**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ТРОИЦКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**БЕЛОХОЛУНИЦКОГО РАЙОНА**

**КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

23.12.2019 № 150-П

с.Троица

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Приватизация жилищного фонда на территории муниципального образования»**

В соответствии с федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Троицкого сельского поселения, администрация Троицкого сельского поселения ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Приватизация жилищного фонда на территории муниципального образования». Прилагается.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Троицкого

сельского поселения Е.А. Волосков

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

администрации Троицкого

сельского поселения

от 23.12.2019 № 150-П

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Приватизация жилищного фонда на территории муниципального образования»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Приватизация жилищного фонда на территории муниципального образования» (далее - Административный регламент) определяет круг заявителей, стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-фз «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), или их работников.

Основные понятия в настоящем Административном регламенте используются в том же значении, в котором они приведены в Федеральном законе от 27.07.2010 № 210-ФЗ и иных нормативных правовых актах Российской Федерации и Кировской области.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются физические лица (граждане Российской Федерации) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, либо в организации, указанные в частях 2 и 3 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, или в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг с запросом о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в порядке, установленном статьей 15.1 Закона № 210-ФЗ, выраженном в устной, письменной или электронной форме (далее – заявление).

Информация о муниципальной услуге внесена в Реестр муниципальных услуг, оказываемых на территории муниципального образования.

Приватизация жилых помещений – бесплатная передача в собственность граждан Российской Федерации на добровольной основе занимаемых ими жилых помещений в муниципальном жилищном фонде, а для граждан Российской Федерации, забронировавших занимаемые жилые помещения, - по месту бронирования жилых помещений.

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.**

1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг.

1.3.1.1. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг можно получить:

на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Единый портал);

на региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области (далее – Региональный портал);

на Портале Федеральной информационной адресной системы (далее – Портал ФИАС);

на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в администрацию Троицкого сельского поселения;

при обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ);

 при обращении в письменной форме по почте, или в электронной форме;

 по телефону.

1.3.1.2. При личном обращении заявителя, а также обращении в письменной (электронной) форме специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, специалист многофункционального центра предоставляет заявителю подробную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.3.1.3. Заявитель может обратиться для получения сведений о ходе исполнения муниципальной услуги при помощи телефона или посредством личного посещения в дни и часы работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, или МФЦ.

1.3.1.4. Для получения сведений о ходе исполнения муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и (или) регистрационный номер заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) исполнения муниципальной услуги находится представленное им заявление.

В случае подачи заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала или Регионального портала, информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется путем отображения актуальной информации о текущем состоянии (статусе) оказания муниципальной услуги в "Личном кабинете пользователя".

1.3.1.5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

Справочная информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах в том числе телефона-автоинформатора (при наличии), адресе официального сайта, адресе электронной почты и (или) формы обратной связи органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также о многофункциональном центре размещается:

на информационном стенде, находящемся в администрации Троицкого сельского поселения;

на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети "Интернет»;

 в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее – федеральный реестр);

на Едином портале;

на Региональном портале;

при личном обращении заявителя;

при обращении в письменной форме, в форме электронного документа;

по телефону.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги: «Приватизация жилищного фонда на территории муниципального образования».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет администрация Троицкого сельского поселения (далее – администрация).

2.2.2. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Троицкой сельской Думы от 05.12.2012 № 17.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

подписание проекта договора безвозмездной передачи жилого помещения (доли в праве общей долевой собственности на жилое помещение) в собственность граждан уполномоченным лицом;

отказ в заключении договора безвозмездной передачи жилого помещения (доли в праве общей долевой собственности на жилое помещение) в собственность граждан.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.**

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 60 дней со дня регистрации заявления.

В случае представления гражданином Заявления о предоставлении муниципальной услуги через многофункциональный центр срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги исчисляется со дня передачи многофункциональным центром такого заявления в администрацию.

