**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**САЛОБЕЛЯКСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ЯРАНСКОГО РАЙОНАКИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |
| --- | --- |
| от 07.07.2023 |  № 52 |

с. Салобеляк

**Об утверждении административного регламента предоставления**

**муниципальной услуги****«Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)»**

  В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением администрации Салобелякского сельского поселения от 24.04.2023 № 35 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Салобелякского сельского поселения Яранского муниципального района, администрация Салобелякского сельского поселения ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)» Прилагается.

2. Считать утратившими силу:

2.1. Постановление администрации Салобелякского сельского поселения от 25.12.2019 № 98 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Приватизация жилищного фонда на территории муниципального образования».

 2.2. Постановление администрации Салобелякского сельского поселения от 24.11.2020 № 71 «О внесении изменений и дополнений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Приватизация жилищного фонда на территории муниципального образования».

3. Опубликовать настоящее постановление в Информационном бюллетене органов местного самоуправления Салобелякского сельского поселения, разместить в сети Интернет на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования Яранский муниципальный район.

 4. Настоящее Постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

Глава

Салобелякского сельского поселения                                                В.А. Кореева

Утвержден

постановлением администрации

Салобелякского сельского поселения

от 07.07.2023 № 52

# Административный регламент предоставления муниципальнойуслуги«Передача в собственностьгражданзанимаемых ими жилыхпомещенийжилищногофонда(приватизацияжилищногофонда)»

1. **Общиеположения**
	1. Административныйрегламентпредоставлениямуниципальнойуслуги«Передачавсобственностьгражданзанимаемыхимижилыхпомещенийжилищногофонда(приватизация жилищного фонда)»(далее – Административный регламент) устанавливает состав, последовательность исрокивыполненияадминистративныхпроцедур(действий)и(или)принятиярешений по предоставлению государственной услуги, осуществляемых по запросу(заявлению)физическоголицалибоегопредставителя.НастоящийАдминистративный регламент регулирует отношения, возникающие на основанииЗаконаРоссийскойФедерацииот4июля1991г.№1541-1«Оприватизациижилищного фонда в Российской Федерации», Федерального закона от 29 декабря2004г.№189-ФЗ«ОвведениивдействиеЖилищногокодексаРоссийскойФедерации», Федерального закона от 13 июля 2015 г. № 218-ФЗ «О государственнойрегистрациинедвижимости»,Федеральногозаконаот27июля2010г.№210-ФЗ

«Оборганизациипредоставлениягосударственныхимуниципальныхуслуг».

# КругЗаявителей

* 1. Заявителяминаполучениемуниципальнойуслугиявляются граждане Российской Федерации, имеющие право пользования жилымипомещениямигосударственногоилимуниципальногожилищногофонданаусловияхсоциальногонайма,ссогласиявсехимеющихправонаприватизациюданных жилых помещений совершеннолетних лиц и несовершеннолетних в возрастеот14до18лет(далее–заявитель).
	2. Интересызаявителей,указанныхвпункте1.2настоящегоАдминистративногорегламента,могутпредставлятьлица,обладающиесоответствующимиполномочиями (далее–представитель).

# Требования к порядку информирования о предоставлениимуниципальной услуги

* 1. Информированиеопорядкепредоставлениямуниципальнойуслуги осуществляется:
1. непосредственно при личном приеме заявителя в администрации Салобелякского сельского поселения(далее-Уполномоченныйорган)илимногофункциональномцентрепредоставлениягосударственныхимуниципальныхуслуг(далее–многофункциональныйцентр);
2. потелефонуУполномоченноморганеилимногофункциональномцентре;
3. письменно,втомчислепосредствомэлектроннойпочты,факсимильнойсвязи;
4. посредствомразмещениявоткрытойидоступнойформеинформации:

вфедеральнойгосударственнойинформационнойсистеме«Единыйпорталгосударственныхимуниципальныхуслуг(функций)»(https://[www.gosuslugi.ru/)](http://www.gosuslugi.ru/%29)(далее– ЕПГУ);

на официальном сайте Уполномоченного органа (https://znamenskoe-r43.gosweb.gosuslugi.ru/);

1. посредствомразмещенияинформациинаинформационныхстендахУполномоченного органаили многофункциональногоцентра.
	1. Информированиеосуществляетсяповопросам,касающимся:

способовподачизаявленияопредоставлениимуниципальной услуги;

адресовУполномоченногоорганаимногофункциональныхцентров,обращениевкоторыенеобходимодляпредоставлениямуниципальной услуги;

справочнойинформацииоработеУполномоченногооргана(структурныхподразделенийУполномоченногооргана);

документов,необходимыхдляпредоставлениямуниципальной услугииуслуг,которыеявляютсянеобходимымииобязательнымидляпредоставлениямуниципальной услуги;

порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;порядкаполучениясведенийоходерассмотрениязаявленияопредоставлении

муниципальной услугииорезультатахпредоставлениямуниципальнойуслуги;

повопросампредоставленияуслуг,которыеявляютсянеобходимымииобязательнымидляпредоставлениямуниципальной услуги;

порядкадосудебного(внесудебного)обжалованиядействий(бездействия)должностныхлиц,ипринимаемыхимирешенийприпредоставлениимуниципальной услуги.

Получениеинформацииповопросампредоставлениямуниципальной услугииуслуг,которыеявляютсянеобходимымииобязательнымидляпредоставлениямуниципальной услугиосуществляетсябесплатно.

* 1. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностноелицоУполномоченногооргана,работникмногофункциональногоцентра,осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) формеинформируетобратившихсяпоинтересующимвопросам.

Ответнателефонныйзвонокдолженначинатьсясинформациионаименовании органа,в которыйпозвонилЗаявитель, фамилии,имени, отчества(последнее–приналичии)идолжностиспециалиста,принявшеготелефонныйзвонок.

Если должностное лицо Уполномоченного органа не может самостоятельнодать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другоедолжностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонныйномер,по которомуможнобудетполучитьнеобходимуюинформацию

Еслиподготовка ответатребуетпродолжительноговремени, онпредлагаетЗаявителюодин изследующих вариантовдальнейших действий:

изложить обращение в письменной форме;назначитьдругоевремядляконсультаций.

ДолжностноелицоУполномоченногооргананевправеосуществлятьинформирование,выходящеезарамкистандартныхпроцедуриусловийпредоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо иликосвеннона принимаемоерешение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10минут.

Информированиеосуществляетсявсоответствиисграфикомприемаграждан.

* 1. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа,ответственныйзапредоставлениемуниципальной услуги,подробновписьменнойформеразъясняетгражданинусведенияповопросам,указаннымвпункте1.5.настоящегоАдминистративногорегламентавпорядке,установленномФедеральнымзакономот2мая2006г.№59-ФЗ«О порядкерассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральныйзакон №59-ФЗ).
	2. НаЕПГУразмещаютсясведения,предусмотренныеПоложениемофедеральнойгосударственнойинформационнойсистеме«Федеральныйреестргосударственныхимуниципальныхуслуг(функций)»,утвержденнымпостановлениемПравительстваРоссийскойФедерацииот24октября2011года

№861.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услугиосуществляетсябезвыполнениязаявителемкаких-либотребований, в том числе без использования программного обеспечения, установкакоторого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного илииногосоглашениясправообладателемпрограммногообеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя илипредоставлениеимперсональныхданных.

* 1. НаофициальномсайтеУполномоченногооргана,настендахвместахпредоставлениямуниципальной услугииуслуг,которыеявляютсянеобходимымииобязательнымидляпредоставлениямуниципальнойуслуги,ивмногофункциональномцентреразмещаетсяследующаясправочнаяинформация:

оместенахожденияиграфикеработыУполномоченногоорганаиихструктурныхподразделений,ответственныхзапредоставлениемуниципальной услуги,атакжемногофункциональныхцентров;

справочные телефоны структурных подразделений Уполномоченного органа,ответственных за предоставление муниципальной услуги, в томчисленомертелефона-автоинформатора(приналичии);

адресофициальногосайта,атакжеэлектроннойпочтыи(или)формыобратнойсвязиУполномоченногоорганав сети«Интернет».

