**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**

**«СЕЛО КОВРАН»**

(Администрация МО СП «село Ковран»)

ул. 50 лет Октября, д. 20,

с. Ковран, Тигильский район, Камчатский край, 688621

Тел.(факс) (41537) 28-0-17,

эл. почта: kovran@inbox.ru

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от «28» мая 2024 г. № 29

**Об утверждении Административного регламента предоставления**

**муниципальной услуги по выдаче справки об использовании (неиспользовании)**

**права на приватизацию жилого помещения**

В целях реализации мероприятий по разработке и утверждению административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании, в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования сельского поселения «село Ковран», администрация сельского «село Ковран»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче справки об использовании (неиспользовании) права на приватизацию жилого помещения согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу после дня его обнародования.

3. Контроль за выполнением настоящего Постановления возложить на заместителя главы муниципального образования сельского поселения «село Ковран».

Глава сельского поселения

«село Ковран» С.В. Почтовой

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

муниципального образования сельского поселения «село Ковран»

от 28.05.2024 г. № 29

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги по выдаче справки об использовании (неиспользовании) права на приватизацию жилого помещения**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче справки об использовании (неиспользовании) права на приватизацию жилого помещения (далее – административный регламент) разработан в соответствии с Законом Российской Федерации от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «[Об общих принципах организации местного самоуправления](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=96E20C02-1B12-465A-B64C-24AA92270007) в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «[Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1)», Уставом сельского поселения «село Ковран».

1.2. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче справки об использовании (неиспользовании) права на приватизацию жилого помещения устанавливает порядок и стандарт предоставления администрацией сельского поселения «село Ковран» (далее – администрация) муниципальной услуги по выдаче справки об использовании (неиспользовании) права на приватизацию жилого помещения (далее – муниципальная услуга), в том числе в электронной форме с использованием государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» – [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее – ЕПГУ), и «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Камчатского края» - www.pgu.kamgov.ru (далее – РПГУ) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных, а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, формы и порядок контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации сельского поселения «село Ковран», предоставляющей муниципальную услугу, Краевого государственного казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Камчатском крае» (далее – МФЦ), а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется физическим лицам - гражданам Российской Федерации, желающим получить бесплатно жилое помещение муниципального жилого фонда в порядке приватизации, либо их уполномоченным представителям (далее – заявитель).

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: выдача справки об использовании (неиспользовании) права на приватизацию жилого помещения.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией сельского поселения «село Ковран».

Прием документов, в том числе в порядке, установленном статьей 15.1 Федерального закона N 210-ФЗ, осуществляется также МФЦ.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является направление (выдача) заявителю одного из следующих документов:

- справки об использовании (неиспользовании) права на приватизацию жилого помещения;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги (Приложение 1).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги - 30 рабочих дня со дня приема заявления на предоставление муниципальной услуги (далее – заявление).

В случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, срок начала предоставления муниципальной услуги определяется датой подачи запроса в электронной форме (посредством личного кабинета ЕПГУ).

2.5. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, Камчатского края и муниципальных правовых актов сельского поселения «село Ковран», регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещается на официальном сайте администрации сельского поселения «село Ковран» в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" https://ковран.рф/ (далее - официальный сайт), и на Едином портале государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.ru, www.госуслуги.рф

2.6. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подаются в письменной форме:

- на бумажном носителе лично в администрацию, МФЦ либо почтовым отправлением по месту нахождения администрации;

- в электронной форме посредством ЕПГУ.

Копии документов принимаются при условии их заверения в соответствии с законодательством либо, при отсутствии такого заверения - с предъявлением подлинников документов.

