**АДМИНИСТРАЦИЯ ОРЛОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**УБИНСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

с. Орловское

от 11.11.2013 №59-па

О внесении изменений в постановление администрации Орловского сельсовета Убинского района Новосибирской области от 20.06.2012 №21-па «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по заключению договоров передачи гражданами приватизированных жилых помещений в муниципальную собственность Орловского сельсовета»

В соответствии с 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», администрация Орловского сельсовета Убинского района Новосибирской области **п о с т а н о в л я е т:**

1. Внести в Административный регламент предоставления муниципальной услуги по заключению договоров передачи гражданами приватизированных жилых помещений в муниципальную собственность Орловского сельсовета, утвержденный постановлением администрации Орловского сельсовета Убинского района Новосибирской области от 20.06.2012 №21-па следующие изменения:

**В пункте 1.3.2** после словосочетания «Адрес официального интернет- сайта администрации» слова «Убинского района: ubinadm.narod.ru» заменить на слова «Орловского сельсовета: orlovskoye.ru», после слов « Информация, размещаемая на официальном интернет- сайте администрации» слова «Убинского района» заменить на слова «Орловского сельсовета»;

**Пункт 1.3.2** дополнить текстом следующего содержания: «Адрес и контактный телефон оператора многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ):

ГАУ НСО «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области Куйбышевского района.

632380, Новосибирская область, г. Куйбышев, ул. Краскома, 37

Тел. (383-62) 50-707 Факс (383-62) 50-707

Оператор МФЦ осуществляет прием документов и консультацию о порядке предоставления муниципальной услуги в соответствии со следующим графиком:

понедельник 9.00 – 13.00, 14.00 – 18.00;

вторник 9.00 – 13.00, 14.00 – 18.00;

среда 9.00 – 13.00, 14.00 – 18.00;

четверг 9.00 – 13.00, 14.00 – 18.00;

пятница 9.00 – 13.00, 14.00 – 18.00.»;

**В пункте 1.3.3 второй абзац** изложить в новой редакции:

«Для получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги заявители вправе обратиться в администрацию Орловского сельсовета: лично, по телефону;

посредством письменного обращения;

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

с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг; через МФЦ»;

**Пункт 2.2** дополнить текстом следующего содержания:«Предоставление муниципальной услуги возможно на базе МФЦ. В этом случае заявитель представляет заявление и необходимые для предоставления муниципальной услуги документы и получает результат предоставления муниципальной услуги в офисе филиала МФЦ в соответствии с регламентом работы МФЦ. Оператор МФЦ, получив представленный заявителем пакет документов, регистрирует документы в установленном порядке и размещает в форме электронных копий в автоматизированной информационной системе «ЦПГУ». Данные документы направляются для рассмотрения сотрудникам администрации, ответственным за регистрацию поступивших документов в ИС МАИС. Зарегистрированный пакет оригиналов документов передается в администрацию курьером МФЦ в порядке, определённом соглашением между МФЦ и администрацией. После принятия администрацией решения о предоставлении муниципальной услуги результат предоставления муниципальной услуги направляется в МФЦ для выдачи заявителю.

Заявление на предоставление муниципальной услуги в форме электронного документа и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (скан-копии), могут быть направлены в администрацию через Единый портал в случае, если заявитель имеет доступ к «Личному кабинету» на Едином портале. Направление заявления и необходимых документов осуществляется заявителем в соответствии с инструкциями, размещенными на Едином портале.

Предоставление муниципальной услуги с использованием универсальной электронной карты возможно в случае наличия данной карты у заявителя и в случае предоставления муниципальной услуги через Единый портал. Универсальная электронная карта используется для удостоверения прав пользователя на получение муниципальной услуги, в том числе для совершения в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, юридически значимых действий в электронной форме.

Операторы МФЦ осуществляют прием, регистрацию, обработку заявлений и документов (предоставляются непосредственно оператору МФЦ в бумажной виде), необходимых для предоставления муниципальной услуги, и передачу данных документов в информационные системы, используемые для предоставления услуги, а также получение от органа результата предоставления услуги для дальнейшей выдачи заявителю.»;

**Наименование раздела и раздел 3** изложить в новой редакции следующего содержания:

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

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

- прием, первичная проверка и регистрация поступившего заявления с приложенными документами;

- рассмотрение документов уполномоченным лицом;

- подписание договора о передаче в муниципальную собственность приватизированного жилого помещения (приложение 2) (далее – Договор);

- передача Договора в орган, осуществляющий государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним и регистрация перехода права;

Последовательность административных процедур предоставления муниципальной услуги приведена в блок-схеме (приложение 2).

3.2. В целях настоящего раздела ниже используются следующие сокращения:

- Должностное лицо – Глава Орловского сельсовета;

- Специалист - Уполномоченное лицо;

3.3. Прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов.

Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем в администрацию Орловского сельсовета заявления и пакета документов в соответствии с [пунктом 2.](consultantplus://offline/main?base=RLAW086;n=44642;fld=134;dst=100034)7 Административного регламента.

Ответственными за выполнение административной процедуры является специалист, Должностное лицо.