* 1. В залах ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативныеправовыеакты,регулирующиепорядокпредоставлениямуниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые потребованиюзаявителя предоставляютсяемудляознакомления.
	2. Размещениеинформацииопорядкепредоставлениямуниципальной услугинаинформационныхстендахвпомещениимногофункциональногоцентраосуществляетсявсоответствииссоглашением,заключенным между многофункциональным центром и Уполномоченным органом сучетомтребованийкинформированию,установленныхАдминистративнымрегламентом.
	3. Информацияоходерассмотрениязаявленияопредоставлениимуниципальной услугииорезультатахпредоставлениямуниципальной услугиможетбытьполученазаявителем(егопредставителем)вличномкабинетенаЕПГУ,атакжевсоответствующемструктурномподразделенииУполномоченногоорганаприобращениизаявителялично,потелефонупосредствомэлектронной почты.

# Стандартпредоставлениямуниципальной услуги.Наименованиемуниципальной услуги

* 1. МуниципальнаяуслугаПередачавсобственностьгражданзанимаемыхимижилыхпомещенийжилищногофонда(приватизацияжилищногофонда).

# Наименованиеорганагосударственнойвласти,органаместногосамоуправления(организации),предоставляющегомуниципальнуюуслугу

* 1. МуниципальнаяуслугапредоставляетсяУполномоченным органом администрацией Салобелякского сельского поселения.

 2.3. Припредоставлениимуниципальной услугиУполномоченный орган использует виды сведений владельцев (поставщиков) видовсведений,посредствомФедеральнойгосударственнойинформационнойсистемы

«Единаясистемамежведомственногоэлектронноговзаимодействия»(далее–СМЭВ):

1. Сведенияорегистрационномучетепоместужительстваилиместупребывания-МВДРоссии;
2. Сведения о лицах, зарегистрированных по месту пребывания или по местужительства,атакжесостоящихнамиграционномучёте,совместнопоодномуадресу-МВД России;
3. ПредоставлениеизЕГРЗАГСпозапросусведенийорождении–ФНС;
4. СведенияодействительностиПаспортаГражданинаРФ–МВДРФ;
5. Осоответствиифамильно-именнойгруппы,датырождения,полаиСНИЛС
* ПФР;
1. СведенияизЕГРЗАГСопеременефамилии,имени,отчестве– ФНС;
2. Сведенияоналичииприватизируемогожилогопомещениявреестремуниципальной собственности – орган государственной власти(местногосамоуправления),ответственныйзаведениереестрамуниципальнойсобственности;
3. Сведения, подтверждающие, что ранее право заявителя на приватизацию небылоиспользовано-органгосударственнойвласти(местногосамоуправления),осуществляющий заключение договоранаприватизацию;
4. Документы,подтверждающиеправозаявителянапользованиежилымпомещением-органгосударственнойвласти(местногосамоуправления),ответственныйзапредоставлениежилыхпомещенийнаусловияхнаймаизмуниципальнойсобственности;
5. Соглашениеорасторжениидоговорапередачижилогопомещениявсобственность граждан - орган государственной власти (местного самоуправления),осуществляющий заключение договорана приватизацию.
	1. Припредоставлениимуниципальной услугиУполномоченномуорганузапрещаетсятребоватьотзаявителяосуществлениядействий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органыи организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг,которыеявляютсянеобходимымииобязательнымидляпредоставлениямуниципальной услуги.

# Описаниерезультатапредоставлениямуниципальной услуги

* 1. Результатомпредоставлениямуиципальнойуслугиявляетсяодинизследующихдокументов:
		1. Решениеозаключениидоговораопередачежилогопомещениявсобственностьграждансприложениемпроектадоговораопередачежилогопомещениявсобственностьгражданвформеэлектронногодокумента,подписанного усиленной электроннойподписью.

2.5.2Решениеоботказевпредоставлениигосударственнойуслуги.

# Срокпредоставлениямуниципальной услуги,втомчислесучетомнеобходимостиобращенияворганизации,участвующиев

**предоставлении муниципальной услуги, срокприостановленияпредоставлениямуниципальной услуги,срок выдачи (направления) документов, являющихся результатомпредоставлениямуниципальной услуги**

* 1. Уполномоченный орган в течение 35 рабочих дней со дня регистрациизаявленияидокументов,необходимыхдляпредоставлениямуниципальной услугивУполномоченноморгане,направляетзаявителюспособомуказанномвзаявленииодинизрезультатов,указанныхвпункте2.5Административногорегламента.

# Нормативные правовые акты, регулирующие предоставлениемуниципальной услуги

* 1. Переченьнормативныхправовыхактов,регулирующихпредоставлениемуниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источниковофициальногоопубликования),вфедеральнойгосударственнойинформационнойсистеме «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»ина ЕПГУ.

# Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых всоответствииснормативнымиправовымиактамидляпредоставлениямуниципальной услуги и услуг, которые являютсянеобходимымииобязательнымидляпредоставлениямуниципальной услуги,подлежащихпредставлениюзаявителем,способыихполучения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок ихпредставления

* 1. Дляполучениямуниципальной услугизаявительпредставляет:
		1. Заявление о предоставлении муниципальной услугипоформе,согласноПриложению№1кнастоящемуАдминистративномурегламенту.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявленияосуществляетсяпосредствомзаполненияинтерактивнойформынаЕПГУбезнеобходимостидополнительнойподачизаявлениявкакой-либоинойформе.

Взаявлениитакже указываетсяодинизследующих способов направлениярезультатапредоставлениямуниципальной услуги:

вформеэлектронногодокументавличномкабинетенаЕПГУ;

дополнительнонабумажномносителеввидераспечатанногоэкземпляраэлектронногодокументавУполномоченноморгане,многофункциональномцентре.

* + 1. Основнойдокумент,удостоверяющийличностьзаявителя,представителя(паспортгражданинаРоссийскойФедерации)предоставляетсявслучаяхобращениязаявителябез использованияЕПГУ

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа,удостоверяющеголичностьзаявителя,представителя,проверяютсяприподтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации(далее–ЕСИА)имогутбытьпровереныпутемнаправлениязапросасиспользованиемСМЭВ.

Вслучае,еслизаявлениеподаетсяпредставителем,дополнительнопредоставляетсядокумент,подтверждающийполномочияпредставителядействоватьот имени заявителя.

Документ,подтверждающийполномочиязаявителядолженбытьвыданнотариусомиподписанусиленнойквалификационнойэлектроннойподписьюнотариуса.

* + 1. Основной документ, удостоверяющий личность представителя заявителя(паспорт гражданина Российской Федерации) предоставляется в случаях обращенияпредставителязаявителябез использованияЕПГУ.
		2. Документ, подтверждающий полномочие представителя заявителя, лица,уполномоченноговустановленномпорядкечленасемьизаявителя,лица,зарегистрированноговприватизируемомжиломпомещении(нотариальноудостовереннаядоверенность),законногопредставителялица,имеющегоправопользованияданнымпомещениемнаусловияхсоциальногонайма,достигшего14-летнеговозраста,илирешениеуполномоченногоорганавсфереопеки,попечительстваипатронажа(вотношениинедееспособных/ограниченнодееспособных граждан, а также детей, оставшихся без попечения родителей, детей,помещенных под надзор в организации для детей-сирот и детей, оставшихся безпопечения родителей), оформленные в установленном порядке и подтверждающиеполномочияпредставителязаявителяпопредоставлениюдокументовдляподписания Договора передачи в порядке приватизации занимаемых гражданамижилых помещений (далее-договорпередачи),получениюдоговорапередачи.
		3. Вступившее в законную силу решение суда о признании гражданинанедееспособным/ограниченно дееспособным (копия, заверенная судом, принявшимрешение) - представляется в отношении заявителя, членов семьи заявителя, лиц,зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, а также лиц, имеющихправо пользованияданнымпомещениемнаусловиях социального найма.
		4. Согласие органа, уполномоченного в сфере опеки и попечительства, напередачувпорядкеприватизациижилогопомещениявсобственностьнедееспособного/ограниченно дееспособного гражданина, а также в собственностьдетей,оставшихсябезпопеченияродителей,детей,помещенныхподнадзорворганизациидлядетей-сиротидетей,оставшихсябезпопеченияродителей,-представляетсявотношениизаявителя,членовсемьизаявителя,лиц,

зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, а также лиц, имеющихправо пользованияданнымпомещениемнаусловиях социального найма.