При представлении документов через Единый портал государственных и муниципальных услуг документы представляются в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

2.7. Исчерпывающий перечень необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги документов, подлежащих представлению заявителем:

1) заявление (Приложение 2);

2) документы, удостоверяющие личность гражданина и членов его семьи: совершеннолетнему гражданину и несовершеннолетнему гражданину, достигшему возраста 14 лет - паспорт; несовершеннолетнему гражданину в возрасте до 14 лет – свидетельство о рождении;

3) документы, подтверждающие перемену фамилии, имени, отчества гражданина и членов его семьи, в случае если перемена фамилии, имени, отчества произошла позднее 1991 года.

В случае, если документы подает представитель заявителя, дополнительно представляются:

1) документ, удостоверяющий личность представителя заявителя;

2) надлежащим образом заверенная доверенность.

В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с Федеральным законом [от 27.07.2006 № 152-ФЗ](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=0A02E7AB-81DC-427B-9BB7-ABFB1E14BDF3) «О персональных данных» обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица.

2.8. Документы, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия - отсутствуют.

2.9. Не допускается требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, определенных в части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «[Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1)».

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- текст в заявлении и других представленных документах не поддается прочтению либо отсутствует.

2.11. Исчерпывающий перечень основания для приостановления предоставления муниципальной услуги:

- основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- непредставление документов, предусмотренных пунктом 2.7. настоящего административного регламента;

- предоставление документов не в полном объеме, подлежащих предоставлению заявителем;

- представление документов, содержащих недостоверные сведения;

- заявление подано лицом, не имеющим полномочий на представительство заявителя;

- письменное заявление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.13. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.14. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги или при получении результата муниципальной услуги - не более 15 минут.

2.15. Срок регистрации документов для предоставления муниципальной услуги - один рабочий день со дня их поступления в администрацию.

Запрос заявителя регистрируются в журнале регистрации заявлений на предоставление муниципальной услуги.

При направлении заявителем документов в форме электронных документов заявителю направляется уведомление в электронной форме, подтверждающее получение и регистрацию документов.

 2.16. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель обращается:

в устной форме лично в часы приема в администрацию, МФЦ либо по телефону в соответствии с режимом работы администрации, МФЦ;

в письменной форме лично или почтовым отправлением в адрес администрации (Приложение 3);

в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг, в администрацию, а также по электронной почте в МФЦ - для получения информации о ходе предоставления конкретной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе.

В ответе на телефонный звонок должна содержаться информация о фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема.

Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 15 минут. Время ожидания в очереди при личном обращении не должно превышать 15 минут. Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более 15 минут, специалисты администрации, осуществляющие устное информирование, предлагают заявителю назначить другое удобное для него время для устного информирования либо направить заявителю письменный ответ посредством почтового отправления, либо в электронной форме, в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

Письменное информирование заявителя осуществляется при получении от него письменного обращения лично, посредством почтового отправления, обращения в электронной форме, в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг, о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги. Обращение регистрируется в день поступления в администрацию, МФЦ.

Письменный ответ на обращение, поступившее в администрацию, подписывается Главой сельского поселения «село Ковран» (далее – Главой муниципального образования), содержит фамилию и номер телефона исполнителя и выдается заявителю лично или направляется (с учетом формы и способа обращения заявителя) по почтовому адресу, указанному в обращении, или по адресу электронной почты, указанному в обращении, или через Единый портал государственных и муниципальных услуг. Ответ на обращение направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации обращения в администрации.

В случае обращения заявителя в МФЦ с запросом о ходе предоставления конкретной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления конкретной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, посредством электронной почты, МФЦ направляет ответ заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем получения МФЦ указанного запроса.

Информация о месте нахождения, графике работы, номерах справочных телефонов, адресах электронной почты администрации, МФЦ размещается на информационных стендах в администрации, на официальном сайте, в федеральном реестре, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru, госуслуги.рф).

2.17. При предоставлении муниципальной услуги прием заявителей осуществляется в зданиях, которые соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, места общего пользования (туалет).

Территория, прилегающая к зданию, оборудуется парковочными местами для стоянки легкового транспорта. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Помещения для приема заявителей оборудуются пандусами, лифтами, санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей, включая заявителей, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

Места ожидания в очереди оборудуются стульями, кресельными секциями. У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием отдела и номером кабинета.

