 «О реализации отдельных положений Закона Краснодарского края от 29 декабря 2008 года № 1655-КЗ «О порядке ведения органами местного самоуправления учёта граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (в редакции приказа департамента жилищно-коммунального хозяйства Краснодарского края от 31 марта 2009 года № 39) (не позднее 30 календарных дней со дня ее выдачи);

4)справка Филиала ГУП КК «Крайтехинвентаризация – Краевое БТИ» по Туапсинскому району о наличии либо отсутствии у участников приватизации недвижимого имущества, приобретённого в собственность в порядке приватизации.

2.7.2. Документы, указанные в пункте 2.7.1 подраздела 2.7 раздела II настоящего Регламента заявитель вправе представить самостоятельно.

2.7.3. Непредставление заявителем указанных в настоящем подразделе документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

**Подраздел 2.8. Указание на запрет требовать от заявителя**

2.8.1. От заявителя запрещено требовать:

1) представления документов и информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникшие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и муниципальными правовыми актами Администрации, находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона [от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ](javascript:;) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанные с обращением в иные органы местного самоуправления, государственные органы, организации, за исключением получения услуг, и получения документов и информации, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг;

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

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

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

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

выявление документально подтверждающего факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Управления, предоставляющего муниципальную услугу при первичном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью должностного лица Администрации уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.8.2. Администрации запрещено:

отказывать в приеме заявления (запроса) и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином Портале, Портале Краснодарского края;

отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином Портале, Портале Краснодарского края;

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

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

2.8.3. При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу Администрация не вправе требовать от заявителя (представителя заявителя) или МФЦ предоставления документов на бумажных носителях, если иное не предусмотрено федеральным законодательством, регламентирующим предоставление муниципальной услуги.

**Подраздел 2.9. Исчерпывающий перечень оснований**

**для отказа в приеме документов, необходимых для**

**предоставления муниципальной услуги**

2.9.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обратилось лицо, не представившее документ, удостоверяющий личность и (или) подтверждающий его полномочия как представителя физического лица или юридического лица;

представление заявителем документов, имеющих повреждения и наличие исправлений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание; не содержащих обратного адреса, подписи, печати (при наличии);

если, заявление и документы, поданные в форме электронного документа, представлены с нарушением Порядка и способов подачи заявлений по передаче бесплатно в собственность граждан Российской Федерации на добровольной основе занимаемых ими жилых помещений в муниципальном жилищном фонде, в форме элек­тронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также требований к их формату, утвержденных приказом министерства экономического развития Российской Федерации от 14 января 2015 года № 7 (далее – Порядок);

если, заявление и документы, поданные в форме электронного документа, с использованием Портала Краснодарского края, подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью и в результате проверки такой квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, в соответствии со статьей 11 Федерального закона 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

2.9.2. О наличии основания для отказа в приеме документов заявителя информирует работник МФЦ (при обращении за услугой через МФЦ) либо специалист Администрации, ответственный за прием документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по требованию заявителя подписывается работником МФЦ (при обращении за услугой через МФЦ) либо должностным лицом Администрации и выдается заявителю с указанием причин отказа не позднее одного рабочего дня со дня обращения заявителя за получением муниципальной услуги.

Не может быть отказано заявителю в приеме дополнительных документов при наличии намерения их сдать.

2.9.3. Не допускается отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если заявление (запрос) и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином Портале, Портале Краснодарского края и официальном сайте Администрации.

2.9.4. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

**Подраздел 2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.10.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.10.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги, в том числе невозможность оказания муниципальной услуги в силу обстоятельств, ранее неизвестных при приеме документов, но ставших известными в процессе предоставления муниципальной услуги;

2) представление заявления о предоставлении муниципальной услуги с нарушением установленных требований, а также представление документов, содержащих недостоверные сведения;

3) обращение заявителя об оказании муниципальной услуги, предоставление которой не осуществляется органом, указанным в подпункте 1.3.1 подраздела 1.3 Регламента;

4) обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении муниципальной услуги;

5) отсутствие одного или нескольких документов, необходимых для получения муниципальной услуги, наличие которых предусмотрено законодательством.

6) несоответствие документов, в том числе представленным посредством использования Портала требованиям, установленным подпунктом 2.6.1 подраздела 2.6 Регламента, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.10.3. Не допускается отказ в предоставлении муниципальной услуги, в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином Портале и (или) Портале Краснодарского края.

2.10.4. Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть оспорен в судебном порядке.

**Подраздел 2.11. 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**

Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

**Подраздел 2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

**Подраздел 2.13. 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**

Взимание платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы не предусмотрено.

**Подраздел 2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

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

**Подраздел 2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

Регистрация заявления (запроса) и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в день их поступления.

Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый за ним рабочий день.

Срок регистрации заявления (запроса) и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого Портала и (или) Портала Краснодарского края составляет один рабочий день.

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов (содержащихся в них сведений), представленных заявителем, не может превышать 20 (двадцати) минут.

**Подраздел 2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

2.16.1. Информация о графике (режиме) работы Администрации, Отдела, МФЦ размещается при входе в здание, в котором оно осуществляет свою деятельность, на видном месте.

Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение.

Вход в здание оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об Администрации, а также оборудован удобной лестницей с поручнями, пандусами для беспрепятственного передвижения граждан, в том числе для инвалидов.

Помещения, где осуществляется прием и выдача документов, оборудуются с учетом требований доступности для инвалидов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, в том числе обеспечиваются:

условия для беспрепятственного доступа к объекту, на котором организовано предоставление услуг, к местам отдыха и предоставляемым услугам;

возможность самостоятельного передвижения по территории объекта, на котором организовано предоставление услуг, входа в такой объект и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объекте, на котором организовано предоставление услуг;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объекту и предоставляемым 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 на объект, на котором организовано предоставление услуг, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

оказание работниками органа (учреждения), предоставляющего услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими органами.

