

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги "Заключение договоров бесплатной
передачи в собственность граждан жилых помещений, находящихся в
муниципальной собственности, занимаемых ими на условиях социального найма"**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

1.1.1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги "Заключение договоров бесплатной передачи в собственность граждан жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности, занимаемых ими на условиях социального найма" (далее - Административный регламент), разработан в целях повышения уровня доступности муниципальной услуги, устранения избыточных административных процедур и определяет сроки и последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.

1.1.2. Предметом регулирования Административного регламента являются отношения, возникающие между получателями муниципальной услуги, администрацией Клетского сельского поселения (далее - администрация) и Государственным казенным учреждением Волгоградской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - ГКУ ВО "МФЦ"), связанные с предоставлением муниципальной услуги по заключению договоров бесплатной передачи в собственность граждан жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности, занимаемых ими на условиях социального найма (далее - муниципальная услуга).

1.1.3. Действие Административного регламента распространяется на деятельность ГКУ ВО "МФЦ" с учетом соглашения о взаимодействии при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей.

Получателями муниципальной услуги являются физические лица, являющиеся гражданами Российской Федерации, проживающие на территории Клетского сельского поселения в жилых помещениях муниципального жилищного фонда или лица, уполномоченные ими на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее - заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Сведения о месте нахождения, контактных телефонах и графике работы Администрации Клетского сельского поселения, государственного казенного учреждения Волгоградской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - ГКУ ВО МФЦ):

404156, Волгоградская область, Среднеахтубинский район, х. Клетский, ул. Садовая, 1;

по телефону Администрации: (84479) 7-43-36;

путем письменного обращения в Администрацию;

посредством обращения по электронной почте: kletskaya_adm@mail.ru;

в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте администрации Клетского сельского поселения <https://kletscoespr.ru>;
 Адрес единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): <http://www.gosuslugi.ru>;
 на информационном стенде Администрации Клетского сельского поселения;
 Местонахождение и график работы МКУ "МФЦ":

N п/п	Наименование	График работы	Адрес
1.	МКУ «МФЦ» Среднеахтубинского муниципального района	Часы работы: Пн: с 9:00 до 20:00 Вт-Пт: с 9:00 до 18:00 Сб с 9:00 до 15:30 Вс: выходной	404143, Волгоградская область, р.п. Средняя Ахтуба, ул. Октябрьская, д. 89
2.	МКУ «МФЦ» г. Краснослободск Среднеахтубинского муниципального района	Пн - Пт: 09:00 – 18:00 Сб, Вс: выходной	404160, Волгоградская область, Среднеахтубинский район, г. Краснослободск, ул. Мелиораторов, 1б.

Справочные телефоны МКУ "МФЦ" Среднеахтубинского района: (84479) 5-10-47.

Справочные телефоны МКУ "МФЦ" г. Краснослободск Среднеахтубинского района: (84479) 6-23-56.

Информацию о местонахождении и графиках работы МФЦ также можно получить с использованием государственной информационной системы «Единый портал сети центров и офисов «Мои Документы» (МФЦ) Волгоградской области» (<http://mfc.volganet.ru>).

1.3.2. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить:

непосредственно в администрации Клетского сельского поселения (информационные стенды, устное информирование по телефону, а также на личном приеме муниципальными служащими администрации Клетского сельского поселения);

по почте, в том числе электронной (kletskaaya_adm@mail.ru), в случае письменного обращения заявителя;

в сети Интернет на официальном сайте администрации Клетского сельского поселения (<https://kletscoespr.ru>), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) являющемся федеральной государственной информационной системой, обеспечивающей предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг) (www.gosuslugi.ru), (далее также именуется – информационные системы).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Заключение договоров бесплатной передачи в собственность граждан жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности, занимаемых ими на условиях социального найма".

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Клетского сельского поселения.

2.2.1. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

- администрация Клетского сельского поселения;
- ГКУ ВО "МФЦ".