**2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.**

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов
и источников официального опубликования), подлежит обязательному размещению на сайте администрации, в федеральном реестре, в Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

2.6.1. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1.1. [Заявление](#P311) (запрос о предоставлении услуги) (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту) о приватизации жилого помещения, подписанное гражданином либо его уполномоченным представителем.

2.6.1.2. [Заявление](#P424) об отказе от участия в приватизации (в случае участия в приватизации не всех членов семьи). Граждане, выразившие согласие на приватизацию жилого помещения, но сами не участвующие в приватизации и не имеющие возможности лично явиться, представляют нотариально удостоверенное заявление об отказе от участия в приватизации.

2.6.1.3. Документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации (оригинал и копия).

2.6.1.4. Свидетельство о рождении - в отношении граждан, не достигших возраста 14 лет (оригинал и копия).

2.6.1.5. [Согласие](#P505) на обработку персональных данных лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении (приложение № 2).

2.6.1.6. Свидетельство о браке - в отношении лиц, состоящих в браке при передаче жилого помещения в совместную собственность супругов (оригинал и копия).

2.6.1.7. Технический паспорт на жилое помещение (оригинал и копия).

2.6.1.8. Решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки, акт приемочной комиссии (в случае, если были произведены переустройство и (или) перепланировка приватизируемого жилого помещения).

2.6.1.9. Договор социального найма.

2.6.1.10. Справки о регистрации по месту жительства в случае проживания за пределами территории муниципального образования в период с 11.07.1991 по момент обращения с заявлением о приватизации и отсутствия указанных сведений в паспорте гражданина Российской Федерации. Выдаются подразделениями по вопросам миграции территориальных органов Министерства внутренних дел Российской Федерации.

2.6.1.11. Справка о реализации ранее права на приватизацию в период до 01.07.1998. На территории Кировской области выдается КОГБУ "БТИ". При проживании лиц, участвующих в приватизации, в указанный выше период в других регионах Российской Федерации справка выдается подразделениями "Бюро технической инвентаризации" соответствующего региона.

2.6.1.12. Документ, подтверждающий полномочия представителя, опекуна, попечителя.

2.6.1.13. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости о зарегистрированных правах на объекты недвижимого имущества, правообладателем которых является гражданин, участвующий в приватизации. В случае наличия в собственности иных жилых помещений (доли) - свидетельство о государственной регистрации права.

2.6.2. Документы, указанные в подпунктах 2.5.1.1 - 2.5.1.7 и 2.5.1.10 - 2.5.1.12 пункта 2.5.1 подраздела 2.5 настоящего Административного регламента, должны быть представлены заявителем самостоятельно.

2.6.3. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в [подпунктах 2.5.1.8](#P83), [2.5.1.9](#P84), [2.5.1.13 пункта 2.5.1 подраздела 2.5](#P88) настоящего Административного регламента, заявитель вправе представить самостоятельно по собственной инициативе. В случае если заявитель не представил указанные документы самостоятельно по собственной инициативе, они запрашиваются Администрацией в рамках межведомственного информационного взаимодействия в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы.

2.6.4. Заявитель вправе представить необходимые документы на бумажном носителе лично или посредством почтового отправления с уведомлением о вручении либо в форме электронных документов с использованием Единого портала или Регионального портала или посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (при его наличии).

Документы, направленные в форме электронных документов, подписываются электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность, не предоставляется.

2.6.5. При предоставлении муниципальной услуги администрация не вправе требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и (или) органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью главы Троицкого сельского поселения, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

**2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов**

2.7.1.В заявлении и в приложенных документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, повреждения документов, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.

2.7.2. Текст заявления не поддается прочтению.

2.7.3. Фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны не полностью.

2.7.4. Документы исполнены карандашом.

**2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.**

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

2.8.2.1. Заявление и документы для предоставления муниципальной услуги не соответствуют перечню и требованиям, установленным в подразделе 2.6 настоящего Административного регламента.

2.8.2.2. Жилое помещение признано непригодным для проживания, находится в аварийном состоянии, а также является служебным жилым помещением.