* + 1. Сведения о лицах, зарегистрированных по месту пребывания или поместу жительства, а также состоящих на миграционном учете совместно по одномуадресу.
		2. Выписка из личного дела (справка) с указанием периода прохожденияслужбы, состава семьи и отражения регистрации при воинской части по периодамслужбы (для офицеров, в том числе уволенных в запас, и членов их семей; граждан,проходящих(проходивших)военнуюслужбупоконтракту,ичленовихсемей;граждан, которым предоставлено (было предоставлено) в пользование служебноежилое помещение при воинской части на период трудового договора (контракта), ичленов их семей) - представляется в отношении заявителя, членов семьи заявителя,лиц,зарегистрированныхвприватизируемомжиломпомещении,лиц,имеющихправо пользования данным помещением на условиях социального найма (в случаепрохождения службы).
		3. Справка об освобождении гражданина, участвующего в приватизации,и ее копия - представляется в отношении заявителя, членов семьи заявителя, лиц,зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих правопользованияданнымпомещениемнаусловияхсоциальногонайма(вслучаеотбываниянаказания вместах лишениясвободы).
		4. Вступившее в законную силу решение суда (о наличии или лишении(отсутствии) жилищных или имущественных прав на жилое помещение заявителя,членовсемьизаявителя,лиц,зарегистрированныхвприватизируемомжиломпомещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условияхсоциальногонайма)(копия,завереннаясудом,принявшимрешение)-представляетсявотношениизаявителя,членовсемьизаявителя,лиц,зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих правопользования данным помещением на условиях социального найма (при наличии вотношениитакихлицвступившего в силурешениясуда).
		5. Вступивший в законную силу приговор суда (копия, заверенная судом,принявшимрешение),атакжедокумент,подтверждающийотбываниенаказаниягражданами, осужденными к лишению свободы или к принудительным работам (всоответствии с постановлением Конституционного Суда Российской Федерации от23 июня 1995 г. № 8-П), - представляется в отношении заявителя, членов семьизаявителя,лиц,зарегистрированныхв приватизируемом жиломпомещении, лиц,имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма(приналичиивотношении таких лиц,вступившегов силуприговорасуда).
		6. Письменноесогласиенаприватизациюзанимаемогожилогопомещения заявителя, члена семьи заявителя, иного лица, зарегистрированного вприватизируемом жилом помещении, лица, имеющего право пользования даннымпомещением на условиях социального найма, достигшего 14-летнего возраста, и/илиего законного представителя или лица, уполномоченного в установленном порядке,илиписьменныйотказотприватизациизанимаемогожилогопомещениячлена

семьизаявителя,иноголица,зарегистрированноговприватизируемомжиломпомещении, лица, имеющего право пользования данным помещением на условияхсоциальногонайма,достигшего14-летнеговозраста,и/илиегозаконногопредставителяилилица, уполномоченного вустановленном порядке.

ВслучаеобращенияпосредствомЕПГУипредоставлениядокумента,подтверждающегополномочиядействоватьотименизаявителянеобходимостьпредоставленияписьменногосогласия,указанноговданномпунктеАдминистративногорегламента отсутствует.

* 1. Заявления и прилагаемые документы, указанные в пункте 2.8 настоящегоАдминистративного регламента, направляются (подаются) в Уполномоченный органв электронной форме путем заполнения формы запроса через личный кабинет наЕПГУ.
	2. Письменныйотказотучастиявприватизации.

# Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых всоответствииснормативнымиправовымиактамидляпредоставления

**муниципальной услуги, которые находятся в распоряжениигосударственных органов, органов местного самоуправления и иных органов,участвующихвпредоставлениигосударственныхилимуниципальныхуслуг**

* 1. Переченьдокументовисведений,необходимыхвсоответствииснормативнымиправовымиактамидляпредоставлениямуниципальной услуги,которыенаходятсявраспоряжениигосударственныхорганов,органовместногосамоуправленияииныхорганов,участвующихвпредоставлениигосударственныхилимуниципальныхуслугвслучаеобращения:
		1. Ордер или выписка из распоряжения органа исполнительной власти опредоставлениижилогопомещения по договорусоциального найма.
		2. Свидетельствоорождениидлячленовсемьизаявителя,лиц,зарегистрированныхвприватизируемомжиломпомещении,недостигших14-летнего возраста (за исключением свидетельств о рождении детей-сирот, а такжеслучаев,когдасвидетельство орождениибыло полученоневгородеМоскве).
		3. Документы, содержащие сведения о гражданстве лиц, не достигших14-летнего возраста.
		4. Выпискаиздомовойкнигисполнойинформациейогражданах,зарегистрированных по месту жительства в данном жилом помещении в настоящеевремя, а также зарегистрированных ранее и выбывших за период с момента выдачиордера.
		5. Копияфинансовоголицевогосчетаприприватизациикомнатвкоммунальнойквартиреилиотдельныхквартирвслучае утериордера.
		6. Документы,подтверждающиеиспользованное(неиспользованное)право на приватизацию жилогопомещения.
		7. Документуполномоченногооргана,подтверждающийнеиспользованноеправонаучастиевприватизациипопрежнемуместужительства,

представляетсявотношениизаявителя,членовсемьизаявителя,лиц,зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих правопользования даннымпомещениемна условияхсоциального найма.

* + 1. Документ,подтверждающийполномочияоргана,указанноговпункте

2.11.7настоящегоАдминистративногорегламента,повыдачедокумента,подтверждающего неиспользованное право на участие в приватизации по прежнемуместужительства (копия,заверенная органом,еговыдавшим).

# Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов,необходимыхдляпредоставлениягосударственно(муниципальной)услуги

* 1. Основаниямидляотказавприемекрассмотрениюдокументов,необходимыхдляпредоставлениямуниципальной услуги,являются:
1. запрос о предоставлении услуги подан в орган государственной власти,орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входитпредоставлениеуслуги;
2. неполноезаполнениеобязательныхполейвформезапросаопредоставленииуслуги (недостоверное,неправильное);
3. представлениенеполногокомплектадокументов;
4. представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой(документ,удостоверяющийличность;документ,удостоверяющийполномочияпредставителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указаннымлицом);
5. представленные документы содержат подчистки и исправления текста, незаверенныевпорядке,установленномзаконодательствомРоссийскойФедерации;
6. подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых дляпредоставленияуслуги,вэлектроннойформеснарушениемустановленныхтребований;
7. представленные в электронной форме документы содержат повреждения,наличиекоторыхнепозволяетвполномобъемеиспользоватьинформациюисведения,содержащиесявдокументахдля предоставленияуслуги;
8. заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересызаявителя.
	* 1. Решениеоботказевприемедокументовнаправляетсянепозднеепервого рабочегодня,следующего заднемподачизаявления.

# Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа впредоставлениимуниципальной услуги

* 1. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги

являются:

* + 1. Противоречие документов или сведений, полученных с использованиеммежведомственного информационного взаимодействия, представленным заявителемдокументамили сведениям.
		2. Обращениезапредоставлениемгосударственнойуслугилица,неявляющегося заявителем на предоставление государственной услуги в соответствиис настоящим Административным регламентом (в случае, если указанное основаниебыловыявленоприпроцедурепринятиярешенияопредоставлениимуниципальнойуслуги).

2.13.3Отсутствиесогласиясприватизациейжилогопомещенияодногоизчленовсемьизаявителя,лиц,зарегистрированныхвприватизируемомжиломпомещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условияхсоциального наймаи неиспользовавшихправо на приватизацию.

2.13.4. Обращение заявителя, одного из членов семьи заявителя, иного лица,зарегистрированного в приватизируемом жилом помещении, лица, имеющего правопользованияданнымпомещениемнаусловияхсоциальногонайма,достигшего14-летнего возраста, и/или его законного представителя или лица, уполномоченноговустановленномпорядке,оботсутствиинамеренийоформлятьприватизацию.