В случае необходимости истребования дополнительной информации формируются запросы:

- в органы опеки и попечительства - о заявленной приватизации жилого помещения, в котором проживают несовершеннолетние члены семьи, но не утратившие

право пользования данным жилым помещением, либо граждане, ограниченные в дееспособности (в случае если из данного жилого помещения был выписан несовершеннолетний или недееспособный гражданин);

- в предприятия, оказывающие услуги по технической инвентаризации, - об информации о площади жилого помещения;

- в отдел Управления Федеральной миграционной службы России по Волгоградской области - для подтверждения факта принятия гражданства Российской Федерации;

- в органы местного самоуправления, в случае проживания заявителя или членов его семьи в других муниципальных образованиях - для подтверждения факта ранее не использованного права бесплатной приватизации на территории Российской Федерации.

2.2.2. ГКУ ВО "МФЦ" участвует в предоставлении муниципальной услуги и, в частности:

- осуществляет консультирование граждан по вопросу предоставления муниципальной услуги;

- осуществляет прием заявлений и формирование пакета документов гражданина (комплектует личное дело), необходимого для оказания муниципальной услуги, в том числе запрашивая недостающие документы у организаций;

- передает личное дело в администрацию.

2.2.3. Администрация имеет право на проведение проверки представленных заявителем сведений, поступивших через ГКУ ВО "МФЦ".

2.2.4. Межведомственное информационное взаимодействие в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в соответствии с требованиями **Федерального закона** от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- заключение с заявителем (заявителями) договора передачи (в порядке приватизации) жилого помещения, занимаемого на условиях социального найма, в собственность граждан;

- письмо об отказе в заключении с заявителем (заявителями) договора передачи (в порядке приватизации) жилого помещения, занимаемого на условиях социального найма, в собственность граждан.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать двух месяцев со дня подачи заявления.

2.4.2. Срок исправления технических ошибок, допущенных при оформлении договора, не должен превышать 3 дней с момента обнаружения ошибки или получения от любого заинтересованного лица в письменной форме заявления об ошибке в договоре.

2.4.3. Срок выдачи документов заявителю не должен превышать 5 календарных дней.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги:

- **Конституция** Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (первоначальный текст документа опубликован в издании "Российская газета", N 237, 25.12.1993);

- **Гражданский кодекс** Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 N 51-ФЗ (первоначальный текст опубликован в "Российской газете" от 08.12.1994 N 238-239, в "Собрании законодательства РФ" от 05.12.1994 N 32, ст. 3301);

- **Жилищный кодекс** Российской Федерации от 29.12.2004 N 188-ФЗ (первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Собрание законодательства

РФ", 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 14, "Российская газета", N 1, 12.01.2005, "Парламентская газета", N 7-8, 15.01.2005);

- **Федеральный закон** от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Российская газета", N 168, "Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, N 31, ст. 4179);

- **Федеральный закон** от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" (первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Российская газета", N 165, 29.07.2006, "Собрание законодательства РФ", 31.07.2006, N 31 (1 ч.), ст. 3451, "Парламентская газета", N 126-127, 03.08.2006);

- **Федеральный закон** от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Парламентская газета", N 17, 08-14.04.2011, "Российская газета", N 75, 08.04.2011, "Собрание законодательства РФ", 11.04.2011, N 15, ст. 2036);

- **Закон** Российской Федерации от 04.07.1991 N 1541-1 "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации" (первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Ведомости СНД и ВС РСФСР", 11.07.1991, N 28, ст. 959, "Бюллетень нормативных актов", N 1, 1992);

- **постановление** Правительства РФ от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг" (первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Российская газета", N 148, 02.07.2012, "Собрание законодательства РФ", 02.07.2012, N 27, ст. 3744);

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

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявителя или лица, уполномоченные ими на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации, предоставляют следующие документы:

1) заявление на заключение договора бесплатной передачи в собственность граждан жилых помещений (**приложение N 3**);

2) оригиналы документов, удостоверяющих личность всех имеющих право на приватизацию данного жилого помещения;

3) оригинал документа, подтверждающего полномочия представителя действовать от имени заявителя, а также паспорт или иной документ, удостоверяющий личность представителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

4) согласие заявителя и членов его семьи на обработку персональных данных;

5) письменное согласие всех имеющих право на приватизацию данного жилого помещения совершеннолетних лиц и несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет либо письменный отказ от участия в приватизации (**приложение N 4**);

6) справка о зарегистрированных гражданах.