2.16.2. Прием заявителей в МФЦ осуществляется в специально оборудованных помещениях; в Отделе – в отведенных для этого кабинетах.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, соответствуют санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда. Помещения оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) и вентилирования воздуха, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации людей. Предусматривается оборудование доступного места общественного пользования (туалет).

Помещения МФЦ для работы с заявителями оборудуются электронной системой управления очередью, которая представляет собой комплекс программно-аппаратных средств, позволяющих оптимизировать управление очередями заявителей.

2.16.3. Помещения, предназначенные для приема заявителей, оборудуются информационными стендами, содержащими сведения, указанные в подпункте 1.3.4.2 пункта 1.3.4 подраздела 1.3 раздела I настоящего Регламента.

Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте.

Информационные стенды содержат образцы заполнения запросов и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, Регламент с приложениями, график приема заявителей для оказания муниципальной услуги, порядок получения муниципальной услуги.

Оформление информационных листов осуществляется удобным для чтения шрифтом – TimesNewRoman, формат листа A-4; текст – прописные буквы, размером шрифта № 16 – обычный, наименование – заглавные буквы, размером шрифта № 16 – жирный, поля – 1 см вкруговую. Тексты материалов должны быть напечатаны без исправлений, наиболее важная информация выделяется жирным шрифтом. При оформлении информационных материалов в виде образцов заявлений на получение муниципальной услуги, образцов заявлений, перечней документов требования к размеру шрифта и формату листа могут быть снижены.

2.16.4. Помещения для приема заявителей соответствуют комфортным для граждан условиям и оптимальным условиям работы специалистов Отдела и работников МФЦ и обеспечивают:

комфортное расположение заявителя и специалиста Отдела и работника МФЦ;

возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

телефонную связь;

возможность копирования документов;

доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;

наличие письменных принадлежностей и бумаги формата A4.

2.16.5. Для ожидания заявителями приема, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками). Для возможности оформления документов, заявители обеспечиваются ручками, бланками документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении. Места ожидания оборудуются стульями или скамейками (банкетками).

2.16.6. Прием заявителей при предоставлении муниципальной услуги осуществляется согласно графикам (режиму) работы Администрации, Отдела, МФЦ.

2.16.7. Рабочие места специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

**Подраздел 2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в МФЦ, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210 –ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»**

2.17.1. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

получение заявителем полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

получение заявителем полной, актуальной и достоверной информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными физическими возможностями;

количество взаимодействий заявителя (представителя заявителя) с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность. В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) вправе обращаться в Администрацию по мере необходимости, в том числе за получением информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

возможность подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и выдачи заявителям документов по результатам предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием Единого Портала, Портала Краснодарского края;

установление должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

установление и соблюдение требований к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

установление и соблюдение срока предоставления муниципальной услуги, в том числе срока ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

количество заявлений, принятых с использованием информационно-телекоммуникационной сети общего пользования, в том числе посредством Портала Краснодарского края;

оперативность и достоверность предоставляемой информации;

отсутствие обоснованных жалоб;

доступность информационных материалов.

2.17.2. Заявитель (представитель заявителя) предоставляется возможность независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) имеет право на обращение в любой по его выбору МФЦ в пределах территории Краснодарского края для предоставления ему муниципальной услуги по экстерриториальному принципу.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ по экстерриториальному принципу осуществляется на основании соглашений о взаимодействии, заключенных уполномоченным МФЦ с Администрацией.

2.17.3. Заявителю (представителю заявителя) обеспечивается возможность предоставления нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ в соответствии со статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» раздела «Стандарт предоставления муниципальной услуги» (далее – комплексный запрос).

Заявления, составленные МФЦ на основании комплексного запроса заявителя, должны быть подписаны уполномоченным работником МФЦ и скреплены печатью МФЦ.

Заявления, составленные на основании комплексного запроса, и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Администрацию с приложением копии комплексного запроса, заверенной МФЦ.

Направление МФЦ заявлений, а также указанных в части 4 статьи 15.1 статьи Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» документов в Администрацию осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения комплексного запроса.

Получение МФЦ отказа в предоставлении муниципальных услуг, включенных в комплексный запрос, не является основанием для прекращения получения иных муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, за исключением случаев, если услуга, в предоставлении которой отказано, необходима для предоставления иных государственных и (или) муниципальных услуг, включенных в комплексный запрос.

**Подраздел 2.18. Иные требования, в том числе учитывающие**

**особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.18.1. Для получения муниципальной услуги заявителю (представителю заявителя) предоставляется возможность представить заявление (запрос) о предоставлении муниципальной услуги и документы (содержащиеся в них сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе в форме электронного документа:

в Администрацию;

через МФЦ в Администрацию;

посредством использования информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого Портала, Портала Краснодарского края с применением электронной подписи, вид которой должен соответствовать требованиям постановления Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

2.18.2. При направлении заявлений и документов в электронной форме с использованием Единого Портала и (или) Портала Краснодарского края, заявление и документы должны быть подписаны усиленной [квалифицированной электронной подписью](http://mobileonline.garant.ru/#/document/12184522/entry/54) в соответствии с требованиями [Федерального закона](http://mobileonline.garant.ru/#/document/12184522/entry/0) от 6 апреля 2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и постановления Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Заявитель - физическое лицо вправе использовать простую электронную подпись в случае, предусмотренном пунктом 2.1Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства РФ от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг», согласно которому, в случае если при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги идентификация и аутентификация заявителя - физического лица осуществляются с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – Единая система идентификации и аутентификации), заявитель вправе использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением муниципальной услугой при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

2.18.3. Для заявителей обеспечивается возможность получения сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги с использованием Единого Портала и (или) Портала Краснодарского края.

Сведения о ходе и результате выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде заявителю представляются в виде уведомления в личном кабинете заявителя на Едином Портале и (или) Портале Краснодарского края.

2.18.4. При обращении в МФЦ муниципальная услуга предоставляется с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением услуги МФЦ, расположенный на территории Краснодарского края, независимо от места его регистрации на территории Краснодарского края, места расположения на территории Краснодарского края объектов недвижимости.