2.8.2.3. Право на приватизацию жилого помещения было реализовано ранее (за исключением несовершеннолетних, сохранивших право на однократную бесплатную приватизацию жилого помещения в муниципальном жилищном фонде и повторно участвующих в приватизации после достижения ими совершеннолетия).

Представление заявителем недостоверных документов, предусмотренных подразделом 2.6 настоящего Административного регламента.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно содержать основания отказа.

**2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги:**

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

**2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

**2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

**2.12. Срок и порядок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.**

Заявление, представленное в письменной форме, регистрируется в установленном порядке в день поступления.

Заявление, поступившее посредством почтовой или электронной связи, в том числе через Единый портал, Региональный портал подлежит обязательной регистрации в течение 1 рабочего дня с момента поступления его в администрацию

**2.13. Требования к помещениям для предоставления муниципальной услуги.**

2.13.1. Помещения для предоставления муниципальной услуги оснащаются местами для ожидания, информирования, заполнения заявлений и иных документов, приема заявителей.

2.13.2. Зал ожидания, места для заполнения заявлений и иных документов должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

2.13.3. Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

2.13.4. Места для информирования должны быть оборудованы информационными стендами, содержащими следующую информацию:

график работы (часы приема);

контактные телефоны (телефон для справок);

адреса официального сайта администрации в сети "Интернет", электронной почты;

перечень, формы документов для заполнения, образцы заполнения документов, бланки для заполнения;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) администрации, её должностных лиц, либо муниципальных служащих;

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

2.13.5. Кабинеты (кабинки) приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

номера кабинета (кабинки);

фамилии, имени и отчества специалиста, осуществляющего прием заявителей;

дней и часов приема, времени перерыва на обед.

2.13.6. Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройством (принтером).

2.13.7. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает беспрепятственный доступ инвалидов к получению муниципальной услуги в соответствии с Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

**2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.**

2.14.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

наличие различных каналов получения информации о порядке получения муниципальной услуги и ходе ее предоставления;

обеспечение для заявителя (представителя заявителя) возможности подать заявление о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа, в том числе с использованием Единого портала, Регионального портала;

обеспечение доступности инвалидов к получению муниципальной услуги в соответствии с Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе посредством комплексного запроса.

2.14.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

отсутствие поданных в установленном порядке или признанных обоснованными жалоб на решения или действия (бездействие) Администрации, ее должностных лиц либо муниципальных служащих, принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги;

осуществление взаимодействия заявителя (представителя заявителя) с должностными лицами администрации при предоставлении муниципальной услуги два раза не более, чем по 15 минут - при представлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в случае непосредственного обращения в администрацию), а также при получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.14.3. Получение муниципальной услуги по экстерриториальному принципу, либо посредством комплексного запроса невозможно.

2.14.4. Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги указана в пункте 1.3.1 настоящего Административного регламента.

2.14.5. За получением муниципальной услуги (в том числе в полном объеме) заявитель вправе обратиться в многофункциональный центр в порядке, предусмотренном соглашением, заключенным между МФЦ и администрацией

2.15. Порядок получения консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги и сведений о порядке исполнения муниципальной услуги.

2.15.1. Консультирование по порядку, срокам, процедурам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом на личном приеме, по телефону, по письменным обращениям заявителей, включая обращения по электронной почте.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

время приема и выдачи документов;

срок рассмотрения документов;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

При личном обращении заявителя специалист принимает все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц.

В том случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист администрации может предложить заинтересованным лицам обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованных лиц время для получения информации. Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не может превышать 15 минут.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица проводится не более 15 минут.

Звонки заявителей принимаются в соответствии с графиком работы специалиста администрации.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист подробно, в вежливой форме информирует получателей по вопросам предоставления муниципальной услуги.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу или же получателю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

2.15.2. В любое время с момента приема заявления и документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги. Для получения сведений заявителем указываются (называются) свои личные данные (фамилия, имя, отчество) и дата подачи заявления.

