АДМИНИСТРАЦИЯ
АХТУБИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
СРЕДНЕАХТУБИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 10 сентября 2026 года №120

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений муниципального жилищного фонда в порядке приватизации жилищного фонда»

В соответствии с Законом Российской Федерации от 04.07.1991 № 1541-I «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации», Федеральными законами от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом Ахтубинского сельского поселения, п о с т а н о в л я ю:

1.Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений муниципального жилищного фонда в порядке приватизации жилищного фонда».

2.Постановление администрации Ахтубинского сельского поселения от 25 января 2021 года №6 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Заключение договоров бесплатной передачи в собственность граждан жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности Ахтубинского сельского поселения, занимаемых ими на условиях социального найма», признать утратившим силу.

3. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте администрации Ахтубинского сельского поселения.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Ахтубинского сельского поселения В.В.Рыбников

Утвержден
постановлением администрации
Ахтубинского сельского поселения
от 10 сентября 2026 г. №120

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений муниципального жилищного фонда в порядке приватизации жилищного фонда»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования.

Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений муниципального жилищного фонда в порядке приватизации жилищного фонда» (далее – Административный регламент, муниципальная услуга) и стандарт предоставления муниципальной услуги, в том числе определяет сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги администрацией Ахтубинского сельского поселения.

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, имеющие право пользования жилыми помещениями муниципального жилищного фонда на условиях социального найма (далее – заявитель), их представители в силу закона или на основании доверенности.

1.3. Порядок информирования заявителей о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Сведения о месте нахождения, контактных телефонах и графике работы администрации Ахтубинского сельского поселения, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, государственного казенного учреждения Волгоградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ):

Администрации Ахтубинского сельского поселения Среднеахтубинского муниципального района;

Адрес: 404143 Волгоградская область, Среднеахтубинский район, п. Колхозная Ахтуба, ул. Центральная, 11/2. Тел. 8(84479)7-65-54

График работы администрации:

Понедельник – пятница с 08-00 ч. до 16-00 ч.

Перерыв на обед с 12-00 ч. до 13-00 ч.

Выходные дни: суббота, воскресенье. Электронный адрес: ahtubinskoe.sp@yanex.ru

Контактная информация размещается на официальном сайте Администрации поселения: www.ahtubinskoe.ru.

- Филиал по работе с заявителями Среднеахтубинского района Волгоградской области ГКУ ВО « МФЦ»

Адрес: 404143, Волгоградская область, Среднеахтубинский район, ул. Октябрьская, д.89 тел. 8(84479)5-10-47

График работы МФЦ:

-понедельник: с 9-00 ч. до 20-00 ч.

-вторник-пятница: с 9-00 ч. до 18-00 ч.

-суббота: с 9-00 ч. до 15-30 ч.

-воскресенье: выходной.

Информацию о местонахождении и графиках работы МФЦ также можно получить с использованием Единого портала сети центров и офисов «Мои Документы» (МФЦ) Волгоградской области» (http://mfc.volganet.ru).

Информацию о местонахождении и графиках работы МФЦ также можно получить с использованием Единого портала сети центров и офисов «Мои Документы» (МФЦ) Волгоградской области» (http://mfc.volganet.ru).

1.3.2. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить:

непосредственно в администрации Ахтубинского сельского поселения (информационные стенды, устное информирование по телефону, а также на личном приеме муниципальными служащими администрации Ахтубинского сельского поселения);

по почте, в том числе электронной (ahtubinskoe.sp@yanex.ru), в случае письменного обращения заявителя;

в сети Интернет на официальном сайте администрации Ахтубинского сельского поселения (www.ahtubinskoe.ru.), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений муниципального жилищного фонда в порядке приватизации жилищного фонда» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Ахтубинского сельского поселения (далее -уполномоченный орган).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача (направление) заявителю решения уполномоченного органа о передаче жилого помещения в собственность граждан и проекта договора передачи жилого помещения в собственность граждан;

- выдача (направление) заявителю решения уполномоченного органа об отказе в передаче жилого помещения в собственность граждан.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги составляет 2 месяца со дня

регистрации заявления.