МФЦ при обращении заявителя (представителя заявителя) за предоставлением муниципальной услуги осуществляют:

формирование электронных документов и (или) создание электронных образов заявления и документов, представляемых заявителем (представителем заявителя), копий документов личного хранения, принятых от заявителя (представителя заявителя), обеспечивает их заверение электронной подписью в установленном порядке;

направление с использованием информационно-телекоммуникационных технологий электронных документов и (или) электронных образов документов, заверенных уполномоченным должностным лицом МФЦ, в Администрацию.

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

**в электронной форме**

**Подраздел 3.1. Состав и последовательность**

**административных процедур**

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

приём заявления и прилагаемых к нему документов, регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

формирование и направление Отделом межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (в случае непредставления документов, указанных в подразделе 2.7 раздела II Регламента, заявителем самостоятельно);

рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего.

3.1.2. Приём заявления и прилагаемых к нему документов, регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.1.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Администрацию, через МФЦ в Администрацию, посредством использования информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого Портала, Портала Краснодарского края, с заявлением и документами, указанными в подразделах 2.6 и 2.7 раздела II Регламента.

3.1.2.1. При обращении заявителя в Отдел ответственный специалист при приеме заявления:

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;

устанавливает предмет обращения;

проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями (при наличии печати), имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

тексты документов написаны разборчиво;

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

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

документы не исполнены карандашом;

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

срок действия документов не истек;

документы содержат информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги;

документы представлены в полном объеме;

если представленные копии документов нотариально не заверены, сличает копии документов с их подлинными экземплярами, после чего ниже реквизита документа «Подпись» проставляет заверительную надпись: «Верно»; должность лица, заверившего копию документа; личную подпись; расшифровку подписи (инициалы, фамилия); дату заверения; печать. При заверении копий документов, объем которых превышает 1 (один) лист заверяет отдельно каждый лист копии таким же способом, либо проставляет заверительную надпись, на оборотной стороне последнего листа копии прошитого, пронумерован документа, причем заверительная надпись дополняется указанием количества листов копии (выписки из документа): «Всего в копии \_\_ л.» и скрепляется оттиском печати (за исключением нотариально заверенных документов);

при установлении фактов, указанных в пункте 2.9.1 подраздела 2.9 раздела II настоящего Регламента, уведомляет заявителя о наличии препятствий в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению;

при отсутствии оснований для отказа в приеме документов регистрирует заявление и выдает заявителю копию заявления с отметкой о принятии заявления, а при наличии таких оснований – выдает заявителю уведомление об отказе в приеме документов.

Специалист Отдела ответственный за предоставление муниципальной услуги, передает заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги для регистрации в общий отдел администрации Туапсинского городского поселения Туапсинского района.

3.1.2.2. Срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 (один) рабочий день.

3.1.2.3. Критерии принятия решения:

обращение за получением муниципальной услуги соответствующего лица;

полнота поданного комплекта документов;

достоверность поданных документов.

3.1.2.4. Результатом административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, либо выдача заявителю уведомления об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.1.2.5. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых документов в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству Администрации.

3.1.3. Формирование и направление Отделом межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (в случае непредставления документов, указанных в подразделе 2.7 раздела II Регламента, заявителем самостоятельно).

3.1.3.2. В течение 3 (трех) рабочих дней со дня получения заявления, если заявитель не представил документы, указанные в пункте 2.7.1 подраздела 2.7 раздела II Регламента, ответственный специалист Отдела подготавливает и направляет межведомственные запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся указанные документы.

Подготовленные межведомственные запросы направляются ответственным специалистом Отдела с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия (при наличии технической возможности) с использованием совместимых средств криптографической защиты информации и применением [электронной подписи](garantf1://12084522.21/) сотрудников, в том числе посредством электронных сервисов, внесенных в единый реестр систем межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ), либо на бумажном носителе, подписанном уполномоченным должностным лицом Администрации, по почте, курьером или посредством факсимильной связи, при отсутствии технической возможности направления межведомственного запроса.

Направление запросов допускается только с целью предоставления муниципальной услуги.

В случае если в течение 3 (трех) рабочих дней ответ на запрос, переданный с использованием средств СМЭВ, не поступил в Отдел, направление повторного запроса по каналам СМЭВ не допускается. Повторный запрос должен быть направлен на бумажном носителе.

3.1.3.3. Ответы на запросы, направленные в письменной форме, органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, направляют в пределах своей компетенции в Администрацию.

3.1.3.4. Результатом исполнения административной процедуры является сформированный пакет документов для рассмотрения заявления Отделом.

3.1.3.5. Способ фиксации результата административной процедуры: приобщение поступившей информации к пакету документов, представленных заявителем.

3.1.4. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение Отделом заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Специалист Отдела ответственный за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление и документы, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе полученных посредством информационного межведомственного взаимодействия запросам, при наличии предусмотренных законодательством оснований должностное лицо Отдела принимается одно из следующих решений:

об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

о подготовке проекта постановления администрации Туапсинского городского поселения Туапсинского района о передаче в собственность в порядке приватизации жилого помещения.

3.1.4.2. При наличии оснований для отказа должностное лицо Отдела, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подготавливает проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается начальником Отдела.

3.1.4.3. При наличии оснований для передачи бесплатно в собственность граждан жилого помещения в муниципальном жилищном фонде, должностное лицо Отдела, ответственное за предоставление муниципальной услуги, обеспечивает получение сведений из единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости,выписки из лицевого счета на занимаемое жилое помещение по форме, утвержденной приказом департамента жилищно-коммунального хозяйства Краснодарского края от 30 января 2009 года № 9 «О реализации отдельных положений Закона Краснодарского края от 29 декабря 2008 года № 1655-КЗ «О порядке ведения органами местного самоуправления учёта граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях», справки Филиала ГУП КК «Крайтехинвентаризация – Краевое БТИ» по Туапсинскому району о наличии либо отсутствии у участников приватизации недвижимого имущества, приобретённого в собственность в порядке приватизации, разрешения органа опеки и попечительства на приватизацию, если в приватизируемом жилом помещении проживают исключительно несовершеннолетние.