Информирование получателей о ходе исполнения муниципальной услуги осуществляется специалистами администрации при личном обращении, по телефону, по письменным обращениям заявителей, включая обращения по электронной почте.

Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) муниципальной услуги находится представленный им пакет документов.

Информация о ходе исполнения муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

**2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.16.1. В случае обращения заявителя (представителя заявителя) в многофункциональный центр документы на предоставление муниципальной услуги направляются в администрацию в порядке, предусмотренном соглашением, заключенным между многофункциональным центром и администрацией.

2.16.2. При подаче заявления и необходимых документов для предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала или Регионального портала заявитель – физическое лицо вправе использовать простую электронную подпись при обращении за получением муниципальной услуги.

Заявители - юридические лица при подаче заявления и необходимых документов для предоставления муниципальной услуги в электронной форме должны использовать усиленную квалифицированную электронную подпись.

2.16.3. Для использования простой электронной подписи заявитель должен быть зарегистрирован в единой системе идентификации и аутентификации (ЕСИА).

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, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) выполняемых в процессе предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления и представленных документов;

формирование и направление межведомственных запросов;

рассмотрение заявления и представленных документов и подготовка договора безвозмездной передаче жилого помещения (доли в праве общей долевой собственности на жилое помещение) в собственность граждан и подписание его уполномоченным лицом либо отказа в заключении договора безвозмездной передачи жилого помещения (доли в праве общей долевой собственности на жилое помещение) в собственность граждан;

выдача документов заявителю.

**3.2. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) выполняемых при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме**

прием и регистрация заявления и представленных документов;

формирование и направление межведомственных запросов;

рассмотрение заявления и представленных документов и принятие решения по результатам рассмотрения заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги;

выдача документов заявителю.

**3.3. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) выполняемых многофункциональным центром при предоставлении муниципальной услуги**

Прием и регистрация заявления и представленных документов;

направление поступивших документов в администрацию для рассмотрения и принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;

прием и регистрация документов (результата оказания услуги) от администрации;

уведомление заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги и выдача документов.

**3.4. Общий порядок выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги**

3.4.1. Административная процедура: «Прием и регистрация заявления и представленных документов»:

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в администрацию с заявлением и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

регистрирует в установленном порядке поступившие заявление и документы;

осуществляет проверку документов на наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в подпункте 2.7 настоящего Административного регламента;

в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов специалист оформляет [расписку](#Par521) в получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты получения, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту), и выдает (направляет) ее заявителю;

при наличии оснований для отказа в приеме документов возвращает пакет документов заявителю;

направляет представленные заявителем документы специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация поступивших документов, выдача (направление) заявителю расписки в получении документов и направление принятых документов на рассмотрение.

Срок выполнения действий не может превышать 2 рабочих дня с момента поступления заявления и документов от заявителя.

3.4.2. Административная процедура: «Формирование и направление межведомственных запросов»:

Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления с документами, направление межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления и (или) подведомственные таким органам организации, в распоряжении которых находятся указанные документы (их копии или содержащиеся в них сведения), если они не были представлены заявителем по собственной инициативе.

Результатом выполнения административной процедуры является направление межведомственных запросов в соответствующие органы и (или) организации и получение результатов таких запросов.

Срок выполнения действий не может превышать 5 дня с момента поступления зарегистрированного заявления и документов.

3.4.3. Административная процедура: «Рассмотрение заявления и представленных документов и подготовка проекта договора безвозмездной передаче жилого помещения (доли в праве общей долевой собственности на жилое помещение) в собственность граждан и подписание его уполномоченным лицом либо отказа в заключении договора безвозмездной передачи жилого помещения (доли в праве общей долевой собственности на жилое помещение) в собственность граждан»:

Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, заявления, представленных заявителем и полученных по межведомственным запросам документов.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

проверяет представленные заявителем документы и сведения, устанавливает наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [подразделом 2.](#Par135)8 настоящего Административного регламента.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист выдает заявителю решение об отказе в приватизации жилых помещений.