В случае представления заявителем документов через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации таких документов в МФЦ.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) заявление о передаче жилого помещения в собственность граждан, подписанное всеми гражданами (в том числе временно отсутствующими), имеющими право пользования жилым помещением муниципального жилищного фонда на условиях социального найма лично либо через своих представителей по форме согласно приложению к настоящему Административному регламенту;

2) вступившее в законную силу решение суда о признании права пользования жилым помещением на условиях социального найма, другой документ, устанавливающий право на проживание в данном жилом помещении – представляется при отсутствии договора социального найма жилого помещения;

3) справка организаций (органов) государственного технического учета (технической инвентаризации) объектов или иных организаций (органов), передающих в собственность гражданам жилые помещения, об участии/неучастии в приватизации на каждого гражданина, претендующего на приватизацию жилого помещения, со всех мест жительства с 11.07.1991 до момента регистрации в занимаемом жилом помещении (предоставляется в случае регистрации по месту жительства в иных жилых помещениях с 11.07.1991 г.);

4) выписка из домовой книги, копия поквартирной карточки или иной документ, подтверждающий факт регистрации по месту жительства, для граждан, претендующих на приватизацию жилого помещения, со всех мест жительства с 11.07.1991 до момента регистрации в занимаемом жилом помещении (предоставляется в случае регистрации по месту жительства в иных жилых помещениях с 11.07.1991 г.);

5) в случае отказа от участия в приватизации имеющих право на приватизацию жилого помещения совершеннолетних и несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет лиц - письменное заявление об отказе, нотариально удостоверенное;

6) в случае, если заявление подано несовершеннолетним в возрасте от 14 до 18 лет - письменное согласие родителей (усыновителей), попечителей на передачу в собственность жилых помещений, в которых проживают исключительно несовершеннолетние в возрасте от 14 до 18 лет;

7) в случае, если заявление подано представителем заявителя - документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, с одновременным предъявлением документа, удостоверяющего личность представителя заявителя.

При обращении за предоставлением муниципальной услуги заявители также представляют в уполномоченный орган (МФЦ) документы, удостоверяющие личность всех граждан, имеющих право на приватизацию данного жилого помещения, в соответствии с законодательством Российской Федерации (паспорт или временное удостоверение личности, выданное на период его замены; свидетельство о рождении ребенка, выданное компетентным органом иностранного государства, и нотариально удостоверенный перевод указанного документа на русский язык – для лиц, не достигших 14-летнего возраста в случае выдачи свидетельства о рождении ребенка компетентными органами иностранного государства).

2.5.2. Перечень документов (сведений), которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

1) документ, подтверждающий право граждан на пользование жилым помещением (ордер, договор социального найма, копия финансового лицевого счета, другой документ, устанавливающий право на проживание в данном жилом помещении); выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (приватизируемое жилое помещение);

2) сведения о государственной регистрации рождения ребенка, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния;

3) разрешение (согласие) органа опеки и попечительства на приватизацию, если в приватизируемом жилом помещении проживают исключительно несовершеннолетние, а также недееспособные (ограниченно дееспособные);

4) разрешение органа опеки и попечительства в случае отказа от участия в приватизации жилого помещения несовершеннолетних, недееспособных и ограниченно дееспособных граждан;

5) документы (информацию, сведения), выданные органом регистрационного учета граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации о регистрации граждан, указанных в заявлении, по месту жительства на момент подачи заявления (при отсутствии сведений о регистрации в паспорте);

6) копия технического паспорта на приватизируемое жилое помещение.

В случае непредставления заявителем по собственной инициативе вышеперечисленных документов они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.5.3. Заявление и документы, указанные в пунктах 2.5.1, 2.5.2 настоящего Административного регламента, могут быть представлены заявителем по его выбору в уполномоченный орган или МФЦ лично, либо направлены посредством почтовой связи на бумажном носителе, либо представлены в уполномоченный орган в форме электронного документа с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

Копии документов должны быть заверены в установленном законодательством порядке.

Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя:

- простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя);

- усиленной (квалифицированной, неквалифицированной) электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

Сертификат ключа проверки усиленной неквалифицированной электронной подписи должен быть создан и использоваться в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности, а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи, выданного ему при личном приеме.

В случае обращения заявителя с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» к заявлению в форме электронного документа прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя) в виде электронного образа такого документа.

Представление данного документа не требуется в случае представления заявления в форме электронного документа посредством отправки через личный кабинет Единого портала государственных и муниципальных услуг.

В случае представления заявления в форме электронного документа представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.

2.6. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

Заявителю направляется уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления в следующих случаях:

1) заявителем не представлены документы, указанные в пункте 2.5.1 настоящего Административного регламента;

2) заявление не соответствует установленной форме и/или требованиям пункта 2.5.3 настоящего Административного регламента;

3) при обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме в результате проверки квалифицированной подписи выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон № 63-ФЗ) условий признания ее действительности.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.7.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.7.2. Уполномоченный орган принимает решение об отказе в передаче жилого помещения в собственность граждан в случае:

1) отсутствия согласия с приватизацией жилого помещения одного из членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма и не использовавших право на приватизацию;

2) установления факта использования ранее заявителем права на приватизацию жилого помещения в совершеннолетнем возрасте на территории Российской Федерации;

3) представления в уполномоченный орган, МФЦ заявления в произвольной форме заявителем и (или) членами его семьи, претендующими на получение муниципальной услуги, об отказе в предоставлении муниципальной услуги на любой стадии оказания муниципальной услуги;

4) отнесения жилого помещения к специализированному жилищному фонду в установленном законом порядке, а также отнесения жилого помещения к помещениям, указанным в статье 4 Федерального закона от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»;

5) отсутствия жилого помещения в собственности *наименование муниципального образования*;

6) предоставления отказа органа опеки и попечительства в приватизации в случае, если в приватизируемом жилом помещении проживают исключительно несовершеннолетние, а также в случае участия в приватизации недееспособных (ограниченно дееспособных) граждан;

7) предоставления отказа органа опеки и попечительства в приватизации в случае отказа от участия в приватизации жилого помещения несовершеннолетних, недееспособных (ограниченно дееспособных) граждан;

2.8. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче обращения и при получении результата предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в уполномоченный орган или МФЦ составляет 15 минут.

2.10. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

- на личном приеме граждан – не более 15 минут;
- при поступлении заявления и документов по почте или через МФЦ – не более 3ней со дня поступления в уполномоченный орган;
- при поступлении заявления в форме электронного документа посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг – не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в уполномоченный орган.

2.11. 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 и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.11.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются необходимыми для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютерами, средствами связи, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами).

Помещения уполномоченного органа должны соответствовать санитарным правилам СП 2.2.4285-26 "Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда", утвержденным постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 02.06.2026 № 15, и быть оборудованы средствами пожаротушения.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Вход в уполномоченный орган оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения и режиме работы.

Кабинеты оборудуются информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании уполномоченного органа (структурного подразделения), осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.11.2. Требования к местам ожидания.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов уполномоченного органа.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями.

2.11.3. Требования к местам приема заявителей.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Каждое рабочее место специалистов уполномоченного органа должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствам.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода специалистов уполномоченного органа из помещения при необходимости.

Места сдачи и получения документов заявителями, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов оборудуются стульями (креслами) и столами и обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями.

2.11.4. Требования к информационным стендам.

В помещениях уполномоченного органа, предназначенных для работы с заявителями, размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение информации о предоставлении муниципальной услуги.

На информационных стендах, официальном сайте уполномоченного органа размещаются следующие информационные материалы:

извлечения из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению муниципальной услуги;

текст настоящего Административного регламента;

информация о порядке исполнения муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

формы и образцы документов для заполнения.