* + 1. Отказ в приватизации жилого помещения одного или нескольких лиц,зарегистрированныхпоместужительства сзаявителем.
		2. Использованноеранееправонаприватизацию.
		3. Обращениесзапросомоприватизациижилогопомещения,находящегосяваварийномсостоянии,вобщежитии,служебногожилогопомещения.
		4. Отсутствие/непредставлениесведений,подтверждающихучастие(неучастие)вприватизации,из другихсубъектовРоссийской Федерации.
		5. Отсутствие права собственности на приватизируемое заявителем жилоепомещениеуорганагосударственнойвласти,органаместногосамоуправлениясубъектаРоссийскойФедерации,предоставляющегомуниципальнуюуслугу.
		6. Изменениепаспортныхи/илииныхперсональныхданныхвпериодпредоставлениягосударственной услуги.
		7. Арестжилогопомещения.
		8. Изменение состава лиц, совместно проживающих в приватизируемомжиломпомещениисзаявителем,впериодпредоставлениягосударственнойуслуги.
		9. Наличиевсоставесемьизаявителялиц,зарегистрированныхвприватизируемомжиломпомещении,лиц,имеющихправопользованияданнымпомещением на условиях социального найма (в случае, если от соответствующихлицнепредставленосогласиенаприватизациюжилогопомещенияилинепредставлены сведения, подтверждающие отсутствие у соответствующих лиц праванаприватизациюжилогопомещения):
* граждан,выбывшихворганизациистационарногосоциальногообслуживания;
* временноотсутствующихграждан(выбывшихдляпрохожденияслужбыв

рядыВооруженныхсил,напериодучебы/работы,вжилыепомещения,предоставленныедля временногопроживания);

* граждан,выбывшихвместалишениясвободыилиосужденныхкпринудительнымработам(всоответствииспостановлениемКонституционногоСуда Российской Федерации от23июня 1995г.№8-П);
* граждан, снятых с регистрационного учета на основании судебных решений,носохранивших право пользованияжилым помещением;
* граждан,снятыхсрегистрационногоучетабезуказанияточногоадреса.

Вслучаенепредставлениядокументов,выражающихволюгражданвышеперечисленныхкатегорийвотношенииприватизациижилогопомещения(согласие на отказ/доверенность), или документов, подтверждающих прекращениеправана жилоепомещение.

* + 1. Наличиевсоставесемьизаявителялиц,зарегистрированныхвприватизируемомжиломпомещении,лиц,имеющихправопользованияданнымпомещением на условиях социального найма, граждан, признанных на основаниисудебныхрешенийбезвестноотсутствующими.
		2. Решение органа, осуществляющего государственную регистрацию правнанедвижимоеимуществоисделоксним,государственныйкадастровыйучетнедвижимого имущества, об отказе в государственной регистрации прав (переходаправ) на приватизируемое жилое помещение в случаях, когда причина отказа неможетбыть устранена самостоятельноДепартаментом.
		3. Оспариваниевсудебномпорядкеправанажилоепомещение,вотношениикоторогоподан запрос.

# Переченьуслуг,которыеявляютсянеобходимымииобязательнымидляпредоставлениямуниципальной услуги,втомчисле

**сведенияодокументе(документах),выдаваемом(выдаваемых)организациями,участвующимивпредоставлениимуниципальной услуги**

* 1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставлениямуниципальной услуги,отсутствуют.

# Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины илиинойоплаты,взимаемойзапредоставлениегосударственной(муниципальной)

**услуги**

* 1. Предоставление муниципальной услугиосуществляетсябесплатно.
	2. Всоответствиис(указатьНПА)запредоставлениемуниципальной услуги взимается платавразмере:

за осуществление (указать основание для обращения и размер платы)Порядокрасчета платы установлен(указатьфед.НПА).

Порядокрасчетаплатыустановленнормативнымправовымактомадминистрации Знаменского сельского поселения Яранского района Кировской области .

# Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг,которыеявляютсянеобходимымииобязательнымидляпредоставления

**муниципальной услуги,включаяинформациюометодикерасчетаразмератакойплаты**

* 1. Услуги,необходимыеиобязательныедляпредоставлениямуниципальной услуги,отсутствуют.

# Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса опредоставлениимуниципальной услугииприполучении

**результатапредоставлениямуниципальной услуги**

* 1. Максимальныйсрокожиданиявочередиприподачезапросаопредоставлениимуниципальной услугииприполучениирезультатапредоставлениямуниципальной услугивУполномоченном органе или многофункциональном центре составляет не более 15минут.

# Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлениимуниципальной услуги,втомчислевэлектроннойформе

* 1. Срокрегистрациизаявленияопредоставлениимуниципальной услугиподлежатрегистрациивУполномоченноморганевтечение

15 минут с момента приема заявления и документов, необходимых дляпредоставлениямуниципальной услуги.

# Требованиякпомещениям,вкоторыхпредоставляетсямуниципальная услуга

* 1. Местоположение административных зданий, в которых осуществляетсяприем заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги,атакжевыдачарезультатовпредоставлениямуниципальной услуги,должнообеспечиватьудобстводляграждансточкизренияпешеходнойдоступностиотостановокобщественноготранспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возлездания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов,организовываетсястоянка(парковка)дляличногоавтомобильноготранспортазаявителей.Запользованиестоянкой(парковкой)сзаявителейплатаневзимается.

Дляпарковкиспециальныхавтотранспортныхсредствинвалидовнастоянке

(парковке)выделяетсянеменее10%мест(нонеменееодногоместа)длябесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, атакже инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством РоссийскойФедерации,итранспортныхсредств,перевозящихтакихинвалидови(или)детей-инвалидов.

Вцеляхобеспечениябеспрепятственногодоступазаявителей,втомчислепередвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которыхпредоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами,поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, инымиспециальнымиприспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственныйдоступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством РоссийскойФедерацииосоциальной защитеинвалидов.

ЦентральныйвходвзданиеУполномоченногоорганадолженбытьоборудованинформационнойтабличкой(вывеской),содержащейинформацию:

наименование;

местонахождениеиюридическийадрес;режимработы;

графикприема;

номерателефоновдлясправок.

Помещения,вкоторыхпредоставляетсямуниципальнаяуслуга,должнысоответствоватьсанитарно-эпидемиологическимправиламинормативам.

Помещения,вкоторыхпредоставляетсямуниципальнаяуслуга,оснащаются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;средствамиоказания первоймедицинскойпомощи;

туалетнымикомнатамидляпосетителей.

ЗаложиданияЗаявителейоборудуетсястульями,скамьями,количествокоторыхопределяетсяисходяизфактическойнагрузкиивозможностейдляихразмещения впомещении, атакже информационнымистендами.

Текстыматериалов,размещенныхнаинформационномстенде,печатаютсяудобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важныхместполужирнымшрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками),бланкамизаявлений,письменными принадлежностями.

МестаприемаЗаявителейоборудуютсяинформационнымитабличками(вывесками)с указанием:

номеракабинетаинаименованияотдела;

фамилии,именииотчества(последнее–приналичии),должностиответственного лица за приемдокументов;

графикаприемаЗаявителей.

Рабочееместокаждогоответственноголицазаприемдокументов,должно

бытьоборудованоперсональнымкомпьютеромсвозможностьюдоступакнеобходимыминформационнымбазамданных,печатающимустройством(принтером)и копирующим устройством.

Лицо,ответственноезаприемдокументов,должноиметьнастольнуютабличкусуказаниемфамилии,имени,отчества(последнее-приналичии)идолжности.

Припредоставлениимуниципальной услугиинвалидамобеспечиваются:

возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), вкоторомпредоставляется государственная(муниципальная)услуга;

возможностьсамостоятельногопередвиженияпотерритории,накоторойрасположенызданияипомещения,вкоторыхпредоставляетсягосударственная(муниципальная) услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки втранспортноесредствоивысадкиизнего,втомчислесиспользованиекресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения исамостоятельногопередвижения;

надлежащееразмещениеоборудованияиносителейинформации,необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям ипомещениям,вкоторыхпредоставляетсягосударственная(муниципальная)услуга,икгосударственной(муниципальной)услугесучетомограниченийихжизнедеятельности;

дублированиенеобходимойдляинвалидовзрительнойинформации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информациизнаками,выполненнымирельефно-точечным шрифтомБрайля;

допусксурдопереводчикаитифлосурдопереводчика;

допусксобаки-проводникаприналичиидокумента,подтверждающегоееспециальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляютсягосударственная (муниципальная) услуги;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получениюимигосударственныхимуниципальных услугнаравнесдругимилицами.

# Показателидоступностиикачествамуниципальной услуги

* 1. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

наличиеполнойипонятнойинформацииопорядке,срокахиходепредоставления государственной (муниципальной) услуги винформационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе всети«Интернет»),средствах массовой информации;

возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении

муниципальной услугиспомощьюЕПГУ;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги,втомчислесиспользованиеминформационно-коммуникационныхтехнологий.

