**Приложение № 4 к Административному регламенту**

**Администрации сельского поселения**

**Бала-Четырманский**

**сельсовет муниципального района Федоровский**

**район Республики Башкортостан**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Передача жилых помещений муниципального жилищного**

**фонда в собственность граждан в порядке приватизации»**

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Основание для начала административной процедуры | Содержание административных действий | Срок выполнения административных действий | | Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия | | Критерии принятия решения | | Результат административного действия, способ фиксации | |
| 1 | 2 | 3 | | 4 | | 5 | | 6 | |
| **1. Прием документов, регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги и назначение ответственного исполнителя** | | | | | | | | | |
| поступление в адрес Администрации заявления и документов, указанных в [пункте 2.8](#P181) Административного регламента | прием и регистрация заявления, передача заявления и документов должностному лицу Администрации для назначения ответственного исполнителя | 3 рабочих дня с момента поступления заявления | | должностное лицо Администрации, ответственное за прием и регистрацию документов | | | наличие или отсутствие предусмотренных [пунктами 2.14](#P253), [2.15](#P255) Административного регламента оснований для отказа в приеме к рассмотрению документов | | прием заявления и прилагаемых документов;  при поступлении заявления через РПГУ - направление заявителю электронного сообщения о приеме запроса;  регистрация заявления и прилагаемых документов в системе электронного документооборота «Дело»;  проставление на заявлении регистрационного штампа;  назначение ответственного исполнителя и передача ему комплекта документов;  принятие решения и отказ в приеме документов, которое оформляется:  1) в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью Руководителя Администрации. Решение направляется не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления:  в «Личный кабинет» заявителя на РПГУ, в случае направления запроса о предоставлении муниципальной услуги через РПГУ;  на адрес электронной почты, указанный в заявлении, в случае направления запроса на адрес электронной почты Администрации;  2) уведомлением об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (возврате заявления заявителю) (приложение № 3) по основаниям, указанным в [пункте 2.14](#P253) регламента, в случае личного обращения в Администрацию |
| **2. Проверка комплектности и рассмотрение документов, формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации),**  **участвующие в предоставлении муниципальной услуги** | | | | | | | | | |
| комплект зарегистрированных документов | проверка заявления и документов в соответствии с [пунктами 2.8](#P181) и [2.9](#P225) Административного регламента | не более 7 рабочих дней с момента поступления комплекта документов | | должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги | - | | | - | |
| формирование и направление межведомственных запросов | непредставление заявителем документов, указанных в [пункте 2.9](#P225) Административного регламента | | | направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные [пунктом 2.9](#P225) Административного регламента | |
| получение ответов на межведомственные запросы, рассмотрение документов | 5 рабочих дней со дня направления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки не предусмотрены законодательством Российской Федерации и Республики Башкортостан | | - | | | получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги и не представленных заявителем по собственной инициативе; | |
| **3. Подготовка проекта, подписание и регистрация результата предоставления муниципальной услуги** | | | | | | | | | |
| сформированный комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | подготовка на бумажном носителе проекта результата предоставления муниципальной услуги;  направление проекта результата предоставления муниципальной услуги на согласование руководителям структурного подразделения Администрации | 9 календарных дней с момента формирования комплекта документов | должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги | | | наличие (отсутствие) предусмотренных [пунктом 2.17](#P264) Административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги | | подписанный и зарегистрированный результат предоставления муниципальной услуги | |
|  | рассмотрение и подписание на бумажном носителе результата предоставления муниципальной услуги | 2 рабочих дня с момента направления на подпись результата предоставления муниципальной услуги | должностное лицо Администрации, наделенное полномочиями по принятию решений о предоставлении муниципальной услуги | | |  | |
| регистрация результата предоставления муниципальной услуги | 1 рабочий день с момента подписания результата предоставления муниципальной услуги | должностное лицо Администрации, ответственное за ведение делопроизводства | | |  | |
| **4. Направление (выдача) заявителю результата предоставления муниципальной услуги** | | | | | | | | | |
| подписанный и зарегистрированный результат предоставления муниципальной услуги | уведомление заявителя либо РГАУ МФЦ о дате, времени и месте выдачи результата предоставления муниципальной услуги | 1 рабочий день с момента регистрации результата предоставления муниципальной услуги | | должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги | - | | | выдача сопроводительного письма с приложением результата предоставления муниципальной услуги способом, указанным в заявлении:  нарочно в Администрации;  в РГАУ МФЦ;  почтовым отправлением;  через РПГУ (мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги);  проставление отметки (подпись) заявителя о получении результата предоставления муниципальной услуги в журнале выдачи результата муниципальной услуги при личном обращении в Администрацию | |
| выдача результата предоставления муниципальной услуги способом, указанным в заявлении. | 2 рабочих дня с момента уведомления | |

|  |
| --- |
|  |