При отсутствии указанных оснований специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку проекта договора приватизации жилого помещения и предоставляет его на подписание уполномоченному лицу.

Результатом выполнения административной процедуры является подготовка проекта договора безвозмездной передаче жилого помещения (доли в праве общей долевой собственности на жилое помещение) в собственность граждан и подписание его уполномоченным лицом либо отказа в заключении договора безвозмездной передачи жилого помещения (доли в праве общей долевой собственности на жилое помещение) в собственность граждан.

Срок выполнения действий не может превышать 60 дней.

3.4.4. Административная процедура: «Выдача документов заявителю»:

Результат оказания муниципальной услуги выдается (направляется) заявителю одним из способов, указанных в заявлении:

на бумажном носителе посредством выдачи заявителю лично, либо через многофункциональный центр или направления документа посредством почтового отправления;

в форме электронного документа с использованием Единого портала, Регионального портала.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 день.

**3.5.** **Порядок осуществления в электронной форме административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги**

3.5.1. Административная процедура: «Прием и регистрация поступивших документов»:

Основанием для начала административной процедуры является поступление электронного заявления от заявителя, сформированного посредством Единого портала, Регионального портала.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

в установленном порядке регистрирует поступившие документы;

направляет заявителю способом, который использовался для направления заявления, уведомление о приеме документов в течение 1 рабочего дня;

направляет заявителю расписку в получении документов посредством почтового отправления (при указании данного требования в заявлении);

направляет заявителю способом, который использовался для направления заявления, приглашение для посещения администрации и получения расписки лично (при указании данного требования в заявлении);

направляет зарегистрированные документы на рассмотрение специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация поступивших документов и их направление на рассмотрение.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 рабочий день с момента приема документов.

3.5.2. Административные процедуры: «Формирование и направление межведомственных запросов», «Рассмотрение заявления и представленных документов и подготовка проекта договора безвозмездной передаче жилого помещения (доли в праве общей долевой собственности на жилое помещение) в собственность граждан и подписание его уполномоченным лицом либо отказа в заключении договора безвозмездной передачи жилого помещения (доли в праве общей долевой собственности на жилое помещение) в собственность граждан» выполняются аналогично общему порядку выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с подпунктом 3.4.2. - 3.4.3 настоящего Административного регламента.

3.5.3. Административная процедура: «Выдача документов заявителю»:

Результат оказания муниципальной услуги выдается (направляется) заявителю одним из способов, указанных в заявлении:

на бумажном носителе посредством выдачи заявителю лично, либо через МФЦ или направления документа посредством почтового отправления;

в форме электронного документа с использованием Единого портала, Регионального портала.

Также результат оказания услуги направляется в электронном виде в "Личный кабинет пользователя" на портал (Единый портал, Региональный портал), посредством которого было сформировано заявление.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 день.

3.6. Порядок осуществления административных процедур (действий) выполняемых многофункциональным центром при предоставлении муниципальной услуги

3.6.1. Административная процедура: «Прием и регистрация заявления и представленных документов»:

Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является поступление в многофункциональный центр заявления с документами, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента и предъявление:

документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя);

документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

регистрирует в установленном порядке поступившие документы;

оформляет уведомление о приеме документов и передает его заявителю.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация поступивших документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 30 минут.

3.6.2. Административная процедура: «Направление поступивших документов в администрацию для рассмотрения и принятия решения о предоставлении муниципальной услуги»:

Специалист многофункционального центра для рассмотрения и принятия решения о предоставлении муниципальной услуги направляет зарегистрированные в установленном порядке документы в администрацию.

Пакет документов заявителя для получения муниципальной услуги направляется в администрацию в порядке, предусмотренном соглашением, заключенным между МФЦ и администрацией.

Результатом выполнения административной процедуры является направление документов в администрацию.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 рабочего дня.