* 1. Основнымипоказателямикачествапредоставлениямуниципальной услуги являются:

своевременность предоставления муниципальной услуги всоответствиисостандартомеепредоставления,установленнымнастоящимАдминистративнымрегламентом;

минимальновозможноеколичествовзаимодействийгражданинасдолжностнымилицами,участвующимивпредоставлениимуниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и ихнекорректное(невнимательное)отношениек заявителям;

отсутствиенарушенийустановленныхсроковвпроцессепредоставлениямуниципальной услуги;

отсутствиезаявленийобоспариваниирешений,действий(бездействия)Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) припредоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрениякоторыхвынесенырешенияобудовлетворении(частичномудовлетворении)требованийзаявителей.

# Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставлениямуниципальной услуги в многофункциональных центрах,особенности предоставления муниципальной услуги поэкстерриториальному принципу и особенности предоставлениямуниципальной услугивэлектроннойформе

* 1. Предоставлениемуниципальной услугипоэкстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможностиподачизаявленийпосредствомЕПГУиполучениярезультатамуниципальной услуги вмногофункциональномцентре.
	2. ЗаявителямобеспечиваетсявозможностьпредставлениязаявленияиприлагаемыхдокументоввформеэлектронныхдокументовпосредствомЕПГУ.

ВэтомслучаезаявительилиегопредставительавторизуетсянаЕПГУпосредствомподтвержденнойучетнойзаписивЕСИА,заполняетзаявлениеопредоставлениимуниципальной услугисиспользованиеминтерактивнойформы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образамидокументов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги,вУполномоченныйорган.ПриавторизациивЕСИАзаявлениеопредоставлениимуниципальной услугисчитаетсяподписанным

простойэлектроннойподписьюзаявителя,представителя,уполномоченногонаподписаниезаявления.

Результатыпредоставлениямуниципальной услуги,указанные в пункте 2.5 настоящего Административного регламента, направляютсязаявителю,представителювличныйкабинетнаЕПГУвформеэлектронногодокумента,подписанногоусиленнойквалифицированнойэлектроннойподписьюуполномоченногодолжностноголицаУполномоченногоорганавслучаенаправлениязаявленияпосредством ЕПГУ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставлениямуниципальной услуги также может быть выдан заявителю набумажном носителе в многофункциональном центре в порядке, предусмотренномпунктом6.4настоящегоАдминистративногорегламента.

* 1. Электронныедокументыпредставляютсявследующихформатах:а)xml -дляформализованныхдокументов;

б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающимформулы(заисключениемдокументов,указанныхвподпункте"в"настоящегопункта);

в)xls,xlsx,ods-длядокументов,содержащих расчеты;

г)pdf,jpg,jpeg-длядокументовстекстовымсодержанием,втомчислевключающихформулыи(или)графическиеизображения(заисключениемдокументов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта), а также документов сграфическимсодержанием.

Допускаетсяформированиеэлектронногодокументапутемсканированиянепосредственносоригиналадокумента(использованиекопийнедопускается),котороеосуществляетсяссохранениемориентацииоригиналадокументавразрешении300-500 dpi(масштаб1:1)сиспользованиемследующихрежимов:

* «черно-белый»(приотсутствиивдокументеграфическихизображенийи(или)цветноготекста);
* «оттенкисерого»(приналичиивдокументеграфическихизображений,отличныхот цветного графическогоизображения);
* «цветной»или«режимполнойцветопередачи»(приналичиивдокументецветных графическихизображений либо цветного текста);
* сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно:графическойподписилица,печати,угловогоштампабланка;
* количествофайловдолжносоответствоватьколичествудокументов,каждыйизкоторых содержит текстовуюи (или)графическуюинформацию.

Электронныедокументыдолжныобеспечивать:

* возможностьидентифицироватьдокументиколичестволистоввдокументе;
* длядокументов,содержащихструктурированныепочастям,главам,разделам(подразделам)данныеизакладки,обеспечивающиепереходыпооглавлениюи (или)к содержащимсявтекстерисункамитаблицам.

Документы,подлежащиепредставлениювформатахxls,xlsxилиods,формируютсяв видеотдельного электронногодокумента.

# Состав,последовательностьисрокивыполненияадминистративныхпроцедур(действий),требованиякпорядкуихвыполнения,втомчисле

**особенностивыполненияадминистративныхпроцедурвэлектроннойформеИсчерпывающийпереченьадминистративных процедур**

* 1. Предоставлениемуниципальной услугивключаетвсебяследующие административные процедуры:

проверкадокументовирегистрациязаявления;получение сведений посредством СМЭВ;рассмотрение документов и сведений;принятиерешения;

выдачарезультата;

внесениерезультатамуниципальнойуслугивреестрюридическизначимыхзаписей.

# Переченьадминистративныхпроцедур(действий)припредоставлениимуниципальной услугиуслугвэлектроннойформе

* 1. Припредоставлениимуниципальной услугивэлектроннойформезаявителюобеспечиваются:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

формированиезаявления;

приемирегистрацияУполномоченныморганомзаявленияииныхдокументов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

получениерезультатапредоставлениямуниципальной услуги;

получениесведенийоходерассмотрениязаявления;

осуществлениеоценкикачествапредоставлениямуниципальной услуги;

досудебное(внесудебное)обжалованиерешенийидействий(бездействия)Уполномоченногоорганалибодействия(бездействие)должностныхлицУполномоченногооргана,предоставляющегогосударственную(муниципальную)услугу,либо государственного(муниципального)служащего.

# Порядок осуществления административных процедур (действий) вэлектроннойформе

* 1. Формированиезаявления.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения

электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачизаявлениявкакой-либоиной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляетсяпосле заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. Привыявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявительуведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредствоминформационногосообщениянепосредственновэлектроннойформезаявления.

Приформированиизаявлениязаявителюобеспечивается:

а)возможностькопированияисохранениязаявленияииныхдокументов,указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, необходимыхдляпредоставлениямуниципальной услуги;

б)возможностьпечатинабумажномносителекопииэлектроннойформызаявления;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений влюбой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибоквводаивозвратедляповторноговводазначений вэлектроннуюформузаявления;

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведенийзаявителемсиспользованиемсведений,размещенныхвЕСИА,исведений,опубликованныхнаЕПГУ,вчасти,касающейсясведений,отсутствующихвЕСИА;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формызаявлениябезпотери ранеевведеннойинформации;

е)возможностьдоступазаявителянаЕПГУкранееподаннымимзаявлениямв течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – втечениене менее 3месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимыедляпредоставлениямуниципальной услуги,направляютсявУполномоченныйорган посредством ЕПГУ.

* 1. Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня смомента подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий илипраздничныйдень,– вследующий за нимпервыйрабочий день:

а)приемдокументов,необходимыхдляпредоставлениямуниципальной услуги,инаправлениезаявителюэлектронногосообщенияопоступлениизаявления;

б)регистрациюзаявленияинаправлениезаявителюуведомленияорегистрациизаявлениялибооботказевприемедокументов,необходимыхдляпредоставлениямуниципальной услуги.

* 1. ЭлектронноезаявлениестановитсядоступнымдлядолжностноголицаУполномоченногооргана,ответственногозаприемирегистрациюзаявления(далее
* ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе,используемойУполномоченныморганомдляпредоставлениямуниципальной услуги (далее–ГИС).

Ответственноедолжностноелицо:

проверяетналичиеэлектронныхзаявлений,поступившихсЕПГУ,спериодом

нереже2развдень;

рассматриваетпоступившиезаявленияиприложенныеобразыдокументов(документы);

производитдействиявсоответствииспунктом3.4настоящегоАдминистративногорегламента.

* 1. Заявителювкачестверезультатапредоставлениямуниципальной услугиобеспечиваетсявозможностьполучениядокумента:

вформеэлектронногодокумента,подписанногоусиленнойквалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лицаУполномоченногооргана,направленногозаявителювличныйкабинетнаЕПГУ;

ввидебумажногодокумента,подтверждающегосодержаниеэлектронногодокумента,которыйзаявительполучаетприличномобращениивмногофункциональномцентре.

* 1. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результатепредоставления муниципальной услуги производится в личномкабинетенаЕПГУ,приусловииавторизации.Заявительимеетвозможностьпросматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейшихдействиях вличномкабинетепо собственнойинициативе,влюбоевремя.

При предоставлении муниципальной услуги в электроннойформезаявителюнаправляется:

а)уведомлениеоприемеирегистрациизаявленияииныхдокументов,необходимыхдляпредоставлениямуниципальной услуги,содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых дляпредоставлениямуниципальной услуги,иначалепроцедурыпредоставлениямуниципальной услуги,атакжесведенияодатеивремениокончанияпредоставлениямуниципальной услугилибомотивированныйотказвприемедокументов,необходимыхдляпредоставлениямуниципальной услуги;

б)уведомлениеорезультатахрассмотрениядокументов,необходимыхдляпредоставления муниципальной услуги, содержащее сведения опринятииположительногорешенияопредоставлениимуниципальной услугиивозможностиполучитьрезультатпредоставлениямуниципальной услугилибомотивированныйотказвпредоставлениимуниципальной услуги.