сведения о месте нахождения и графике работы уполномоченного органа и МФЦ;

справочные телефоны;

адреса электронной почты и адреса Интернет-сайтов;

информация о месте личного приема, а также об установленных для личного приема днях и часах.

При изменении информации по исполнению муниципальной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале (устанавливается в удобном для граждан месте), а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru), а также на официальном сайте уполномоченного органа.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

2.11.5. Требования к обеспечению доступности предоставления муниципальной услуги для инвалидов.

В целях обеспечения условий доступности для инвалидов муниципальной услуги должно быть обеспечено:

- оказание должностными лицами уполномоченного органа помощи инвалидам в посадке в транспортное средство и высадке из него перед входом в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе с использованием кресла-коляски;

- беспрепятственный вход инвалидов в помещение и выход из него;

- возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории организации, помещения, в которых оказывается муниципальная услуга;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на

территории организации, помещения, в которых оказывается муниципальная услуга;

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

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

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

- предоставление при необходимости услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

- оказание должностными лицами уполномоченного органа иной необходимой помощи инвалидам в преодолении барьеров, препятствующих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

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

возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью Единого портала государственных и муниципальных услуг;

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

Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

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

2.13. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме и МФЦ.

Особенности осуществления отдельных административных процедур, действий, выполнение которых обеспечивается заявителю при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, и предоставления муниципальной услуги через МФЦ установлены в разделе 3 настоящего Административного регламента.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

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

1) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов (отказ в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов);

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

3) рассмотрение документов и сведений, принятие решения, выдача (направление) результата.

3.1. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов (отказ в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов).

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления и прилагаемых к нему документов, на личном приеме, через МФЦ, почтовым отправлением или в электронной форме.

3.1.2. При приеме заявления и документов должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за прием и регистрацию заявления, специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, проверяет комплектность представленного в соответствии с пунктами 2.5.1 и 2.5.2 настоящего Административного регламента пакета документов, при необходимости делает копию с представленных заявителем подлинников документов и заверяет их.

3.1.3. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за прием и регистрацию заявления, принимает и регистрирует заявление с прилагаемыми к нему документами.

Заявление и прилагаемые к нему документы, поступившие в уполномоченный орган в электронном виде, регистрируются в общем порядке.

Получение заявления и прилагаемых к нему документов подтверждается уполномоченным органом путем выдачи (направления) заявителю расписки в получении документов с указанием их перечня и даты их получения уполномоченным органом, а также с указанием перечня сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам. В случае предоставления документов через МФЦ расписка выдается указанным МФЦ.

При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в МФЦ, последний не позднее дня, следующего за днем их поступления, обеспечивает передачу заявления и прилагаемых к нему документов в уполномоченный орган.

3.1.4. При поступлении заявления по почте должностное лицо уполномоченного органа принимает и регистрирует заявление с прилагаемыми к нему документами.

Получение заявления в форме электронного документа и прилагаемых к нему документов подтверждается уполномоченным органом путем направления заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения уполномоченным органом указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема, а также перечня сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам (далее - уведомление о получении заявления).

Уведомление о получении заявления направляется указанным заявителем в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в уполномоченный орган.

3.1.5. При поступлении заявления в электронной форме должностное лицо уполномоченного органа в течение 1 рабочего дня с момента его регистрации проводит проверку подлинности простой электронной подписи заявителя с использованием соответствующего сервиса единой системы идентификации и аутентификации, а также процедуру проверки действительности квалифицированной подписи, с использованием которой подписано заявление (пакет электронных документов) о предоставлении муниципальной услуги, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона № 63-ФЗ.

В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, уполномоченный орган в течение трех дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального № 63-ФЗ, которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью руководителя

уполномоченного органа или уполномоченного им должностного лица и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

В случае выявления иных оснований для отказа в приеме документов, перечисленных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, должностное лицо уполномоченного органа отказывает в приеме документов с указанием причины такого отказа (при личном обращении заявителя) либо оформляет и направляет уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов по почте или через Единый портал государственных и муниципальных услуг (в случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов по почте или в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг). Данное уведомление подписывается руководителем уполномоченного органа или уполномоченным им должностным лицом.