Заявитель вправе не представлять документ, указанный в **пп. 6 п. 2.6.1**, в случае если картотека по запрашиваемому адресу находится в распоряжении ГКУ ВО "МФЦ".

2.6.2. Документы также могут быть представлены в администрацию в форме электронных документов с использованием **электронной подписи** посредством электронного носителя и (или) информационно-коммуникационной сети общего пользования, включая сеть Интернет, в соответствии с действующим законодательством.

В случае направления заявления на оказание муниципальной услуги в электронном виде, не заверенного **электронной подписью**, специалист администрации обрабатывает полученный электронный документ как информационное заявление и в течение 2 рабочих дней сообщает подателю по электронной почте дату, время, место предоставления оригиналов документов, для оказания муниципальной услуги и идентификации заявителя.

При этом назначаемая специалистом администрации дата не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления информационного заявления.

Также специалист администрации сообщает дополнительную информацию, в том числе возможные замечания к документам и уточняющие вопросы к подателю заявления.

После получения оригиналов документов, необходимых для оказания муниципальной услуги и идентификации заявителя, рассматривает заявление и документы в соответствии с Административным регламентом.

В случае не указания в заявлении, не заверенном **электронной подписью**, адреса электронной почты специалист администрации оставляет такое заявление без рассмотрения.

2.6.3. В соответствии с **частью 1 статьи 7** Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", органы, предоставляющие муниципальные услуги, и участвующие в предоставлении муниципальных услуг, не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных **частью 1 статьи 1** Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный **частью 6 статьи 7** Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) 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 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

4) 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:

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

б) 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;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника ГКУ ВО "МФЦ", работника организации, предусмотренной **частью 1.1 статьи 16** Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя ГКУ ВО "МФЦ" 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 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, административным регламентом не предусмотрены.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и основания для приостановления муниципальной услуги.

2.8.1. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в следующих случаях:

- непредставление заявителем документов, обязанность по предоставлению которых в соответствии с **п. 2.6.1** настоящего административного регламента возложена на заявителя;

- установление факта ранее использованного права бесплатной приватизации на территории Российской Федерации;

- установление факта наличия обременений и ограничений на жилое помещение (наложение ареста);

- наличие определения суда о запрете совершения действий по передаче в собственность жилого помещения.

2.8.2. Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги.

Иные услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации и Волгоградской области не предусмотрены.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги определены **пунктами 3.2, 3.7** настоящего административного регламента.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с **законодательством** Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.13.1. Требования к помещениям ГКУ ВО "МФЦ", администрации, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Для удобства заявителей помещения для непосредственного взаимодействия специалистов и заявителей рекомендуется размещать на нижнем этаже здания (строения).

Для организации взаимодействия с заявителями помещение должно делиться на следующие функциональные секторы (зоны):

- информирования и ожидания;
- приема заявителей.

Секторы должны быть оборудованы:

- системой кондиционирования воздуха;
- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- системой охраны.

Вход и выход из помещения ГКУ ВО "МФЦ" оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

Сектор информирования и ожидания оборудуется:

- информационными стендами, содержащими информацию, указанную в **пункте 1.3.5** Административного регламента;

- стульями, кресельными секциями и столами (стойками) для оформления документов с размещением на них форм (бланков) документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- электронной системой управления очередью (в ГКУ ВО "МФЦ").

Окна приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера окна;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием граждан.

Рабочее место специалиста Управления, ГКУ ВО "МФЦ", осуществляющего прием граждан, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным системам, печатающим и сканирующим устройствам.