Места для информирования заявителей и заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются информационными стендами, стульями, столами (стойками) и обеспечиваются письменными принадлежностями.

В зданиях, помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается доступность для инвалидов объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, в том числе с соблюдением требований статьи 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации".

2.18. Информационные стенды располагаются в доступном месте и содержат:

- выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальных услуг;

- информацию о месте нахождения, графике работы, номерах справочных телефонов, адресах электронной почты администраций, МФЦ, адресах официального сайта и официального сайта МФЦ, где заинтересованные лица могут получить информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги;

- номер кабинета, в котором предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества (при наличии) специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

2.19. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- возможность получения заявителем полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

- транспортная доступность мест предоставления муниципальной услуги;

- обеспечение беспрепятственного доступа к местам предоставления муниципальной услуги маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников;

- наличие бесплатной парковки транспортных средств, в том числе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации о социальной защите инвалидов;

- предоставление бесплатно муниципальной услуги и информации о ней.

2.20. Показатели качества муниципальной услуги:

- исполнение обращения в установленные сроки;

- соблюдение порядка выполнения административных процедур.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

3.1. Перечень административных процедур:

3.1.1 Административный регламент предоставления муниципальной услуги регламентирует порядок выдачи справки об использовании (неиспользовании) права на приватизацию жилого помещения либо отказ в предоставлении муниципальной услуги и включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;

2) рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;

3) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

4) выдача (направление) заявителю результата муниципальной услуги.

3.2.  Прием и регистрация документов на получение муниципальной услуги либо отказ в приеме документов.

3.2.1.  Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации документов на получение муниципальной услуги либо отказу в приеме документов является обращение заявителя в письменной форме с документами в соответствии с пунктом 2.7 административного регламента, в том числе в порядке, установленном статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ.

3.2.2. Специалист администрации или МФЦ, ответственный за прием документов, в день приема документов:

- устанавливает предмет обращения, личность заявителя (полномочия представителя заявителя);

- проверяет правильность оформления заявления (запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ) и комплектность представленных документов, наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.10 административного регламента;

- осуществляет регистрацию поступивших документов;

- оформляет и выдает заявителю расписку о приеме документов с указанием их перечня и даты их получения исполнительным органом.

3.2.3. Специалист МФЦ, ответственный за прием документов, заполняет и заверяет электронную заявку с отсканированными заявлением и документами усиленной квалифицированной электронной подписью и направляет ее через автоматизированную информационную систему в администрацию. В случае обращения заявителя в порядке, установленном статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ, заявление составляется специалистом МФЦ с соблюдением требований указанной статьи.

3.2.4. Документы, поступившие при личном обращении в администрацию, почтовым отправлением или через Единый портал государственных и муниципальных услуг, а также поступившие в форме электронных документов в межведомственную автоматизированную информационную систему от МФЦ, регистрируются в день их поступления в администрацию.

3.2.5. Специалист администрации, ответственный за прием документов, при получении документов в электронной форме с использованием ЕПГУ, в день регистрации направляет заявителю уведомление в электронной форме с использованием ЕПГУ, подтверждающее получение и регистрацию документов, с приложением электронного образа расписки.

3.2.6. В день регистрации документов специалист администрации, ответственный за прием документов, передает их ответственному специалисту.

3.2.7. Результатом административной процедуры по приему и регистрации документов на получение муниципальной услуги является прием и регистрация документов на получение муниципальной услуги.

3.2.8. Срок выполнения административной процедуры по приему документов на получение муниципальной услуги - один рабочий день.

3.3.  Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов является поступление документов ответственному специалисту (далее – специалист).