3.6.3. Административная процедура: «Прием и регистрация документов (результата оказания услуги) от администрации»:

Основанием для начала исполнения процедуры является поступление в многофункциональный центр результата предоставления муниципальной услуги.

Специалист многофункционального центра регистрирует в установленном порядке поступившие документы, направляет в администрацию расписку в их получении.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация поступивших документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 рабочего дня.

3.6.4. Административная процедура: «Уведомление заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги и выдача документов»:

На основании поступивших документов специалист многофункционального центра информирует заявителя о готовности результата оказания услуги способом, согласованным с заявителем при приеме заявления и документов для предоставления муниципальной услуги.

При личном посещении многофункционального центра заявителем специалист многофункционального центра удостоверяет личность заявителя или представителя заявителя и выдает результат оказания муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является информирование заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги и выдача результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 30 минут.

3.7. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

В случае необходимости внесения изменений в решения о выдаче или об отказе в выдаче в связи с допущенными опечатками и (или) ошибками в тексте решения заявитель направляет заявление на имя главы Троицкого сельского поселения в свободной форме с указанием допущенных опечаток и (или) ошибок в документах.

Изменения вносятся правовым актом администрации.

Заявление может быть подано посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала Кировской области, через многофункциональный центр, а также непосредственно в администрацию.

В случае внесения изменений в выданные в результате предоставления муниципальной услуги документы, в части исправления допущенных опечаток и ошибок, по инициативе администрации, в адрес заявителя направляется копия правового акта администрации о внесении изменений.

Срок внесения изменений в выданные в результате предоставления муниципальной услуги документы составляет 7 рабочих дней.

**3.8. Порядок отзыва заявления о предоставлении муниципальной услуги**

Заявитель имеет право отказаться от предоставления ему муниципальной услуги и отозвать заявление о приватизации жилого помещения на любом этапе (в процессе выполнения любой административной процедуры), направив заявление об отзыве заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление может быть подано Единого портала, Регионального портала, через многофункциональный центр, а также непосредственно в администрацию.

Специалист направляет заявителю заявление о приватизации жилого помещения вместе с представленным им пакетом документов в течение 7 дней с момента поступления заявления об отзыве.

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнение ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной слуги, а также принятием ими решений**

Контроль за исполнением положений настоящего Административного регламента осуществляется главой Троицкого сельского поселения или уполномоченными им должностными лицами.

Перечень уполномоченных должностных лиц, осуществляющих контроль, и периодичность осуществления контроля устанавливается распоряжением главы Троицкого сельского поселения.

Глава поселения, а также уполномоченное им должностное лицо, осуществляя контроль:

контролируют соблюдение порядка и условий предоставления муниципальной услуги;

в случае выявления нарушений требований настоящего Административного регламента требуют устранения таких нарушений, дают письменные предписания, обязательные для исполнения;

запрашивают и получают необходимые документы и другую информацию, связанные с осуществлением муниципальной услуги, на основании письменных и устных заявлений физических и юридических лиц, вышестоящих органов власти и контролирующих организаций в сроки, установленные в заявлении или законодательством Российской Федерации.

**4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются главой Троицкого сельского поселения, а также уполномоченными им должностными лицами не реже 2 раза в год.

Плановые проверки проводятся на основании годовых планов с целью предотвращения, выявления и устранения нарушений при предоставлении муниципальной услуги.

Внеплановые проверки проводятся на основании поступивших сведений от физических и юридических лиц о выявленных нарушениях при предоставлении муниципальной услуги.

Результаты проверок оформляются актом проверки, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

## **4.3. Ответственность должностных лиц администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

Ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях).

## **4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

 Физические и юридические лица могут контролировать соблюдение порядка и условий предоставления муниципальной услуги, действие (бездействие) должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, в ходе предоставления муниципальной услуги и сообщать о результатах контроля лицам, указанным в пункте 4.1 настоящего Административного регламента.