* 1. Оценкакачествапредоставлениямуниципальнойуслуги.

Оценкакачествапредоставлениямуниципальной услугиосуществляетсявсоответствиисПравиламиоценкигражданамиэффективностидеятельностируководителейтерриториальныхоргановфедеральныхоргановисполнительнойвласти(ихструктурныхподразделений)сучетомкачествапредоставленияимигосударственныхуслуг,атакжеприменениярезультатовуказанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращенииисполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей,утвержденнымипостановлениемПравительстваРоссийскойФедерацииот12

декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельностируководителейтерриториальныхоргановфедеральныхоргановисполнительнойвласти(ихструктурныхподразделений)итерриториальныхоргановгосударственныхвнебюджетныхфондов(ихрегиональныхотделений)сучетомкачествапредоставлениягосударственныхуслуг,руководителеймногофункциональных центров предоставления государственных и муниципальныхуслугсучетомкачестваорганизациипредоставлениягосударственныхимуниципальных услуг, атакже оприменении результатов указанной оценки какоснованиядляпринятиярешенийодосрочномпрекращенииисполнениясоответствующимируководителямисвоихдолжностныхобязанностей».

* 1. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения,действияилибездействиеУполномоченногооргана,должностноголицаУполномоченногоорганалибомуниципальногослужащеговсоответствиисостатьей11.2Федеральногозакона№210-ФЗивпорядке,установленномпостановлениемПравительстваРоссийскойФедерацииот20ноября2012года

№ 1198«Офедеральнойгосударственнойинформационнойсистеме,обеспечивающейпроцессдосудебного,(внесудебного)обжалованиярешенийидействий(бездействия),совершенныхприпредоставлениигосударственныхимуниципальныхуслуг.

# Порядокисправлениядопущенныхопечатокиошибок

**ввыданныхврезультатепредоставлениямуниципальной услуги документах**

* 1. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться вУполномоченныйорганасзаявлениемсприложениемдокументов,указанныхвпункте2.8.настоящегоАдминистративногорегламента.
	2. Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибокуказанывпункте 2.12настоящегоАдминистративногорегламента.
	3. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результатепредоставлениямуниципальной услугидокументахосуществляетсяв следующемпорядке:
		1. Заявительприобнаруженииопечатокиошибоквдокументах,выданных в результате предоставления муниципальной услуги,обращаетсяличновУполномоченныйоргансзаявлениемонеобходимостиисправленияопечатокиошибок,вкоторомсодержитсяуказаниенаихописание.
		2. Уполномоченныйорганприполучениизаявления,указанноговподпункте 3.13.1 пункта 3.13 настоящего подраздела, рассматривает необходимостьвнесениясоответствующихизмененийвдокументы,являющиесярезультатомпредоставлениямуниципальной услуги.
		3. Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок вдокументах,являющихсярезультатомпредоставлениямуниципальной услуги.
		4. Срокустраненияопечатокиошибокнедолженпревышать3(трех)рабочихднейсдатырегистрациизаявления,указанноговподпункте3.13.1пункта

3.13настоящегоподраздела.

# ФормыконтролязаисполнениемадминистративногорегламентаПорядокосуществлениятекущего контролязасоблюдением

**иисполнениемответственнымидолжностнымилицамиположенийрегламента и иных нормативных правовых актов,устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги,атакжепринятиемимирешений**

* 1. ТекущийконтрользасоблюдениемиисполнениемнастоящегоАдминистративногорегламента,иныхнормативныхправовыхактов,устанавливающихтребованиякпредоставлениюмуниципальнойуслуги,осуществляетсянапостояннойосноведолжностнымилицамиАдминистрации(Уполномоченногооргана),уполномоченныминаосуществлениеконтролязапредоставлениеммуниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции,устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Администрации(Уполномоченногооргана).

Текущийконтрольосуществляетсяпутемпроведенияпроверок:

решенийопредоставлении(оботказевпредоставлении)муниципальной услуги;

выявленияиустранениянарушенийправграждан;

рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан,содержащиежалобынарешения,действия(бездействие)должностных лиц.

# Порядокипериодичностьосуществленияплановыхивнеплановыхпроверокполнотыикачествапредоставлениямуниципальнойуслуги,втомчислепорядокиформыконтролязаполнотойикачествомпредоставлениямуниципальной услуги

* 1. Контрользаполнотойикачествомпредоставлениямуниципальной услугивключаетвсебяпроведениеплановыхивнеплановыхпроверок.
	2. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работыУполномоченного органа, утверждаемых руководителем Уполномоченного органа.Приплановойпроверкеполнотыикачествапредоставлениямуниципальной услуги контролюподлежат:

соблюдениесроковпредоставлениямуниципальной услуги;соблюдениеположенийнастоящего Административногорегламента;

правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлениимуниципальной услуги.

Основаниемдляпроведениявнеплановыхпроверокявляются:

получениеотгосударственныхорганов,органовместногосамоуправленияинформацииопредполагаемыхиливыявленныхнарушенияхнормативныхправовыхактовРоссийскойФедерации,нормативныхправовыхактовКировской областии нормативных правовыхактоворгановместногосамоуправленияадминистрации Салобелякского сельского поселения

обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в томчисленакачествопредоставления муниципальной услуги.

# Ответственностьдолжностныхлицзарешенияидействия(бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходепредоставлениямуниципальной услуги

* 1. ПорезультатампроведенныхпровероквслучаевыявлениянарушенийположенийнастоящегоАдминистративногорегламента,нормативныхправовыхактовКировской области инормативныхправовыхактоворгановместногосамоуправленияадминистрации Знаменского сельского поселения осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствиисзаконодательствомРоссийскойФедерации.

Персональнаяответственностьдолжностныхлицзаправильностьисвоевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении)муниципальной услугизакрепляетсявихдолжностныхрегламентах всоответствиистребованиямизаконодательства.

# Требования к порядку и формам контроля за предоставлениеммуниципальной услуги, в том числе со стороны граждан,ихобъединенийиорганизаций

* 1. Граждане,ихобъединенияиорганизацииимеютправоосуществлятьконтрользапредоставлениеммуниципальной услугипутемполучения информации о ходе предоставления муниципальной услуги,втомчислеосрокахзавершенияадминистративныхпроцедур(действий).

Граждане,ихобъединенияиорганизациитакжеимеютправо:

направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качествапредоставлениямуниципальной услуги;

вноситьпредложенияомерахпоустранениюнарушенийнастоящегоАдминистративногорегламента.

* 1. ДолжностныелицаУполномоченногоорганапринимаютмерыкпрекращениюдопущенныхнарушений,устраняютпричиныиусловия,способствующиесовершениюнарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, ихобъединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечанияипредложения.

# Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий(бездействия)органа,предоставляющегомуниципальную

**услугу,атакжеихдолжностныхлиц,муниципальных служащих**

* 1. Заявительимеетправонаобжалованиерешенияи(или)действий(бездействия)Уполномоченногооргана,должностныхлицУполномоченногооргана,государственных(муниципальных)служащих,многофункциональногоцентра,атакжеработникамногофункциональногоцентраприпредоставлениимуниципальной услугивдосудебном(внесудебном)порядке(далее– жалоба).

# Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные нарассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалобазаявителявдосудебном (внесудебном) порядке;

* 1. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправеобратитьсясжалобойвписьменнойформенабумажномносителеиливэлектроннойформе:

вУполномоченныйорган–нарешениеи(или)действия(бездействие)должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченногооргана,нарешениеидействия(бездействие)Уполномоченногооргана,руководителяУполномоченногооргана;

ввышестоящийорганнарешениеи(или)действия(бездействие)должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченногооргана;

круководителюмногофункциональногоцентра–нарешенияидействия(бездействие)работника многофункциональногоцентра;

кучредителюмногофункциональногоцентра–нарешениеидействия(бездействие)многофункциональногоцентра.

ВУполномоченноморгане,многофункциональномцентре,уучредителямногофункциональногоцентраопределяютсяуполномоченныенарассмотрениежалобдолжностныелица.

# Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотренияжалобы,втомчислесиспользованиемЕдиногопорталагосударственныхимуниципальных услуг (функций)

* 1. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается наинформационныхстендахвместахпредоставлениямуниципальной услуги,насайтеУполномоченногооргана,ЕПГУ,атакжепредоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо вписьменнойформепочтовымотправлениемпоадресу,указанномузаявителем(представителем).

# Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного(внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений,принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

* 1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий(бездействия)Уполномоченногооргана,предоставляющегогосударственную(муниципальную)услугу,а такжеегодолжностныхлиц регулируется:

Федеральным законом «Об организации предоставления государственных имуниципальныхуслуг»;

постановлениемПравительстваРоссийскойФедерацииот20ноября2012года

№1198«Офедеральнойгосударственнойинформационнойсистеме,обеспечивающейпроцессдосудебного(внесудебного)обжалованиярешенийидействий(бездействия),совершенныхприпредоставлениигосударственныхимуниципальныхуслуг».

# Особенностивыполненияадминистративныхпроцедур(действий)вмногофункциональныхцентрахпредоставлениягосударственныхи

**муниципальныхуслуг**

# Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) припредоставлениимуниципальной услуги,выполняемыхмногофункциональнымицентрами

6.1Многофункциональныйцентросуществляет:

информированиезаявителейопорядкепредоставлениямуниципальной услугивмногофункциональномцентре,поинымвопросам,связанным с предоставлением муниципальной услуги, а такжеконсультированиезаявителейопорядкепредоставлениямуниципальной услугив многофункциональномцентре;

выдачузаявителюрезультатапредоставлениямуниципальной услуги,набумажномносителе,подтверждающихсодержаниеэлектронныхдокументов,направленныхвмногофункциональныйцентрпорезультатампредоставлениямуниципальной услугиатакжевыдачадокументов,включаясоставлениенабумажномносителеизаверениевыписок из информационных систем органов, предоставляющих государственных(муниципальных)услуг;

иныепроцедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом

№210-ФЗ.

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ дляреализации своих функций многофункциональные центры вправе привлекать иныеорганизации.

# Информированиезаявителей

* 1. Информированиезаявителямногофункциональнымицентрамиосуществляетсяследующими способами:

а) посредством привлечениясредств массовой информации, а также путемразмещенияинформациинаофициальныхсайтахиинформационныхстендахмногофункциональных центров;

б)приобращениизаявителявмногофункциональныйцентрлично,потелефону,посредствомпочтовых отправлений,либопоэлектроннойпочте.

Приличномобращенииработникмногофункциональногоцентраподробноинформирует заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректнойформе с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое времяпредоставления консультации – не более 15 минут, время ожидания в очереди всекторе информирования для получения информации о муниципальных услугах неможетпревышать15 минут.

Ответнателефонныйзвонокдолженначинатьсясинформациионаименованииорганизации,фамилии,имени,отчествеидолжностиработникамногофункционального центра, принявшего телефонный звонок. Индивидуальноеустноеконсультированиеприобращениизаявителяпотелефонуработникмногофункционального центраосуществляетне более10минут;

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время,работник многофункционального центра, осуществляющий индивидуальное устноеконсультированиепотелефону,может предложить заявителю:

изложить обращение в письменной форме (ответ направляется Заявителю всоответствиисоспособом,указанным вобращении);

назначитьдругоевремядляконсультаций.

Приконсультированиипописьменнымобращениямзаявителейответнаправляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с моментарегистрации обращения в форме электронного документа по адресу электроннойпочты, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр вформеэлектронногодокумента,ивписьменнойформепопочтовомуадресу,указанномувобращении,поступившемвмногофункциональныйцентрвписьменнойформе.

# Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

* 1. Приналичиивзаявленииопредоставлениимуниципальной услугиуказанияовыдачерезультатовоказанияуслугичерезмногофункциональныйцентр,Уполномоченныйорганпередаетдокументывмногофункциональный центр для последующей выдачи заявителю (представителю)способом,согласнозаключеннымсоглашениямовзаимодействиизаключенныммеждуУполномоченныморганомимногофункциональнымцентромвпорядке,утвержденномПостановлением №797от27 сентября 2011г.

ПорядокисрокипередачиУполномоченныморганомтакихдокументоввмногофункциональныйцентропределяютсясоглашениемовзаимодействии,заключенным ими в порядке, установленном Постановлением № 797 от 27 сентября2011г.

* 1. Приемзаявителейдлявыдачидокументов,являющихсярезультатоммуниципальной услуги, в порядке очередности при полученииномерноготалонаизтерминалаэлектроннойочереди,соответствующегоцелиобращения,либопо предварительнойзаписи.

Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:устанавливаетличностьзаявителянаоснованиидокумента,удостоверяющего

личностьвсоответствиисзаконодательствомРоссийскойФедерации;

проверяетполномочияпредставителязаявителя(вслучаеобращенияпредставителязаявителя);

определяетстатусисполнениязаявлениязаявителявГИС;

распечатываетрезультатпредоставлениямуниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяетего с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренныхнормативнымиправовымиактамиРоссийскойФедерациислучаях–печатисизображениемГосударственного гербаРоссийской Федерации);

заверяетэкземплярэлектронногодокументанабумажномносителесиспользованиемпечатимногофункциональногоцентра(впредусмотренныхнормативнымиправовымиактамиРоссийскойФедерациислучаях–печатисизображениемГосударственного гербаРоссийской Федерации);

выдаетдокументызаявителю,принеобходимостизапрашиваетузаявителяподписиза каждыйвыданный документ;

запрашиваетсогласиезаявителянаучастиевсмс-опроседляоценкикачествапредоставленных услуг многофункциональнымцентром.

Приложение1

к Административному регламентупредоставления муниципальной)услуги «Передача в собственностьграждан занимаемых ими жилыхпомещений жилищного фонда(приватизацияжилищногофонда)»

Сведения озаявителе: Комуадресован документ:

(Ф.И.О.физическоголица)

Документ,удостоверяющийличность

 (виддокумента)

 (серия,номер)

 (кем, когда выданСНИЛС

(наименование уполномоченного органаисполнительнойвластисубъектаРоссийскойФедерации или органа местногосамоуправления

(адрес регистрациипоместужительства

(адресрегистрации

по месту жительстваКонтактная информацияТел.

эл.почта

Заявление

Прошупредоставитьгосударственнуюуслугу«Передачавсобственностьгражданзанимаемыхимижилыхпомещенийжилищногофонда(приватизацияжилищногофонда)вотношениижилогопомещенияпоадресу:

 .

Настоящимподтверждаю,чторанееправонаучастиевприватизациинатерриторииРоссийской Федерации неиспользовал.

Документы, необходимые для предоставления государственной услуги,прилагаются.

Конечныйрезультатпредоставлениягосударственнойуслуги(решениеозаключениидоговораопередачежилогопомещениявсобственностьграждансприложениемпроектадоговораопередачежилогопомещениявсобственностьграждан в форме электронного документа, подписанного усиленной электроннойподписью) прошу представитьсиспользованиемЕдиногопорталагосударственныхимуниципальныхуслуг(функций)вформеэлектронногодокумента.

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставлениягосударственнойуслуги,прошу:вручитьлично,представитьсиспользованиемЕдиногопорталагосударственныхимуниципальныхуслуг(функций)в формеэлектронногодокумента (нужное подчеркнуть).

Решениеоприостановлениипредоставлениягосударственнойуслугипрошу: вручитьлично,представитьсиспользованиемЕдиногопорталагосударственныхимуниципальныхуслуг(функций)вформеэлектронногодокумента(нужноеподчеркнуть).

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги прошу: вручитьлично,представитьсиспользованиемЕдиногопорталагосударственныхимуниципальныхуслуг(функций)вформеэлектронногодокумента(нужноеподчеркнуть).

(подпись) (расшифровкаподписи)

Дата

Настоящим подтверждаю свое согласие на осуществление уполномоченныморганомадминистрацией Салобелякского сельского поселенияследующихдействийс моими персональными данными (персональными данными недееспособного лица -субъектаперсональныхданных(вслучае,еслизаявительявляетсязаконнымпредставителем):ихобработку(включаясбор,систематизацию,накопление,хранение,уточнение(обновление,изменение),использование,обезличивание,распространение(втомчислепередачутретьимлицам),блокирование,уничтожение персональных данных), в том числе в автоматизированном режиме, вцелях получения информации об этапе предоставления государственной услуги, орезультате предоставлениягосударственной услуги, а также на их использованиеорганамигосударственнойвластисубъектаРоссийскойФедерации/органамиместногосамоуправления,подведомственнымииморганизациями.

