

## **Раздел II. Стандарт предоставления государственной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги - "Выдача справки об участии (неучастии) в приватизации жилых помещений муниципального жилищного фонда Братского сельского поселения Красноперекопского района Республики Крым".**

2.2. Наименование учреждения, предоставляющего муниципальную услугу - администрация Братского сельского поселения Красноперекопского района Республики Крым (далее – Администрация).

2.3. Описание результатов предоставления муниципальной услуги.

- выдача справки об участии (неучастии) в приватизации жилых помещений муниципального жилищного фонда Братского сельского поселения Красноперекопского района Республики Крым;

- отказ в выдаче справки об участии (неучастии) в приватизации жилых помещений муниципального жилищного фонда Братского сельского поселения Красноперекопского района Республики Крым.

Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги при наличии оснований, указанных в пункте 2.8. настоящего Административного регламента.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 календарных дней со дня принятия заявления и прилагаемых к нему документов.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги указаны в пункте 2.10. настоящего Административного регламента.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на сайте Администрации и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и подлежащих представлению заявителем:

1) заявление на предоставление муниципальной услуги по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя, для граждан, не достигших 14 летнего возраста – копия свидетельства о рождении;

3) документ, подтверждающий изменение фамилии, имени, отчества заявителя и членов его семьи (в случае изменения таковых);

4) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя заявителя;

5) документы, содержащие сведения о месте жительства заявителя в муниципальном образовании Братского сельского поселения Красноперекопского района Республики Крым (справка о регистрации, выписка из домовой книги с места жительства заявителя, проживающего или ранее проживавшего в муниципальном образовании Братского сельского поселения Красноперекопского района Республики Крым и/или справка из территориального органа федеральной миграционной службы Российской Федерации об адресе и периоде постоянного проживания заявителя в муниципальном образовании Братского сельского поселения Красноперекопского района Республики Крым);

6) заявление о согласии на обработку персональных данных по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

2) обращение заявителя о выдаче документа, оформление которого не осуществляется в рамках данной муниципальной услуги;

3) представление (направление) заявления, не подписанного заявителем;

4) в заявлении не указаны данные заявителя (фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица, юридического лица, почтовый адрес по которому должен быть направлен ответ) или невозможно их прочесть;

5) непредставление документов, которые заявитель должен предоставить самостоятельно, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего Административного регламента.

Данные основания распространяются на обращения заявителя, направленные почтовым отправлением.

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

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) истечение срока приостановления предоставления муниципальной услуги, если в течение данного срока не были устранены причины, ставшие основанием приостановления предоставления муниципальной услуги;

2) представление заявителем документов, срок действительности которых на момент поступления в Администрацию в соответствии с действующим законодательством истек;

3) обращение за предоставлением муниципальной услуги лица, не являющегося заявителем на предоставление муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.6. настоящего Административного регламента (в случае, если указанное основание было выявлено при процедуре принятия решения о предоставлении муниципальной услуги);

4) текст в запросе на предоставление муниципальной услуги не поддается прочтению либо отсутствует;

5) заявление о предоставлении муниципальной услуги подписано лицом, не имеющим полномочий на его подписание, либо полномочия по подписанию и подаче заявления не подтверждены доверенностью;

6) заявителем подано заявление о прекращении делопроизводства по предоставлению муниципальной услуги;

7) заявление и документы представлены в неуполномоченное учреждение.

2.9. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается председателем Братского сельского совета – главой администрации Братского сельского поселения и выдается (направляется) заявителю с указанием причин отказа не позднее трех рабочих дней с момента принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.10. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги:

1) необходимость получения Администрацией путем межведомственного взаимодействия/посредством бумажного документооборота дополнительных документов (информации, сведений, данных), подтверждающих (уточняющих) права и полномочия заявителя и удостоверяющих факт выдачи/подлинность нотариальных документов (в том числе совершенных в иных субъектах Российской Федерации);

2) обращение заявителя в письменной форме с просьбой приостановить предоставление муниципальной услуги по его заявлению.

Срок приостановления предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней.