После получения вышеуказанных документов должностное лицо Отдела, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подготавливает проект постановления Администрации (далее – проект постановления) о передаче в собственность в порядке приватизации жилого помещения и передает его на согласование, подписание и регистрацию.

3.1.4.4. Постановление о передаче в собственность в порядке приватизации жилого помещения изготавливается в 4 экземплярах, 1 из которых направляются в МФЦ и выдается заявителю, 1 экземпляр хранится в архиве Администрации, 1 – в архиве Отдела, 1 – Туапсинскому отделу Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю.

3.1.4.5. Передача документов на всех стадиях подготовки постановления осуществляется с внесением соответствующих данных в электронную базу (с указанием даты, времени и лица, которому переданы документы).

Результатом административной процедуры является одно из следующих решений:

постановление о передаче в собственность в порядке приватизации жилого помещения;

уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.5. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.5.1. В качестве результата предоставления муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить:

1) в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом Отдела с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

2) на бумажном носителе путем направления на почтовый адрес;

3) на бумажном носителе в Отделе или МФЦ.

Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.5.2. Ответственный специалист Отдела:

вручает (направляет) заявителю соответствующий результат предоставления муниципальной услуги;

при выдаче документов нарочно ответственный специалист устанавливает личность заявителя, знакомит заявителя с содержанием документов и выдает их;

заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой.

При получении результата предоставления муниципальной услуги по выбору заявителя в форме электронного документа, ответственный специалист Отдела уведомляет заявителя в срок один рабочий день со дня подготовки результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.5.3. Обращение заявителя с документами, предусмотренными подразделом 2.6 раздела II Регламента, не может быть оставлено без рассмотрения или рассмотрено с нарушением сроков по причине продолжительного отсутствия (отпуск, командировка, болезнь и т.д.) или увольнения ответственного специалиста.

3.1.5.4. Срок исполнения административной процедуры по выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги – один рабочий день.

3.1.5.5. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю:

постановления о передаче в собственность в порядке приватизации жилого помещения;

уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.6. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего в порядке, установленном разделом V Регламента.

3.1.7. Заявитель вправе отозвать свое заявление на любой стадии рассмотрения, согласования или подготовки документа Отделом, обратившись с соответствующим заявлением в Администрацию, в том числе в электронной форме, либо в МФЦ.

**Подраздел 3.2. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур (действий), требований к порядку их**

**выполнения, в том числе особенностей выполнения**

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

3.2.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия) в электронной форме:

1) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

2) запись на прием в МФЦ для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги (далее - запрос);

3) формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги;

4) прием и регистрация Администрацией запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

5) получение результата предоставления муниципальной услуги;

6) получение сведений о ходе выполнения запроса;

7) осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

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

3.2.2. Получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги.

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на Едином Портале, Портале Краснодарского края.

На Едином Портале, Портале Краснодарского края размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

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

7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на Едином Портале и (или) Портале Краснодарского края о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных услуг (функций)» (далее - Федеральный реестр), региональной государственной информационной системе «Реестр государственных услуг (функций) Краснодарского края» (далее - Реестр Краснодарского края), предоставляется заявителю бесплатно.

Не допускается отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также отказ в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином Портале, Портале Краснодарского края.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

3.2.2. Запись на прием в МФЦ для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги.

В целях предоставления муниципальной услуги, в том числе осуществляется прием заявителей по предварительной записи в МФЦ.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя на Портал Краснодарского края, Единый портал МФЦ с целью получения муниципальной услуги по предварительной записи.

Запись на прием проводится посредством Портала Краснодарского края.

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

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является наличие свободных для приема даты и времени в пределах установленного в МФЦ графика приема заявителей.

Результатом административной процедуры является получение заявителем:

с использованием средств Портала Краснодарского края в личном кабинете заявителя уведомления о записи на прием в МФЦ;

с использованием средств Единого портала МФЦ уведомления о записи на прием в МФЦ на данном портале.

Способом фиксации результата административной процедуры является сформированное уведомление о записи на прием в МФЦ.

3.2.3. Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является авторизация заявителя с использованием учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации на Едином Портале и (или) Портале Краснодарского края с целью подачи в Администрацию запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде.

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином Портале и (или) Портале Краснодарского края без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Едином Портале, Портале Краснодарского края размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

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

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела II Регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

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

4) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в Единой системе идентификации и аутентификации и сведений, опубликованных на Едином Портале, Портале Краснодарского края, в части, касающейся сведений, отсутствующих в Единой системе идентификации и аутентификации;

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

6) возможность доступа заявителя на Едином портале, Портале Краснодарского края к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос, и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Администрацию посредством Единого Портала, Портала Краснодарского края.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является корректное заполнение заявителем полей электронной формы запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде.

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином Портале, Портале Краснодарского края*.*

Результатом административной процедуры является получение органом, предоставляющим муниципальную услугу, в электронной форме заявления и прилагаемых к нему документов посредством Единого Портала, Портала Краснодарского края*.*

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация запроса (заявления) посредством Единого Портала, Портала Краснодарского края и получение заявителем соответствующего уведомления в личном кабинете.

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

Основанием для начала административной процедуры является получение Администрацией заявления и прилагаемых к нему документов, направленных заявителем посредством Единого Портала, Портала Краснодарского края.

Администрация обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Срок регистрации запроса - 1 рабочий день.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации Администрацией электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При отправке запроса посредством Единого Портала, Портала Краснодарского края, автоматически осуществляется форматно-логическая проверка сформированного запроса в порядке, определяемом уполномоченным на предоставление муниципальной услуги Администрацией, после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При успешной отправке запросу присваивается уникальный номер, по которому в личном кабинете заявителя посредством Единого Портала, Портала Краснодарского края заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

После принятия запроса должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, запросу в личном кабинете заявителя посредством Единого Портала, Портала Краснодарского краяприсваивается статус, подтверждающий его регистрацию.