3.1.6. Максимальный срок исполнения административной процедуры:

- на личном приеме граждан – не более 15 минут;

- при поступлении заявления и документов по почте или через МФЦ – не более 3 дней со дня поступления в уполномоченный орган;

- при поступлении заявления в форме электронного документа посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг – 1 рабочий день.

Уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления, в случае выявления в ходе проверки квалифицированной подписи заявителя несоблюдения установленных условий признания ее действительности направляется в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки.

3.1.7. Результатом исполнения административной процедуры является:

- прием и регистрация заявления, выдача (направление в электронном виде или в МФЦ) заявителю расписки в получении заявления и приложенных к нему документов (уведомления о получении заявления);

- направление уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления, поступившего в электронном виде, по основаниям, установленным пунктом 2.6 настоящего Административного регламента.

3.2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является получение заявления и приложенных к нему документов должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

3.2.2. В случае если документы (информация), предусмотренные пунктом 2.5.2 настоящего Административного регламента, не были представлены заявителем по собственной инициативе, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит и направляет в установленном законодательством порядке межведомственные

запросы в органы, в распоряжении которых находятся указанные документы и информация.

3.2.3. В случае если заявителем самостоятельно представлены все документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги и в распоряжении уполномоченного органа имеется вся информация, необходимая для ее предоставления, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, переходит к исполнению следующей административной процедуры настоящего Административного регламента.

3.2.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 5** дней со дня окончания приема документов и регистрации заявления.

3.2.5. Результатом исполнения административной процедуры является формирование, направление межведомственных запросов в организации (органы), участвующие в предоставлении муниципальной услуги).

3.3. Рассмотрение документов и сведений, принятие решения, выдача (направление) результата.

3.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, всех документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе представленных в порядке межведомственного взаимодействия.

3.3.2. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает представленные документы и сведения на предмет отсутствия (наличия) оснований отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Административного регламента.

3.3.3. По итогам рассмотрения заявления уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:

1) о передаче жилого помещения в собственность граждан и направлении заявителю проекта договора передачи жилого помещения в собственность граждан;

2) об отказе в передаче жилого помещения в собственность граждан.

Подписанный руководителем (иным уполномоченным должностным лицом) уполномоченного органа проект договора передачи жилого помещения в собственность граждан либо решение об отказе в передаче жилого помещения в собственность граждан выдается или направляется заявителю (по его выбору, в зависимости от способа получения, указанного в заявлении) не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия одного из названных решений.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган информирует заявителя о причинах такого отказа с указанием перечня документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых стали причиной отказа, а также с указанием перечня установленных федеральными законами и (или) иными нормативными

правовыми актами требований, несоответствие которым повлекло отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры – *30* дней с момента получения должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, всех документов (информации), в том числе полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.5. Результатом исполнения административной процедуры является направление (выдача) заявителю, в том числе посредством электронной почты, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо через МФЦ:

1) проект договора о передаче жилого помещения в собственность заявителя;

2) решение уполномоченного органа (в форме уведомления) об отказе в передаче жилого помещения в собственность граждан.

3.4. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

3.4.1. При предоставлении уполномоченным органом муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг заявителю обеспечивается выполнение следующих действий:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

запись на прием в уполномоченный орган для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги (далее – запрос);

формирование заявления;

прием и регистрация уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

получение результата предоставления муниципальной услуги;

получение сведений о ходе выполнения запроса;

осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо муниципального служащего;

анкетирование заявителя (предъявление заявителю перечня вопросов и исчерпывающего перечня вариантов ответов на указанные вопросы) в целях определения варианта муниципальной услуги, предусмотренного административным регламентом предоставления муниципальной услуги, соответствующего признакам заявителя;

предъявление заявителю варианта предоставления муниципальной услуги, предусмотренного административным регламентом предоставления муниципальной услуги.