2.11. Решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги подписывается председателем Братского сельского совета – главой администрации Братского сельского поселения и выдается заявителю с указанием причин и срока приостановления.

2.12. Решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги выдается (направляется) заявителю не позднее трех рабочих дней с даты принятия решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги.

2.13. По истечении срока приостановления предоставления муниципальной услуги по основаниям, указанным в п. 2.10. настоящего Административного регламента, при условии отсутствия положительного ответа, в рамках межведомственного взаимодействия, от государственных органов и органов местного самоуправления, в распоряжении которых находятся

необходимые сведения, а также при условии непредставления заявителем необходимых документов, заявление аннулируется и заявителю направляется соответствующее уведомление, подписанное председателем Братского сельского совета – главой администрации Братского сельского поселения.

2.14. Запрещается требовать от заявителя:

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

2.14.1. Представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

2.14.2. Осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

2.15. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.16. Срок ожидания заявителями в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.17. Регистрация заявлений на предоставление муниципальной услуги с приложением необходимых документов, поступивших в Администрацию, производится ответственным исполнителем, в Журнале регистрации входящих документов, на протяжении 1 рабочего дня с даты их поступления.

2.18. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

- должны соответствовать санитарно-гигиеническим, противопожарным требованиям и требованиям техники безопасности, а также обеспечивать свободный доступ к ним инвалидов и маломобильных групп населения;
- комплектуется необходимым оборудованием в целях создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги;
- кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием фамилии, имени, отчества должностных лиц отдела, времени приема граждан и обеденного перерыва.

**Требования к залу ожидания:**

- места ожидания должны быть оборудованы стульями или кресельными секциями;
- количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения.

**Требования к местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги:**

- места для заполнения документов должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечены образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

**Требования к информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:**

- места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами;
- на информационных стендах размещается информация о порядке предоставления муниципальной услуги;
- информационные стенды устанавливаются в удобном для граждан месте и должны соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации гражданами.

**Требования к обеспечению доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:**

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом на объект, в том числе с использованием кресла-коляски, в том числе с помощью специалистов, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;
- оказание должностными лицами учреждения, которое предоставляет муниципальную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- содействие инвалиду при входе в здание и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- допуску на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
- допуск в помещения, в которых оказывается муниципальная услуга, сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- выделение не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов около здания, в котором предоставляется муниципальная услуга;
- в случаях, если существующее здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, до их реконструкции или капитального ремонта, принимаются меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению их доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

**2.19. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:**

- транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;
- возможность выбора способа получения информации о муниципальной услуге (лично, посредством почтовой связи, по электронной почте, по телефону, через Единый портал);
- соотношение одобренных обращений к общему количеству поступивших;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
- отсутствие обоснованных жалоб заявителей, связанных с предоставлением муниципальной услуги;

- полнота и качество ответа на запрос.

2.20. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

Иные требования не имеются.

2.21. Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме и в многофункциональном центре.

2.21.1. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре.

В случае обращения заявителя (представителя заявителя) в многофункциональный центр документы на предоставление муниципальной услуги направляются в Администрацию в порядке, предусмотренном соглашением, заключенным между многофункциональным центром и администрацией муниципального образования Братское сельское поселение.

Муниципальная услуга оказывается в ГБУ РК «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», в территориальном отделе с Братское, по адресам, указанным на официальном сайте мои документы и на официальном сайте муниципального образования Братское сельское поселение в разделе «Реестр предоставляемых муниципальных услуг».

2.21.2. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в сети «Интернет», в том числе на официальном сайте администрации муниципального образования Братское сельское поселение, на Едином портале;

получение и копирование формы заявления, необходимого для получения муниципальной услуги в электронной форме, в сети «Интернет», в том числе на официальном сайте администрации муниципального образования Братское сельское поселение, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

представление заявления в электронной форме с использованием сети Интернет, в том числе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала через «Личный кабинет пользователя»;

осуществление с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), через «Личный кабинет пользователя».

Перечень видов электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи:

для физических лиц: простая электронная подпись либо усиленная квалифицированная подпись;

для юридических лиц: усиленная квалифицированная подпись.