

**АДМИНИСТРАЦИЯ СУХОБУЗИМСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
СУХОБУЗИМСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01 октября 2018 года

с. Сухобузимское

№ 157 - п

О внесении изменений и дополнений в постановление от 03.05.2017 года № 94-п «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Передача в собственность граждан жилых помещений муниципального жилищного фонда Сухобузимского сельсовета в порядке приватизации»

В соответствии со статьей 12 Конституции Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Гражданским кодексом Российской Федерации, Жилищным кодексом Российской Федерации, Законом Российской Федерации от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации», руководствуясь Уставом Сухобузимского сельсовета Сухобузимского района Красноярского края,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в административный регламент, утвержденный постановлением от 03.05.2017 года № 94-п «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Передача в собственность граждан жилых помещений муниципального жилищного фонда Сухобузимского сельсовета в порядке приватизации» следующие изменения:

- подпункт 1.3. административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Передача в собственность граждан жилых помещений муниципального жилищного фонда Сухобузимского сельсовета в порядке приватизации» изложить в следующей редакции:

«1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Сухобузимского сельсовета (далее - администрация), в том числе через краевое государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – «КГБУ «МФЦ»).

Ответственными исполнителями муниципальной услуги являются должностные лица администрации Сухобузимского сельсовета (далее – должностные лица).

Порядок подачи и рассмотрения заявления через МФЦ регулируется соглашением с МФЦ при заключении соответствующего соглашения.»

- подпункт 2.1.1. административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Передача в собственность граждан жилых помещений муниципального жилищного фонда Сухобузимского сельсовета в порядке приватизации» изложить в следующей редакции:

«2.1.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется администрацией Сухобузимского сельсовета при личном

обращении граждан, с использованием средств телефонной связи, электронного информирования.

Место нахождения: Красноярский край, Сухобузимский район, с. Сухобузимское, ул. Комсомольская, 17.

Почтовый адрес: 663040 Красноярский край, Сухобузимский район, с. Сухобузимское, ул. Комсомольская, 17.

Телефоны: 8 (39199) 2-12-56, 2-10-72, 2-17-02, 2-22-41.

Адрес электронной почты: admss@mail.ru

Режим работы администрации: ежедневно по рабочим дням с понедельника по пятницу с 08.00 до 16.00 часов, перерыв на обед с 12.00 до 13.00 часов.

Информация о КГБУ «МФЦ»:

Адрес: Россия, 663040, Красноярский край, Сухобузимский район, с. Сухобузимское, ул. Маяковского, 30а, пом. 1

Телефоны: 8(39199) 2-10-78

График работы: рабочие дни с понедельника по пятницу с 9.00 до 18.00 без перерыва на обед.»

- подпункт 2.1.7. административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Передача в собственность граждан жилых помещений муниципального жилищного фонда Сухобузимского сельсовета в порядке приватизации» изложить в следующей редакции:

«2.1.7. Приём специалистами администрации для получения консультаций производится без предварительной записи, время ожидания в очереди не должно превышать 20 минут. Инвалиды I и II групп, ветераны Великой Отечественной войны, а также беременные женщины, принимаются вне очереди.

В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ, заявитель вправе выбрать удобные для него дату и время приема через центр телефонного обслуживания МФЦ.»

- подпункт 3.1.1. административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Передача в собственность граждан жилых помещений муниципального жилищного фонда Сухобузимского сельсовета в порядке приватизации» изложить в следующей редакции:

« 3.1.1. Приём и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предоставленных заявителем лично или через законного представителя.

Приём заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистом, ответственным за приём и регистрацию документов.

Специалист администрации, ответственный за приём и регистрацию документов, устанавливает личность заявителя или полномочия представителя заявителя в случае предоставления документов уполномоченным лицом.

Специалист, ответственный за приём документов, проверяет правильность заполнения заявления, а также удостоверяется в соответствии представленных документов требованиям законодательства и настоящего административного регламента.

В случаях, указанных в пункте 2.4. настоящего административного регламента, представленные документы возвращаются заявителю, для устранения выявленных замечаний. Если в течение 14 календарных дней заявитель не устранит указанные замечания, ему отказывается в предоставлении муниципальной услуги.

В случае, если выявленные недостатки документов возможно устранить на месте, специалист, ответственный за приём и регистрацию документов, оказывает содействие заявителю или лицу, предоставившему документы, в устранении данных недостатков.

Если представленные документы соответствуют требованиям законодательства и настоящего административного регламента, специалист администрации, ответственный за приём и регистрацию документов, регистрирует представленные документы в журнале регистрации заявлений на предоставление муниципальной услуги и сообщает заявителю регистрационный номер заявления.

Максимальный срок совершения административной процедуры составляет 10 минут с момента представления заявителем документов.

Зарегистрированные документы передаются специалистом, ответственным за приём и регистрацию документов, специалисту администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги в течение рабочего дня.

В случае подачи заявления и документов через МФЦ заявитель дает согласие МФЦ на обработку его персональных данных.

По завершению приема документов при личном обращении специалист формирует расписку в приеме документов. В расписке указывается номер запроса (заявления), дата регистрации заявления, наименование муниципальной услуги, перечень документов, представленных заявителем, сроки предоставления услуги, сведения о специалисте, принявшего документы и иные сведения, существенные для предоставления муниципальной услуги.»

2. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

3. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования.

Глава администрации
Сухобузимского сельсовета

И.В. Майер