Заявление предоставляется заявителем в администрацию в одном экземпляре лично либо через представителя.

Копии документов предоставляются одновременно с оригиналами.

Специалист:

1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет паспорт, удостоверяющий личность заявителя, либо полномочия представителя;

2) проводит первичную проверку представленных документов;

3) сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом, выполняет на копиях надпись об их соответствии подлинным экземплярам (ставит штамп "копия верна"), заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

В случаях ненадлежащего оформления заявления, несоответствия прилагаемых документов документам, указанным в заявлении, отсутствия у лица полномочий на подачу заявления специалист возвращает документы и разъясняет причину возврата. По желанию заявителя причина возврата указывается специалистом на заявлении письменно.

В случае надлежащего оформления заявления, соответствия прилагаемых документов документам, указанным в заявлении, соответствия копий документов их оригиналам, наличия у представителя заявителя полномочий на подачу заявления специалист принимает заявление и копии документов, прилагаемые к заявлению. Специалист, ответственный за прием документов, регистрирует заявление и передает его Должностному лицу.

Должностное лицо в течение 1 рабочего дня налагает резолюцию о рассмотрении заявления и подготовке результата предоставления муниципальной услуги и отдает заявление обратно Специалисту.

3.3. Рассмотрение документов специалистом администрации Орловского сельсовета, ответственным за предоставление услуги.

Основанием для начала административной процедуры является получение заявления.

Ответственными за выполнение административной процедуры является специалист администрации.

Специалист рассматривает комплект документов на предмет: соответствия перечню, установленному пунктом 2.7 настоящего Регламента; соответствия Заявителя требованиям пункта 1.2 настоящего Регламента; наличия (отсутствия) у Заявителя права на передачу жилого помещения в муниципальную собственность в соответствии с требованиями действующего законодательства.

По результатам рассмотрения вопроса:

- в случае вынесения решения о приеме жилого помещения в муниципальную собственность специалист направляет Заявителю письменное уведомление о принятом решении, а также готовит и направляет на согласование проект постановления о заключении договора о передаче в муниципальную собственность приватизированного жилого помещения (далее – Постановление);

- в случае принятия решения об отказе в приеме жилого помещения в муниципальную собственность специалист направляет Заявителю соответствующее письменное уведомление с указанием мотивированных причин отказа в принятии в муниципальную собственность приватизированного жилого помещения.

После издания Постановления специалист:

- направляет письменное уведомление Заявителю о необходимости заключения Договора в установленный срок;

- готовит договор о передаче в муниципальную собственность приватизированного жилого помещения.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 10 рабочих дней.

3.4. Подписание договора о передаче в муниципальную собственность приватизированного жилого помещения (далее – Договор);

Основанием для начала административной процедуры является получение Должностным лицом оформленного в двух экземплярах Договора.

Ответственным за выполнение административной процедуры является Должностное лицо.

Должностное лицо в течение 1 рабочего дня рассматривает и подписывает поступившие два экземпляра Договора, после этого направляет их юристу администрации.

В случае наличия замечаний по содержанию подготовленных документов должностное лицо направляет документы специалисту на доработку. Доработанные документы в течение рабочего дня передаются специалистом Должностному лицу для подписания.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.5. Передача Договора в орган, осуществляющий государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним и регистрация перехода права.

Основанием для начала административной процедуры является факт завершения административной процедуры по подписанию Договора.

Заявитель и специалист администрации, действующий на основании доверенности, совместно обращаются в орган, осуществляющий государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, с целью регистрации перехода права собственности и права муниципальной собственности на жилое помещение.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 30 календарных со дня подачи документов на регистрацию перехода права собственности и права муниципальной собственности на жилое помещение.

Результатом административной процедуры получение документов на право муниципальной собственности на жилое помещение из органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

3.6.В случае представления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги через МФЦ, оператор МФЦ, ответственный за прием документов, регистрирует их в установленном порядке и размещает в форме электронных копий в автоматизированной информационной системе «ЦПГУ». Данные документы направляются для регистрации сотрудникам администрации, ответственным за прием и регистрацию документов в ИС МАИС. Зарегистрированный пакет оригиналов документов передается в администрацию курьером МФЦ в порядке, определённом соглашением между МФЦ и администрацией.

Заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направленные в виде электронных копий операторами МФЦ, подлежат рассмотрению в том же порядке, что и соответствующие заявления и документы, представленные заявителем в традиционной форме.

При подаче заявления на оказание муниципальной услуги через МФЦ, заявитель может получить сведения о ходе ее исполнения посредством call-центра МФЦ и sms-информирования.

При подаче заявления на оказание муниципальной услуги через МФЦ, возможно направление результата предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в МФЦ, из которого поступила заявка, для выдачи заявителю.

Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении 2. ».

**В пункте 4.4** слова «24-ФЗ» заменить словами «25-ФЗ»;

**Наименование раздела 5** изложить в новой редакции: «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего».

2. Опубликовать данное постановление в периодическом печатном издании «Вестник Орловского сельсовета».

3.Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Орловского сельсовета

Убинского района

Новосибирской области С.А. Воробьев