3.3.2. Специалист производит проверку документов на комплектность и достоверность сведений, на наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.12 административного регламента в целях оценки их соответствия требованиям и условиям на получение муниципальной услуги.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляет подготовку справки об использовании (неиспользовании) права на приватизацию жилого помещения.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляет подготовку уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры по рассмотрению документов на получение муниципальной услуги, является подготовка справки об использовании (неиспользовании) права на приватизацию жилого помещения либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.3. Срок административной процедуры по рассмотрению заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов – 28 день.

3.3.4. Блок–схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлена в Приложении 4 к настоящему Административному регламенту.

 3.4. Выдача (направление) заявителю результата муниципальной услуги.

 3.4.1.  Основанием для начала административной процедуры по выдаче (направлению) заявителю результата муниципальной услуги, является подготовка справки об использовании (неиспользовании) права на приватизацию жилого помещения либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2. Специалист после подготовки справки об использовании (неиспользовании) права на приватизацию жилого помещения либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, передает на подпись Главе муниципального образования или иному уполномоченному должностному лицу результат предоставления муниципальной услуги.

3.4.3. Специалист, в течение одного дня после подписания, направляет заявителю результат предоставления муниципальной услуги:

- в случае обращения заявителя посредством почтового отправления либо через МФЦ результат муниципальной услуги направляется заявителю почтовым отправлением, либо в МФЦ соответственно, если иной способ его получения не указан заявителем;

- при обращении заявителя в электронной форме с использованием ЕПГУ электронный образ подписанного результата муниципальной услуги направляется заявителю с использованием ЕПГУ.

Результатом административной процедуры по выдаче (направлению) заявителю результата муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю справки об использовании (неиспользовании) права на приватизацию жилого помещения либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.4. Срок административной процедуры по выдаче (направлению) заявителю результата предоставления муниципальной услуги – один день.

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением сотрудниками администрации положений административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений осуществляет Глава муниципального образования.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и принятия мер для устранения соответствующих нарушений. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании годовых планов) и внеплановыми (по конкретному обращению).

Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании распорядительных документов администрации. Проверки осуществляются с целью выявления и устранения нарушений при предоставлении муниципальной услуги.

4.3. В случае выявления нарушений при принятии решений и совершении действий в ходе предоставления муниципальной услуги виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Граждане, их объединения и организации могут контролировать исполнение муниципальной услуги посредством контроля размещения информации на сайте, письменного и устного обращения в адрес администрации с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов, положений административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации сельского поселения «село Ковран», МФЦ а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц, специалистов администрации, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края, муниципальными правовыми актами;

7) отказ администрации, должностного лица администрации, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

**6. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

6.1. Жалоба подается в администрацию. Жалобы на решения, принятые главой администрации подаются в администрацию, рассматриваются непосредственно главой администрации.

6.2. Жалоба может быть направлена в администрацию по почте, через МФЦ, по электронной почте, через официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу, посредством ЕПГУ, РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

6.3. Жалоба должна содержать:

а) наименование администрации, должностного лица администрации, либо специалиста, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о 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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, должностного лица администрации, либо специалиста;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации, должностного лица администрации, либо специалиста. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

34.4. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению (жалобе) документы и материалы либо их копии.

**7. Сроки рассмотрения жалобы**

7.1. Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

7.2. Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалобы, в течение пятнадцати рабочих дней со дня его регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, должностного лица администрации, 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.

Внесение изменений в результат предоставления муниципальной услуги в целях исправления допущенных опечаток и ошибок осуществляется администрацией в срок не более 5 рабочих дней.

**8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы (претензии) либо приостановления ее рассмотрения**

8.1. Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

36.2. Администрация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

в) если в письменном обращении не указана фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на обращение;

г) если жалоба подана заявителем в администрацию, в компетенцию которой не входит принятие решения по жалобе. В этом случае в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации администрация направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы;

д) если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава администрации вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в администрацию или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение;

е) если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

**9. Результат рассмотрения жалобы**

9.1. По результатам рассмотрения обращения жалобы администрация принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией, 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 Камчатского края, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

**10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

10.1. Заявитель имеет право на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

10.2. Информация и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы размещаются в администрации и МФЦ, на официальном сайте администрации и МФЦ, на ЕПГУ, РПГУ, а также может быть сообщена заявителю в устной и/или письменной форме.