2.13.2. Требования к обеспечению доступности для инвалидов получения муниципальной услуги в ГКУ ВО "МФЦ", администрации:

- оказание специалистами ГКУ ВО "МФЦ", администрации помощи инвалидам в посадке в транспортное средство и высадке из него перед входом в ГКУ ВО "МФЦ", администрации, в том числе с использованием кресла-коляски;

- беспрепятственный вход инвалидов в ГКУ ВО "МФЦ", администрацию и выход из них;

- возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории ГКУ ВО "МФЦ", администрации;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на территории ГКУ ВО "МФЦ", администрации;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в ГКУ ВО "МФЦ", администрации и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуск в ГКУ ВО "МФЦ", администрацию сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск в ГКУ ВО "МФЦ", администрацию собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

- обеспечение условий доступности для инвалидов по зрению **официального сайта** ГКУ ВО "МФЦ", администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

- оказание специалистами ГКУ ВО "МФЦ", администрации иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

2.14.1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления услуги (не более 10 минут прохождения от остановки общественного транспорта);

- размещение информации о порядке предоставления услуги на **Едином портале** государственных и муниципальных услуг;

- размещение информации о порядке предоставления услуги на **официальном сайте** администрации, **сайте** ГКУ ВО "МФЦ".

2.14.2. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при получении муниципальной услуги (не более двух раз);

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги (не более 15 минут);

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), при предоставлении муниципальной услуги.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

На **официальном** сайте Губернатора и Администрации Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и **Едином портале** государственных услуг заявителю предоставляется возможность:

- получения полной информации о муниципальной услуге;

- копирования и заполнения в электронном виде формы заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- предоставления в электронной форме документов на получение муниципальной услуги;

- мониторинга хода предоставления муниципальной услуги.

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.
Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных
центрах**

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги при обращении заявителя непосредственно в ГКУ ВО "МФЦ".

3.1.1. Предоставление услуги "Заключение договоров бесплатной передачи в собственность граждан жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности, занимаемых ими на условиях социального найма" включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- прием и регистрация заявления и документов;
- формирование пакета документов;
- подготовка и подписание результата предоставления муниципальной услуги;
- выдача документов заявителю.

3.1.2. Последовательность выполняемых административных процедур представлена блок-схемой (**приложение N 1**).

3.2. Прием и регистрация заявления и документов.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры "Прием и регистрация заявления и документов" служит личное обращение заявителя либо законного представителя с соответствующим заявлением и приложенными к нему необходимыми документами в ГКУ ВО "МФЦ" либо поступление заявления и прилагаемых документов.

3.2.2. Ответственным за исполнение данной процедуры является специалист ГКУ ВО "МФЦ", ответственный за прием заявителей.

3.2.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более одного календарного дня.

3.2.4. Результатом исполнения административной процедуры является выдача заявителю расписки о принятии заявления и документов.

3.2.5. Специалист ГКУ ВО "МФЦ", ответственный за прием заявителей, в течение одного дня регистрирует в автоматизированной системе ГКУ ВО "МФЦ" заявление и необходимые документы.

3.2.6. Специалист ГКУ ВО "МФЦ", ответственный за прием заявителей, на принятом заявлении проставляет дату и номер регистрации этих документов.

3.2.7. Специалист ГКУ ВО "МФЦ", ответственный за прием заявителей:

- устанавливает предмет обращения, личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий его личность, проверяет полномочия, в том числе полномочия представителя действовать от имени заявителя;

- предлагает заявителю собственноручно заполнить заявление, проверяет правильность заполнения заявления, заверяет своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов;

- сличив копии документов с их оригиналами, выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов, а также даты заверения, если представленные вместе с оригиналами копии документов нотариально не заверены (и их нотариальное заверение федеральным законом не требуется);

- предлагает услуги ксерокопирования, если у заявителя отсутствуют копии необходимых документов;

- формирует расписку о принятии заявления и документов;

- выдает заявителю расписку о приеме заявления и документов;

- в случае непредставления заявителем самостоятельно документа, указанного в **пп. 6 пункта 2.6.1** настоящего Административного регламента, и нахождения картотеки по запрашиваемому адресу в распоряжении ГКУ ВО "МФЦ" самостоятельно

изготавливает справку о зарегистрированных гражданах и приобщает ее к заявлению о предоставлении муниципальной услуги;

- регистрирует поступившее заявление и необходимые документы;
- заводит отдельную папку, в которой должны храниться документы и отчетность по предоставлению услуги по конкретному заявителю;
- передает полученные документы специалисту ГКУ ВО "МФЦ", ответственному за обработку документов, для их дальнейшей обработки.