При получении запроса в электронной форме должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных пункте 2.9.1 подраздела 2.9 раздела II Регламента.

При наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий срок предоставления муниципальной услуги, подготавливает письмо об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является регистрация поступивших в Администрацию в электронной форме заявления и прилагаемых к нему документов.

Способом фиксации результата административной процедуры является присвоение регистрационного номера поступившему запросу или сформированному органом, предоставляющему муниципальную услугу, уведомлению об отказе в приеме документов.

3.2.5. Получение результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является готовый к выдаче результат предоставления муниципальной услуги.

В качестве результата предоставления муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить:

1) в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

2) на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного Администрацией в МФЦ;

3) на бумажном носителе.

Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является наличие результата предоставления муниципальной услуги, который предоставляется заявителю.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры (получение результата предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица) является уведомление о готовности результата предоставления муниципальной услуги в личном кабинете заявителя на Едином Портале, Портале Краснодарского края.

3.2.6. Получение сведений о ходе выполнения запроса.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя на Единый, Портал Краснодарского края с целью получения муниципальной услуги.

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю Администрацией в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого Портала, Портала Краснодарского края по выбору заявителя.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

1) уведомление о записи на прием в МФЦ, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

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

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

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является обращение заявителя на Единый Портал, Портал Краснодарского края, с целью получения муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса в виде уведомлений на адрес электронной почты или в личном кабинете на Едином Портале, Портале Краснодарского края по выбору заявителя.

Способом фиксации результата административной процедуры является отображение текущего статуса предоставления муниципальной услуги в личном кабинете заявителя на Едином Портале, Портале Краснодарского края, в электронной форме.

3.2.7. Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является окончание предоставления муниципальной услуги заявителю.

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на Едином Портале в случае формирования заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является согласие заявителя осуществить оценку доступности и качества муниципальной услуги, с использованием средств Единого Портала.

Результатом административной процедуры является оценка доступности и качества муниципальной услуги на Едином Портале.

Способом фиксации результата административной процедуры является уведомление об осуществлении оценки доступности и качества муниципальной услуги на Едином Портале.

3.2.8. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, должностного лица Администрации либо или муниципального служащего.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Администрацию с целью получения муниципальной услуги.

Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения и действия (бездействие) Администрацию, должностного лица Администрации, муниципального служащего в соответствии со [статьей 11.2](http://home.garant.ru/#/document/12177515/entry/1102) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» с использованием портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - система досудебного обжалования).

При направлении жалобы в электронном виде посредством системы досудебного обжалования с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования, а также способом, указанным заявителем при подаче жалобы.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является неудовлетворенность заявителя решениями и действиями (бездействиями) Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего.

Результатом административной процедуры является направление жалобы заявителя в Администрацию, поданной с использованием системы досудебного обжалования в электронном виде.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация жалобы заявителя, а также результата рассмотрения жалобы в системе досудебного обжалования.

**Подраздел 3.3. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

3.3.1. В случае выявления заявителем в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах опечаток и (или) ошибок, допущенных Отделом, должностным лицом Отделом, муниципальным служащим, МФЦ, работником МФЦ, заявитель представляет в Администрацию, МФЦ заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

Заявление должно содержать:

1) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), контактная информация заявителя;

2) наименование Отдела, выдавшего документы, в которых заявитель выявил опечатки и (или) ошибки;

3) реквизиты документов, в которых заявитель выявил опечатки и (или) ошибки;

4) описание опечаток и (или) ошибок, выявленных заявителем;

5) указание способа информирования заявителя о ходе рассмотрения вопроса об исправлении опечаток и (или) ошибок, выявленных заявителем, и замене документов, а также представления (направления) результата рассмотрения заявления либо уведомления об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок.

Заявитель прилагает к заявлению копии документов, требующих исправления и замены.

3.3.2. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Администрацию об исправлении допущенных Отделом, должностным лицом Отдела, муниципальным служащим опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.3.3. Ответственный специалист Администрации в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

3.3.4. В случае подтверждения факта наличия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах ответственный специалист Администрации осуществляет их замену в срок, не превышающий 7 (семи) рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления.

В случае не подтверждения факта наличия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах ответственный специалист Администрации готовит уведомление об отказе заявителю в исправлении опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 7 (семи) рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления, и после его подписания главой муниципального образования Туапсинский район направляет заявителю в срок, не превышающий 2 (двух) рабочих дней со дня подписания и регистрации уведомления.

3.3.5. Результатом административной процедуры является исправление Администрацией допущенных им опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и их замена.

3.3.6. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) Администрацией, должностным лицом либо муниципальным служащим в ходе предоставления муниципальной услуги, в порядке, установленном разделом V Регламента.

**IV. Формы контроля за исполнением**

**административного регламента**

**Подраздел 4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

4.1.1. Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, руководствуются положениями Регламента.

При предоставлении муниципальной услуги гражданину гарантируется право на получение информации о своих правах, обязанностях и условиях оказания муниципальной услуги; защиту сведений о персональных данных; уважительное отношение со стороны должностных лиц Администрации.

4.1.2. Текущий контроль и координация последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению муниципальной услуги должностными лицами Администрации осуществляется постоянно непосредственно их начальником Отдела путем проведения проверок.

4.1.3. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги включают в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

**Подраздел 4.2. Порядок и периодичность осуществления**

**плановых и внеплановых проверок полноты и качества**

**предоставления муниципальной услуги, в том числе**

**порядок и формы контроля за полнотой и качеством**

**предоставления муниципальной услуги**

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

4.2.2. Плановые и внеплановые проверки проводятся главой Туапсинского городского поселения Туапсинского района, заместителем главы Туапсинского городского поселения Туапсинского района, курирующим Отдел.

4.2.3. Проведение плановых проверок, полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется не реже 1 (одного) раза в год.