Настоящимтакжеподтверждаюсвоесогласиенаполучениемноюинформацииопредоставлениигосударственнойуслуги,атакжеодеятельностиорганов государственной власти субъекта Российской Федерации/органов местногосамоуправления(указатьнаименование)иподведомственныхиморганизаций.

Указаннаяинформацияможетбытьпредоставленамнесприменениемнеголосовых коммуникаций (путем рассылки по сети подвижной радиотелефоннойсвязикороткихтекстовыхsms-сообщений,рассылкиussd-сообщенийидр.),посредством направления мне сведений по информационно-телекоммуникационнойсети Интернет на предоставленные мною номер телефона и (или) адрес электроннойпочты.

Настоящее согласие не устанавливает предельных сроков обработки данных.Порядокотзывасогласиянаобработкуперсональныхданных мнеизвестен.

Контактная информация субъекта персональных данных для предоставленияинформации об обработке персональных данных, а также в иных случаях,предусмотренных законодательством:

 (почтовыйадрес), (телефон),

 (адрес электронной почты).Подпись

(расшифровкаподписи)

Дата

Запроспринят:

Ф.И.О. должностного лица (работника),уполномоченногонаприемзапроса

Подпись

(расшифровкаподписи)

Дата

Приложение2

к Административному регламентупредоставления муниципальной)услуги «Передача в собственностьграждан занимаемых ими жилыхпомещений жилищного фонда(приватизацияжилищногофонда)»

Сведенияозаявителе,которомуадресовандокумент

Форма

(Ф.И.О.физическоголица)Документ,удостоверяющийличность

 (виддокумента)

 (серия,номер)

 (кем, когда выдан)Контактнаяинформация:

тел.

эл.почта

Дата

Решениеоботказевприемедокументов,необходимыхдляпредоставлениягосударственнойуслуги

Настоящимподтверждается,чтоприприемезапросаидокументов,необходимыхдляпредоставлениягосударственнойуслуги«Передачавсобственностьгражданзанимаемыхимижилыхпомещенийжилищногофонда(приватизацияжилищногофонда)»,быливыявленыследующиеоснованиядляотказавприемедокументов(вРешенииоботказеуказываетсяконкретноеоснование(основания)для отказа вприемедокументов):

* представленные запрос и иные документы, необходимые для предоставлениягосударственной услуги, не соответствуют требованиям, установленным правовымиактами Российской Федерации, правовыми актами субъекта Российской Федерации,настоящимАдминистративным регламентом;
* представленные документы утратили силу (данное основание применяется вслучаяхистечениясрокадействиядокумента,еслисрокдействиядокументауказанвдокументелибоопределензаконодательством,атакжевиныхслучаях,предусмотренныхзаконодательствомРоссийскойФедерации,правовымиактамигорода Москвы);
* заявителем представлен неполный комплект документов, предусмотренныхпунктом2.8.настоящегоАдминистративногорегламента,подлежащих

обязательномупредставлениюзаявителем;

* представленные документы содержат недостоверные и (или) противоречивыесведения;
* подачазапросаотименизаявителянеуполномоченнымнатолицом;
* обращение за предоставлением государственной услуги лица, не являющегосязаявителем на предоставление государственной услуги в соответствии с настоящимРегламентом (в случае, если указанное основание может быть выявлено при приемезапросаидокументов,необходимыхдляпредоставлениягосударственнойуслуги);
* обращение за государственной услугой в уполномоченный орган или МФЦ, непредоставляющиетребующуюсязаявителюгосударственнуюуслугу;
* некорректноезаполнениеобязательныхполейвформеинтерактивногозапросана Портале;
* наличиепротиворечивыхсведенийвпредставленныхдокументахивинтерактивномзапросе;
* представлениедокументов,неподписанныхвустановленномпорядке;
* запрос и иные документы в электронной форме подписаны с использованиемэлектроннойподписи, не принадлежащейзаявителю.

В связи с изложенным принято решение об отказе в приеме запроса и иныхдокументов,необходимых дляпредоставлениягосударственной услуги.

(должностноелицо(работник), (подпись) (инициалы,фамилия)

имеющее право принять решениеоботказевприеме

документов)

М.П.

Подпись заявителя, подтверждающая получение Решения об отказе в приемедокументов

(подпись) (инициалы,фамилиязаявителя) (дата)

# Списокрассылки

**кисх.№ от**

|  |  |
| --- | --- |
| № | СубъектыРоссийскойФедерации |
| 1. | Белгородскаяобласть |
| 2. | Брянскаяобласть |
| 3. | Владимирскаяобласть |
| 4. | Воронежскаяобласть |
| 5. | Ивановскаяобласть |
| 6. | Калужскаяобласть |
| 7. | Костромскаяобласть |
| 8. | Курскаяобласть |
| 9. | Липецкаяобласть |
| 10. | ГородМосква |
| 11. | Московскаяобласть |
| 12. | Орловскаяобласть |
| 13. | Рязанскаяобласть |
| 14. | Смоленскаяобласть |
| 15. | Тамбовскаяобласть |
| 16. | Тверскаяобласть |
| 17. | Тульскаяобласть |
| 18. | Ярославскаяобласть |
| 19. | РеспубликаКарелия |
| 20. | РеспубликаКоми |
| 21. | Архангельскаяобласть |
| 22. | Волгоградскаяобласть |
| 23. | Калининградскаяобласть |
| 24. | Ленинградскаяобласть |
| 25. | Мурманскаяобласть |
| 26. | Новгородскаяобласть |
| 27. | Псковскаяобласть |
| 28. | ГородСанкт-Петербург |
| 29. | Ненецкийавтономныйокруг |
| 30. | РеспубликаАдыгея |
| 31. | РеспубликаДагестан |
| 32. | РеспубликаИнгушетия |
| 33. | Кабардино-БалкарскаяРеспублика |
| 34. | РеспубликаКалмыкия |
| 35. | Карачаево-ЧеркесскаяРеспублика |
| 36. | РеспубликаСевернаяОсетия–Алания |
| 37. | ЧеченскаяРеспублика |
| 38. | Краснодарскийкрай |
| 39. | Ставропольскийкрай |
| 40. | Астраханскаяобласть |
| 41. | Вологодскаяобласть |
| 42. | Ростовскаяобласть |

2

|  |  |
| --- | --- |
| 43. | РеспубликаБашкортостан |
| 44. | РеспубликаМарийЭл |
| 45. | РеспубликаМордовия |
| 46. | РеспубликаТатарстан |
| 47. | УдмуртскаяРеспублика |
| 48. | ЧувашскаяРеспублика |
| 49. | Кировскаяобласть |
| 50. | Нижегородскаяобласть |
| 51. | Оренбургскаяобласть |
| 52. | Пензенскаяобласть |
| 53. | Пермскийкрай |
| 54. | Самарскаяобласть |
| 55. | Саратовскаяобласть |
| 56. | Ульяновскаяобласть |
| 57. | Курганскаяобласть |
| 58. | Свердловскаяобласть |
| 59. | Тюменскаяобласть |
| 60. | Челябинскаяобласть |
| 61. | Ханты-Мансийскийавтономныйокруг |
| 62. | Ямало-Ненецкийавтономныйокруг |
| 63. | РеспубликаАлтай |
| 64. | РеспубликаБурятия |
| 65. | РеспубликаТыва |
| 66. | РеспубликаХакасия |
| 67. | Алтайскийкрай |
| 68. | Красноярскийкрай |
| 69. | Иркутскаяобласть |
| 70. | Кемеровскаяобласть |
| 71. | Новосибирскаяобласть |
| 72. | Омскаяобласть |
| 73. | Томскаяобласть |
| 74. | Забайкальскийкрай |
| 75. | РеспубликаСаха(Якутия) |
| 76. | Приморскийкрай |
| 77. | Хабаровскийкрай |
| 78. | Амурскаяобласть |
| 79. | Камчатскийкрай |
| 80. | Магаданскаяобласть |
| 81. | Сахалинскаяобласть |
| 82. | Еврейскаяавтономнаяобласть |
| 83. | Чукотскийавтономныйокруг |
| 84. | РеспубликаКрым |
| 85. | ГородСевастополь |
| 86. | МинцифрыРоссии |