3.3. Формирование пакета документов.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры "Формирование пакета документов" является поступление к специалисту ГКУ ВО "МФЦ", ответственному за обработку документов, заявления с приложенным пакетом документов.

3.3.2. Ответственным за исполнение данной административной процедуры является специалист ГКУ ВО "МФЦ", ответственный за обработку документов.

3.3.3. Специалист ГКУ ВО "МФЦ", ответственный за обработку документов:

- готовит сопроводительное письмо, включающее в себя описание направляемых документов, на имя главы Клетского сельского поселения;
- направляет сопроводительное письмо с документами согласно описи в администрацию;
- фиксирует факт отправки сопроводительного письма с документами".

3.3.4. Максимальный срок административной процедуры составляет не более одного календарного дня.

3.3.5. Результатом данной административной процедуры является направление сопроводительного письма с документами согласно описи главе Клетского сельского поселения.

3.4. Подготовка и подписание результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры "подготовка и подписание результата предоставления муниципальной услуги" служит получение главой Клетского сельского поселения сопроводительного письма с документами согласно описи.

3.4.2. Ответственным за исполнение данной административной процедуры является специалист администрации, ответственный за оказание муниципальной услуги.

3.4.3. Административная процедура "Подготовка и подписание результата предоставления муниципальной услуги" включает в себя:

1) в целях исполнения требований **ст. 11** Закона Российской Федерации от 04.07.1991 N 1541-1 "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации" для подтверждения однократного права граждан на бесплатную приватизацию формирование запросов:

- в органы опеки и попечительства - о заявленной приватизации жилого помещения, в котором проживают несовершеннолетние члены семьи, но не утратившие право пользования данным жилым помещением, либо граждане, ограниченные в дееспособности (в случае, если из данного жилого помещения был выписан несовершеннолетний или недееспособный гражданин);

- на предприятия, оказывающие услуги по технической инвентаризации, - об информации о площади жилого помещения;

- в отдел Управления Федеральной миграционной службы России по Волгоградской области для подтверждения факта принятия гражданства Российской Федерации;

- в органы местного самоуправления, в случае проживания заявителя или членов его семьи в других муниципальных образованиях, для подтверждения факта ранее не использованного права бесплатной приватизации на территории Российской Федерации;

2) подготовку проекта постановления о передаче в собственность граждан жилых помещений либо письмо об отказе в заключении с заявителем (заявителями) договора

передачи (в порядке приватизации) жилого помещения, занимаемого на условиях социального найма, в собственность граждан;

3) подписание постановления администрации Клетского сельского поселения о передаче в собственность граждан жилого помещения либо письмо об отказе в заключении с заявителем (заявителями) договора передачи (в порядке приватизации) жилого помещения, занимаемого на условиях социального найма, в собственность граждан;

4) получение выписок из реестра муниципальной собственности;

5) подготовку и подписание договора передачи жилого помещения в собственность граждан;

6) отметку об исполнении муниципальной услуги .

3.4.4. Максимальный срок административной процедуры составляет не более 51 календарного дня.

3.4.5. Результатом предоставления административной процедуры является подписание постановления о передаче жилого помещения в собственность граждан либо подготовка письма об отказе в заключении с заявителем (заявителями) договора передачи (в порядке приватизации) жилого помещения, занимаемого на условиях социального найма, в собственность граждан).

3.5. Выдача документов заявителю.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры "Выдача документов заявителю" является подписание договора передачи жилого помещения в собственность граждан либо письма об отказе в заключении с заявителем (заявителями) договора передачи (в порядке приватизации) жилого помещения, занимаемого на условиях социального найма, в собственность граждан.

3.5.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист администрации Клетского сельского поселения, ответственный за оказание муниципальной услуги.

3.5.3. Специалист администрации, ответственный за оказание муниципальной услуги, уведомляет заявителя об исполнении услуги способом, указанным заявителем при подаче заявления (телефонный звонок, уведомление по почте, смс-сообщение, по сети Интернет).