4.2.4. Внеплановые проверки проводятся по обращениям юридических и физических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления муниципальной услуги, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнение Регламента.

4.2.5. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением услуги в целом (комплексная проверка), либо отдельные вопросы (тематическая проверка).

В ходе плановых и внеплановых проверок:

проверяется выполнение ответственными лицами требований настоящего Регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

выявляются нарушения прав заявителей, недостатки, допущенные в ходе предоставления муниципальной услуги.

**Подраздел 4.3. Ответственность должностных лиц**

**Администрации за решения и действия (бездействие),**

**принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления**

**муниципальной услуги**

4.3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения порядка предоставления муниципальной услуги, прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, и принимаются меры по устранению нарушений.

4.3.2. Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие решения и действия (бездействие) при предоставлении муниципальной услуги.

4.3.3. Персональная ответственность устанавливается в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

**Подраздел 4.4. Положения, характеризующие требования**

**к порядку и формам контроля за предоставлением**

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

**их объединений и организаций**

4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме проверки соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, принятием решений должностными лицами, соблюдения и исполнения должностными лицами Администрации нормативных правовых актов Российской Федерации, Краснодарского края, а также положений Регламента.

4.4.2. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны уполномоченных должностных лиц Администрации должен быть постоянным, всесторонним, объективным и эффективным.

4.4.3. Должностные лица, осуществляющие контроль за предоставлением муниципальной услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении муниципальной услуги.

4.4.4. Контроль за исполнением Регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Администрацию и получения письменной и устной информации о результатах проведенных проверок и принятых по результатам проверок мерах, в том числе обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения Регламента в судебном порядке, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

**Подраздел 5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги**

Заинтересованное лицо (далее – заявитель) имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) Администрацией, должностным лицом Администрации либо муниципальным служащим, МФЦ, работником МФЦ в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – досудебное (внесудебное) обжалование).

**Подраздел 5.2. Орган местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном**

**(внесудебном) порядке**

5.2.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц Администрации, муниципальных служащих подается заявителем в Администрацию на имя главы муниципального образования Туапсинский район.

5.2.2. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются в департамент информатизации и связи Краснодарского края, являющийся учредителем МФЦ (далее – учредитель МФЦ), или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Краснодарского края.

5.2.3. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрациии ее должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются постановлением администрации муниципального образования Туапсинский район от 17 мая 2018 года № 677 «Об утверждении Порядка досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) отраслевых (функциональных) органов администрации муниципального образования Туапсинский район, предоставляющих муниципальную услугу, их должностных лиц или муниципальных служащих».

5.2.4. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ устанавливаются главой 2.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации и предоставления государственных и муниципальных услуг».

**Подраздел 5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого Портала, Портала Краснодарского края**

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах, расположенных в местах предоставления муниципальной услуги непосредственно в Администрации,на официальном сайте Администрации,в МФЦ, на Едином Портале, Портале Краснодарского края.

**Подраздел 5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц и муниципальных служащих**

Нормативными правовыми актами, регулирующими порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, его должностных лиц либо муниципальным служащим, МФЦ, работником МФЦ являются:

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации и предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановление администрации Туапсинского городского поселения Туапсинского района от 09 июля 2018 года № 772 «Об утверждении Порядка досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) отраслевых (функциональных) органов администрации Туапсинского городского поселения Туапсинского района, предоставляющих муниципальную услугу, их должностных лиц или муниципальных служащих.»

**Раздел VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ**

**Подраздел 6.1. Перечень административных процедур (действий),**

**выполняемых МФЦ**

6.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия), выполняемые МФЦ:

информирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

прием заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

передачу Администрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

прием результата предоставления муниципальной услуги от Администрации;

выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдачу документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги Администрацией, а также выдачу документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационной системы Администрации;

иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности [усиленной квалифицированной электронной подписи](garantF1://12084522.54) заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги.

**Подраздел 6.2. Порядок выполнения административных процедур (действий) многофункциональными центрами**

**предоставления государственных и муниципальных услуг**

6.2.1. Информирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

Информирование заявителей осуществляется посредством размещения актуальной и исчерпывающей информации, необходимой для получения муниципальной услуги на информационных стендах или иных источниках информирования, а также в окне МФЦ (ином специально оборудованном рабочем месте в МФЦ), предназначенном для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг, о ходе рассмотрения запросов о предоставлении муниципальных услуг, а также для предоставления иной информации, в том числе указанной в подпункте «а» пункта 8 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

6.2.2. Прием заявление заявителя о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в МФЦ с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

Прием заявления и документов в МФЦ осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ), а также с условиями соглашения о взаимодействии МФЦ с Администрацией (далее - соглашение о взаимодействии).

Работник МФЦ при приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги либо [запроса](http://mobileonline.garant.ru/#/document/71912496/entry/1000) о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ, предусмотренного [статьей 15.1](http://mobileonline.garant.ru/#/document/12177515/entry/1510) Федерального закона № 210-ФЗ (далее – комплексный запрос):

устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

проверяет наличие соответствующих полномочий на получение государственной (муниципальной) услуги, если за получением результата услуги обращается представитель заявителя;

проверяет правильность составления комплексного запроса (заявления), а также комплектность документов, необходимых в соответствии для предоставления муниципальной услуги;

проверяет на соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам (на предмет наличия подчисток (основными признаками подчисток являются: взъерошенность волокон, изменение глянца поверхностного слоя бумаги, уменьшение толщины бумаги в месте подчистки, нарушение фоновой сетки) или допечаток (основными признаками приписок являются несовпадение горизонтальности расположения печатных знаков в строке, различия размера и рисунка одноименных печатных знаков, различия интенсивности использованного красителя). Заверяет копии документов, возвращает подлинники заявителю;