**11. Порядок обжалования решения по жалобе**

11.1. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления администрация в установленном порядке незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

11.2. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

11.3. При подаче жалобы заявитель вправе получить следующую информацию:

– местонахождение администрации;

– перечень номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур по рассмотрению жалобы;

– фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности руководителей администрации, а также должностных лиц, которым может быть направлена жалоба.

11.4. При подаче жалобы заинтересованное лицо вправе получить в администрации копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие), решение должностного лица.

**12. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

12.1. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) администрации, должностных лиц, специалистов администрации, осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги в администрации и МФЦ, на официальном сайте администрации и МФЦ, на ЕПГУ, РПГУ, а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) письменной форме

Приложение 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

 ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ

ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ СПРАВКИ "ОБ ИСПОЛЬЗОВАНИИ (НЕИСПОЛЬЗОВАНИИ) ПРАВА НА ПРИВАТИЗАЦИЮ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ"

 N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.

 Ф.И.О. заявителя

 адрес проживания

 На Ваше заявление от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сообщаем, что Вам отказано в предоставлении справки по следующим причинам:

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Отказ в предоставлении справки об использовании (неиспользовании) права на приватизацию жилых помещений может быть обжалован в судебном порядке.

Должностное лицо (наименование должности, подпись, расшифровка подписи).

Приложение 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

 Главе муниципального

 образования сельское поселение

 «село Ковран»

 Ф.И.О.

 от Ф.И.О.

 проживающий(ая) по адресу:

 конт. данные:

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу Вас выдать справку об использовании (неиспользовании) права на приватизацию жилых помещений на территории муниципального образования сельского поселения «село Ковра» на состав семьи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Справка необходима для предоставления в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

 Приложение 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

СВЕДЕНИЯ

по оформлению и выдаче справок: об использовании (неиспользовании) права на приватизацию жилых помещений муниципального жилищного фонда муниципального образования сельское поселение «село Ковран»

|  |
| --- |
| Исполнитель муниципальной услуги: |
|  Администрация поселения:  |  |
| Должностные лица: | глава сельского поселения «село Ковран» |
| Адрес местонахождения: | 688621, Камчатский край, Тигильский район, село Ковран, улица 50 лет Октября, дом 20 |
| Контактные телефоны: | 8 (41537) 28-0-17 |
| Адрес сайта Администрации муниципального образования сельское поселение «село Ковран» в сети Интернет:  | www.ковран.рф |
|  |  |
| Электронный адрес: | kovran@inbox.ru |
|  |  |
| График (режим) предоставления муниципальной услуги: |
| Предоставление консультаций (справок), прием и выдача документов при личном обращении | Осуществляется в порядке живой очереди в следующие приемные дни: |
| среда,четверг |  | с 9.00 до 12.30 часов и с 14.00 до 17.00 |
|  |  |  |
| Предоставление консультаций   | Осуществляется по телефону 8 (41537) 28-0-17 в следующие дни: |
| понедельник, вторник, среда, четверг, пятница |  | с 09.30 до 12.30 часов ис 14.00 до 17.00 часов |

Приложение 4

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

"Оформление и выдача справок: об использовании (неиспользовании) права на приватизацию жилых помещений муниципального жилищного фонда"

|  |
| --- |
| Прием и регистрация документов заявителя |

|  |
| --- |
| Рассмотрение заявления и принятие решения по предоставлению муниципальной услуги |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Выдача письменного отказа в выдаче справки об использовании (неиспользовании) заявителем права приватизации жилого помещения или письменного отказа |  | Выдача справки об использовании (неиспользовании) заявителем права приватизации жилого помещения |

|  |
| --- |
| Завершение предоставления муниципальной услуги |