3.5.4. При получении результата предоставления услуги в администрацию заявитель (заявители) предъявляет следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность;

- документ, подтверждающий полномочия представителя на получение документов;

- опись (расписку) о принятии документов (при ее наличии у заявителя).

3.5.5. При обращении заявителя специалист администрации, ответственный за оказание муниципальной услуги, выполняет следующие операции:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий его личность;

- проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени при получении документов;

- находит документы, подлежащие выдаче;

- знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов);

- знакомит заявителя с текстом договора передачи жилого помещения в собственность граждан;

- предлагает заявителю расписаться в договоре передачи жилого помещения в собственность граждан;

- выдает документы заявителю;

- дает заявителю разъяснения о необходимости и порядке регистрации перехода права собственности на жилое помещение;
- регистрирует факт выдачи документов (сведений) заявителям в журнале выдачи готовых документов и предлагает заявителю расписаться в журнале о получении документов.

3.5.6. Максимальный срок административной процедуры составляет не более 5 календарных дней.

3.5.7. Результатом предоставления административной процедуры является подписание договора передачи жилого помещения в собственность граждан либо выдача письма об отказе в заключении с заявителем (заявителями) договора передачи (в порядке приватизации) жилого помещения, занимаемого на условиях социального найма, в собственность граждан.

3.6. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги при обращении заявителя непосредственно в Управление.

3.6.1. Предоставление услуги "Заключение договоров бесплатной передачи в собственность граждан жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности, занимаемых ими на условиях социального найма" включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- прием и регистрация заявления и документов, в том числе в электронной форме;
- подготовка и подписание результата предоставления муниципальной услуги;
- выдача документов заявителю.

3.6.2. Последовательность выполняемых административных процедур представлена блок-схемой (**приложение N 2**).

3.7. Прием и регистрация заявления и документов, в том числе в электронной форме.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры "Прием и регистрация заявления и документов, в том числе в электронной форме" служит личное обращение заявителя либо законного представителя с соответствующим заявлением и приложенными к нему необходимыми документами в администрации либо поступление заявления и прилагаемых документов в электронной форме через **Единый портал** государственных услуг.

3.7.2. Ответственным за исполнение данной процедуры является специалист администрации Клетского сельского поселения, ответственный за прием заявителей.

3.7.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более одного дня.

3.7.4. Специалист администрации, ответственный за прием заявителей, в течение одного дня регистрирует заявление.

Прием заявления и прилагаемых документов, поступивших в электронной форме через **Единый портал** государственных услуг, их регистрация и обработка осуществляется специалистом администрации в порядке общего делопроизводства.

3.7.5. Специалист администрации, ответственный за прием заявителей:

- устанавливает предмет обращения, личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий его личность, проверяет полномочия, в том числе полномочия представителя действовать от имени заявителя;

- сличив копии документов с их оригиналами, выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов, а также даты заверения, если представленные вместе с оригиналами копии документов нотариально не заверены (и их нотариальное заверение федеральным законом не требуется);

- формирует опись (расписку) о принятии заявления и документов и выдает заявителю опись (расписку) о приеме документов;

- в случае непредставления заявителем самостоятельно документа, указанного в **пп. 6 пункта 2.6.1** настоящего Административного регламента, и нахождения картотеки по испрашиваемому адресу в распоряжении ГКУ ВО "МФЦ" запрашивает данный документ;

- регистрирует поступившее заявление и необходимые документы;

- заводит отдельную папку, в которой должны храниться документы и отчетность по предоставлению услуги по конкретному заявителю.

3.7.6. Результатом исполнения административной процедуры является:

- регистрация запроса в установленном порядке с автоматическим присвоением даты и номера поступившего документа;

- выдача заявителю копии заявления с указанием регистрационного номера и даты регистрации.

3.8. Подготовка и подписание результата предоставления муниципальной услуги.

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры "Подготовка и подписание результата предоставления муниципальной услуги" служит получение специалистом администрации документов согласно описи.

3.8.2. Ответственным за исполнение данной административной процедуры является специалист администрации, ответственный за оказание муниципальной услуги.