осуществляет копирование (сканирование) документов, предусмотренных [пунктами 1](consultantplus://offline/ref=409C938BF7BBFA69D038773E6D2756A3C15567B54642D57013BF301F522872EBBE0562E8eDa7K) - [7](consultantplus://offline/ref=409C938BF7BBFA69D038773E6D2756A3C15567B54642D57013BF301F522872EBBE0562E9eDa3K), [9](consultantplus://offline/ref=409C938BF7BBFA69D038773E6D2756A3C15567B54642D57013BF301F522872EBBE0562EDDBeBa8K), [10](consultantplus://offline/ref=409C938BF7BBFA69D038773E6D2756A3C15567B54642D57013BF301F522872EBBE0562EDD3B8D9D9e3a9K), [14](consultantplus://offline/ref=409C938BF7BBFA69D038773E6D2756A3C15567B54642D57013BF301F522872EBBE0562E9eDa4K), [17](consultantplus://offline/ref=409C938BF7BBFA69D038773E6D2756A3C15567B54642D57013BF301F522872EBBE0562EDD7eBa9K) и [18 части 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=409C938BF7BBFA69D038773E6D2756A3C15567B54642D57013BF301F522872EBBE0562EAeDa2K) Федерального закона № 210-ФЗ (далее - документы личного хранения) и представленных заявителем (представителем заявителя), в случае, если заявитель (представитель заявителя) самостоятельно не представил копии документов личного хранения, а в соответствии с Регламентом предоставления муниципальной услуги для ее предоставления необходима копия документа личного хранения (за исключением случая, когда в соответствии с нормативным правовым актом для предоставления муниципальной услуги необходимо предъявление нотариально удостоверенной копии документа личного хранения). Заверяет копии документов, возвращает подлинники заявителю;

при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, в соответствии с пунктом 2.9.1 подраздела 2.9 раздела II Регламента, регистрирует заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, формирует пакет документов.

При приеме комплексного запроса у заявителя работник МФЦ обязан проинформировать его обо всех государственных и (или) муниципальных услугах, услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, получение которых необходимо для получения муниципальной услуги, указанных в комплексном запросе.

В случае несоответствия документа, удостоверяющего личность, нормативно установленным требованиям или его отсутствия – работник МФЦ информирует заявителя (представителя заявителя) о необходимости предъявления документа, удостоверяющего личность, для предоставления государственной (муниципальной) услуги и предлагает обратиться в МФЦ после приведения в соответствие с нормативно установленными требованиями документа, удостоверяющего личность.

При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу МФЦ:

1) принимает от заявителя (представителя заявителя) заявление и документы, представленные заявителем (представителем заявителя);

2) осуществляет копирование (сканирование) документов, предусмотренных [пунктами 1](consultantplus://offline/ref=409C938BF7BBFA69D038773E6D2756A3C15567B54642D57013BF301F522872EBBE0562E8eDa7K) - [7](consultantplus://offline/ref=409C938BF7BBFA69D038773E6D2756A3C15567B54642D57013BF301F522872EBBE0562E9eDa3K), [9](consultantplus://offline/ref=409C938BF7BBFA69D038773E6D2756A3C15567B54642D57013BF301F522872EBBE0562EDDBeBa8K), [10](consultantplus://offline/ref=409C938BF7BBFA69D038773E6D2756A3C15567B54642D57013BF301F522872EBBE0562EDD3B8D9D9e3a9K), [14](consultantplus://offline/ref=409C938BF7BBFA69D038773E6D2756A3C15567B54642D57013BF301F522872EBBE0562E9eDa4K), [17](consultantplus://offline/ref=409C938BF7BBFA69D038773E6D2756A3C15567B54642D57013BF301F522872EBBE0562EDD7eBa9K) и [18 части 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=409C938BF7BBFA69D038773E6D2756A3C15567B54642D57013BF301F522872EBBE0562EAeDa2K) Федерального закона № 210-ФЗ и представленных заявителем (представителем заявителя), в случае, если заявитель (представитель заявителя) самостоятельно не представил копии документов личного хранения, а в соответствии с Регламентом предоставления муниципальной услуги для ее предоставления необходима копия документа личного хранения (за исключением случая, когда в соответствии с нормативным правовым актом для предоставления муниципальной услуги необходимо предъявление нотариально удостоверенной копии документа личного хранения);

3) формирует электронные документы и (или) электронные образы заявления, документов, принятых от заявителя (представителя заявителя), копий документов личного хранения, принятых от заявителя (представителя заявителя), обеспечивая их заверение электронной подписью в установленном порядке;

4) с использованием информационно-телекоммуникационных технологий направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные уполномоченным должностным лицом многофункционального центра, в Администрацию.

Критерием принятия решения по настоящей административной процедуре является отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствие с пунктом 2.9.1 подраздела 2.9 раздела II Регламента.

Результатом исполнения административной процедуры является регистрация запроса (заявления) и выдача заявителю расписки в получении документов либо отказ в приеме документов, при выявлении оснований для отказа в приеме документов (по желанию заявителя выдается в письменном виде с указанием причин отказа).

Исполнение данной административной процедуры возложено на работника МФЦ.

6.2.3. Передача Администрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является принятые МФЦ заявление и прилагаемые к нему документы от заявителя (пакет документов).

Передача пакета документов из МФЦ в Администрацию осуществляется в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии на основании реестра, который составляется в двух экземплярах и содержит дату и время передачи, заверяются подписями специалиста Администрации, предоставляющего муниципальную услугу и работника МФЦ.

Критериями административной процедуры по передаче пакета документов в Администрацию являются:

соблюдение сроков передачи заявлений и прилагаемых к ним документов, установленных заключенными соглашениями о взаимодействии;

адресность направления;

соблюдение комплектности передаваемых документов и предъявляемых к ним требований оформления, предусмотренных соглашениями о взаимодействии.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является наличие подписей специалиста Администрации и работника МФЦ в реестре.

Результатом исполнения административной процедуры является получение пакета документов Администрацией.

Исполнение данной административной процедуры возложено на работника МФЦ и специалиста Администрации.

6.2.4. Прием результата предоставления муниципальной услуги от Администрации.