3.4.2. Для предоставления муниципальной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг заявитель заполняет электронную форму, в которой необходимо указать сведения, необходимые для получения услуги.

3.4.3. Заявление считается отправленным после получения заявителем соответствующего электронного уведомления в личный кабинет заявителя или его представителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

3.4.4. В ходе предоставления муниципальной услуги заявитель получает уведомления о статусе услуги в личном кабинете заявителя или его представителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

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

- получения электронного документа, подписанного с использованием квалифицированной подписи;

- получения с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг электронного документа в машиночитаемом формате, подписанного квалифицированной подписью со стороны уполномоченного органа.

При получении результата предоставления услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа дополнительно обеспечивается возможность получения по желанию заявителя документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа.

Информация об электронных документах - результатах предоставления услуг, в отношении которых предоставляется возможность, предусмотренная абзацем вторым настоящего пункта, размещается оператором Единого портала государственных и муниципальных услуг в едином личном кабинете или в электронной форме запроса.

Возможность получения результата предоставления услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе обеспечивается заявителю в течение срока действия результата предоставления услуги (в случае если такой срок установлен нормативными правовыми актами Российской Федерации).

Приложение №1
к административному регламенту «Заключение договоров бесплатной передачи в собственность граждан жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности Ахтубинского сельского поселения, занимаемых ими на условиях социального найма»

В администрацию Ахтубинского
сельского поселения

ЗАЯВЛЕНИЕ

На основании Закона Российской Федерации «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» прошу передать в личную, совместную, долевую собственность занимаемое жилое помещение по (ненужное зачеркнуть)

адресу: _____
(населенный пункт, улица, номер дома, номер квартиры)

№ п/п	Ф.И.О. полностью, в т.ч. временно отсутствующих	Дата рождения	Родственные отношения	% доли	Подпись совершен-нолетних
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					

_____

_____

Дата принятия заявления _____ 20_____г.
Подписи всех совершеннолетних членов семьи удостоверяю:

Глава Ахтубинского
сельского поселения
М.П. В.В.Рыбников

Приложение №2
к административному регламенту «Заключение договоров бесплатной передачи в собственность граждан жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности Ахтубинского сельского поселения, занимаемых ими на условиях социального найма»

В администрацию Ахтубинского
сельского поселения

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я_____
_____ года рождения, паспорт _____ №_____
выданный_____
_____
отказываюсь от приватизации жилого помещения расположенного по адресу:
_____
_____
_____
по причине_____
_____,
но согласен, чтобы в приватизации участвовали члены моей семьи
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____ с последствиями
отказа от приватизации ознакомлен _____

Последствия отказа от приватизации разъяснены.

Дата _____ подпись _____

Подпись _____ заверяю

Глава Ахтубинского
сельского поселения
М.П. В.В.Рыбников

Приложение №3 к административному регламенту
«Заключение договоров бесплатной передачи в
собственность граждан жилых помещений,
находящихся в муниципальной собственности
Ахтубинского сельского поселения, занимаемых ими
на условиях социального найма»

В администрацию Ахтубинского
сельского поселения

СОГЛАСИЕ
СУБЪЕКТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я _____,
(фамилия, имя, отчество лица, выражающего согласие на обработку персональных данных)
проживающий(ая) по адресу: _____
_____,
основной документ, удостоверяющий личность: _____
_____,
(наименование документа, серия, номер, дата выдачи; наименование органа, выдавшего документ)
даю свое согласие Администрации Ахтубинского сельского поселения на обработку с использованием средств автоматизации или без использования таких средств персональных данных, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Настоящее согласие дается на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

Об ответственности за достоверность персональных сведений предупрежден (на).

«__» _____ 20__ года _____ _____
(подпись) (Ф.И.О. полностью)

*Примечание: согласие на обработку персональных данных несовершеннолетних (недееспособных) лиц подписывают их законные представители