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в [статье 15.1](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_302971/330a220d4fee09ee290fc31fd9fbf1c1b7467a53/#dst244) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_302971/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst100354) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении государственной или муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_302971/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst100354)  Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами;

отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_302971/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst100352)  Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_302971/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst100354)  Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_302971/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst100354)  Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_302971/a593eaab768d34bf2d7419322eac79481e73cf03/#dst290) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_302971/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst100354)  Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющиеся учредителем многофункционального центра (далее – учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ. Жалобы на решения и действия (бездействия) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Кировской области. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

5.2.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, Единого портала либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций,

предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, Единого портала либо Регионального портала, а также может быть при личном приеме заявителя.

5.2.3. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услуги, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации и соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном настоящим Административным регламентом, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

 **5.3. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

5.3.1. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения с месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3.2. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.3.3. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами;

в удостоверении жалобы отказывается.

5.3.4. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.3.3 настоящего пункта, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.3.5. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, привлекаемой организации, учредителя многофункционального центра, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, работнике, либо муниципальном служащем, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

в случае признания жалобы, не подлежащей удостоверению, - даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, учредителя многофункционального центра, работником привлекаемой организации.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, учредителя многофункционального центра и (или) уполномоченной на рассмотрение жалобы привлекаемой организации, уполномоченного на рассмотрение жалобы работника привлекаемой организации, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2 Федеральный закон № 210-ФЗ, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.3.6. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, привлекаемая организация, учредитель многофункционального центра отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с действующим законодательством в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.3.7. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, привлекаемая организация, учредитель многофункционального центра вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

 наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов его семьи;

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, привлекаемая организация, учредитель многофункционального центра сообщают заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

5.3.8. В случае если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия (наименование) и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.3.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы, признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с подпунктом 5.2.1 пункта 5.2 настоящего Административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц**

5.4.1. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Приложение № 1

к Административному регламенту

в администрацию Троицкого сельского поселения

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_дата рождения, проживающего

 по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 дом\_\_\_\_\_ кв. \_\_\_\_\_\_ паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 серия\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 дата выдачи «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_\_г.

 выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 З А Я В Л Е Н И Е

 Прошу передать в порядке приватизации в собственность (общую совместную (долевую) собственность), занимаемую мной (моей семьей) квартиру (жилую площадь) по вышеуказанному адресу.

 Состав моей семьи:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Прилагаю справки о составе семьи, заявления

 На приватизацию, заключение договора на техническое обслуживание и ремонт квартиры, участие в общих расходах по обслуживанию и ремонту дома, его инженерного оборудования и придомовой территории согласны.

 Договор о приватизации квартиры поручаем подписать:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 фамилия, имя, отчество

Подписи всех совершеннолетних членов семьи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 фамилия, имя, отчество дата подпись

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 фамилия, имя, отчество дата подпись

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 фамилия, имя, отчество дата подпись

4.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 фамилия, имя, отчество дата подпись

Приложение № 2

к Административному регламенту

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.р.,

 Ф.И.О. субъекта персональных данных дата рождения

законный представитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

в соответствии с ч. 3 ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и ч. 4 ст. 9 ФЗ «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ,

зарегистрирован(а) \_\_\_\_\_ по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

документ, удостоверяющий личность: паспорт № \_\_\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование документа, номер, серия, сведения о дате выдачи документа и выдавшем его органе)

даю согласие на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, а именно совершение действий, предусмотренных пунктом 3 части первой статьи 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

 «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ г. /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 дата (подпись субъекта персональных данных)

Приложение № 3

к Административному регламенту

|  |  |
| --- | --- |
| Исходящий штамп | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ф.И.О. заявителя |

РАСПИСКА

в получении документов для предоставления муниципальной услуги «Приватизация жилищного фонда на территории муниципального образования»

Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

Адрес приватизируемого объекта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документа | Количество документов | Дата получения документа |
|  | Документы, представленные заявителем: |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  | Всего принято \_\_\_\_\_ документов от заявителя |

Дата приема документов: «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

Документы принял: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О.) (подпись)