Основанием для начала административной процедуры является подготовленный Администрацией, для выдачи результата предоставления муниципальной услуги, в случае, если муниципальная услуга предоставляется посредством обращения заявителя в МФЦ.

Передача документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, из Администрации в МФЦ осуществляется в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии.

Передача документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, из Администрации в МФЦ осуществляется в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии на основании реестра, который составляется в двух экземплярах, и содержит дату и время передачи документов заверяются подписями специалиста Администрации и работника МФЦ.

Результатом исполнения административной процедуры является получение МФЦ результата предоставления муниципальной услуги для его выдачи заявителю.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является наличие подписей специалиста Администрации и работника МФЦ в реестре.

Критериями принятия решения по настоящей административной процедуре является готовность результата муниципальной услуги к выдаче заявителю.

Исполнение данной административной процедуры возложено на специалиста Администрации и работника МФЦ.

6.2.5. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдачу документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги Администрацией, а также выдачу документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационной системы Администрации.

Основанием для начала административной процедуры является получение МФЦ результата предоставления муниципальной услуги для его выдачи заявителю.

МФЦ осуществляет выдачу заявителю документов, полученных от Администрации, по результатам предоставления муниципальной услуги, а также по результатам предоставления муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

Выдача документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ осуществляется в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии.

Работник МФЦ при выдаче документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги:

устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

проверяет наличие соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги, если за получением результата услуги обращается представитель физического или юридического лица;

выдает документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, полученные от Администрации.

Работник МФЦ осуществляет составление и выдачу заявителю документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги Администрацией, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации.

Критерием административной процедуры по выдаче документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги является:

соблюдение установленных соглашениями о взаимодействии сроков получения из Администрации результата предоставления услуги;

соответствие переданных на выдачу документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, требованиям нормативно-правовых актов.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является личная подпись заявителя с расшифровкой в соответствующей графе расписки, подтверждающая получение результата предоставления муниципальной услуги заявителем.

Исполнение данной административной процедуры возложено на работника МФЦ.

6.2.6. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности [усиленной квалифицированной электронной подписи](garantF1://12084522.54) заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги.

**Подраздел 6.3 Досудебный (внесудебный) порядок обжалования**

**решения и (или) действия (бездействия) МФЦ, должностных лиц МФЦ либо работников МФЦ**

6.3.1. Обжалование решения и (или) действия (бездействия) МФЦ, должностных лиц МФЦ либо работников МФЦ производится в соответствии с порядком, определенным главой 2.1. Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

6.3.2. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) МФЦ, должностных лиц МФЦ либо работников МФЦ подается заявителем в МФЦ либо в департамент информатизации и связи Краснодарского края, являющийся учредителем МФЦ.

Начальник отдела

имущественных и

земельных отношений М.А. Винтер

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ № 1  к административному регламенту  по предоставлению  администрацией Туапсинского  городского поселения  Туапсинского района  муниципальной услуги  «Передача бесплатно в  собственность граждан  Российской Федерации на  добровольной основе занимаемых  ими жилых помещений в  муниципальном жилищном  фонде» |
|  |  |

**Форма заявления**

Главе

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

от гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

проживающего (ей) по адресу:

ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

паспорт серия \_\_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявление  
о передаче бесплатно в собственность на добровольной основе занимаемых жилых помещений в муниципальном жилищном фонде**

Прошу передать в собственность занимаемое жилое помещение, состоящее из \_\_\_\_\_\_комнат, общей площадью\_\_\_\_\_\_\_\_\_кв.м (в том числе жилой\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м), расположенное по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, нанимателем которого я являюсь на основании\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N  п/п | Ф.И.О. участников приватизации | Родственные отношения с нанимателем | Согласие на приватизацию | Подпись |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Прилагаются копии документов:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.  дата |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  подпись заявителя |

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ № 2  к административному регламенту  по предоставлению  администрацией Туапсинского  городского поселения  Туапсинского района  муниципальной услуги  «Передача бесплатно в  собственность граждан  Российской Федерации на  добровольной основе занимаемых  ими жилых помещений в  муниципальном жилищном  фонде» |

**Форма заявления**

Главе Туапсинского городского поселения

от гр. *Иванова Ивана Ивановича,*

проживающего (ей) по адресу:

*г. Туапсе, ул. Советская, д. 10, кв. 2,*

*тел. 89182585945*

*паспорт серия 03 58 номер 458976*

*УВД г. Туапсе*

*18.02.2001*

Тел.: 8800000000000

|  |
| --- |
|  |

**Заявление  
о передаче бесплатно в собственность на добровольной основе занимаемых жилых помещений в муниципальном жилищном фонде**

Прошу передать в собственность занимаемое жилое помещение, состоящее из \_\_\_*2*\_\_комнат, общей площадью\_\_\_*51, 7*\_\_кв.м (в том числе жилой\_\_\_\_*36.1*\_\_ кв. м), расположенное по адресу:\_\_\_\_*г. Туапсе, ул. Советская, д. 10 кв.2*,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, нанимателем которого я являюсь на основании\_*ордера № 86/14 от 15.09.1976 г.*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N  п/п | Ф.И.О. участников приватизации | Родственные отношения с нанимателем | Согласие на приватизацию | Подпись |
| *1* | *Иванова Мария Ивановна* | *жена* | *да* | *М.И.Иванова* |
| *2* | *Иванов Дмитрий Иванович* | *сын* | *да* | *Д.И.Иванов* |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Прилагаются документы:

*копия паспорта И.И. Иванова;*

*копия паспорта М.И. Ивановой;*

*копия паспорта Д.И. Иванова;*

*выписка из Единого государственного реестра недвижимости– 3 шт.;*

*справка филиала ГУП КК «Крайтехинвентаризация - Краевое БТИ» - 3 шт.;*

*выписка из лицевого счёта на занимаемое жилое помещение;*

*технический паспорт на занимаемое жилое помещение*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| «\_*12*\_» \_*февраля*\_ 20*17* г.  дата |  | \_\_\_*И.И.Иванов*\_\_  подпись заявителя |