3.8.3. Административная процедура "Подготовка и подписание результата предоставления муниципальной услуги" включает в себя:

1) в целях исполнения требований **ст. 11** Закона РФ от 04.07.1991 N 1541-1 "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации" для подтверждения однократного права граждан на бесплатную приватизацию формирования запросов:

- в органы опеки и попечительства - о заявленной приватизации жилого помещения, в котором проживают несовершеннолетние члены семьи, но не утратившие право пользования данным жилым помещением, либо граждане, ограниченные в дееспособности (в случае, если из данного жилого помещения был выписан несовершеннолетний или недееспособный гражданин);

- на предприятия, оказывающие услуги по технической инвентаризации, - об информации о площади жилого помещения;

- в отдел Управления Федеральной миграционной службы России по Волгоградской области в г. Волжском для подтверждения факта принятия гражданства Российской Федерации;

- в органы местного самоуправления, в случае проживания заявителя или членов его семьи в других муниципальных образованиях, - для подтверждения факта ранее не использованного права бесплатной приватизации на территории Российской Федерации;

2) подготовку проекта постановления о передаче в собственность граждан жилых помещений либо письмо об отказе в заключении с заявителем (заявителями) договора передачи (в порядке приватизации) жилого помещения, занимаемого на условиях социального найма, в собственность граждан;

3) подписание постановления администрации Клетского сельского поселения о передаче в собственность граждан жилого помещения, либо письмо об отказе в заключении с заявителем (заявителями) договора передачи (в порядке приватизации) жилого помещения, занимаемого на условиях социального найма, в собственность граждан;

4) получение выписок из реестра муниципальной собственности;

5) подготовку и подписание договора передачи жилого помещения в собственность граждан;

6) отметку об исполнении муниципальной услуги.

3.8.4. Максимальный срок административной процедуры составляет не более 51 календарного дня.

3.8.5. Результатом предоставления административной процедуры является подписание постановления о передаче жилого помещения в собственность граждан либо подготовка письма об отказе в заключении с заявителем (заявителями) договора передачи (в порядке приватизации) жилого помещения, занимаемого на условиях социального найма, в собственность граждан.

3.9. Выдача документов заявителю.

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры "Выдача документов заявителю" является подписание договора передачи жилого помещения в собственность граждан либо выдача письма об отказе в заключении с заявителем (заявителями) договора передачи (в порядке приватизации) жилого помещения, занимаемого на условиях социального найма, в собственность граждан.

3.9.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является сотрудник администрации, ответственный за оказание муниципальной услуги.

3.9.3. Сотрудник администрации, ответственный за оказание муниципальной услуги, уведомляет заявителя об исполнении услуги способом, указанным заявителем при подаче заявления (телефонный звонок, уведомление по почте, по сети Интернет).

3.9.4. При получения результата предоставления услуги в администрации заявитель (заявители) предъявляет следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность;
- документ, подтверждающий полномочия представителя на получение документов;
- опись (расписку) о принятии документов (при ее наличии у заявителя).

3.9.5. При обращении заявителя сотрудник, ответственный за оказание муниципальной услуги, выполняет следующие операции:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий его личность;
- проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени при получении документов;
- находит документы, подлежащие выдаче;
- знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов);
- знакомит заявителя с текстом договора передачи жилого помещения в собственность граждан;
- предлагает заявителю расписаться в договоре передачи жилого помещения в собственность граждан;
- выдает документы заявителю;
- дает заявителю разъяснения о необходимости и порядке регистрации перехода права собственности на жилое помещение;
- регистрирует факт выдачи документов (сведений) Заявителям в журнале выдачи готовых документов и предлагает заявителю расписаться в журнале о получении документов.

3.9.6. Максимальный срок административной процедуры составляет не более 5 календарных дней.

3.9.7. Результатом предоставления административной процедуры является подписание договора передачи жилого помещения в собственность граждан, либо выдача письма об отказе в заключении с заявителем (заявителями) договора передачи (в порядке приватизации) жилого помещения, занимаемого на условиях социального найма, в собственность граждан.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за соблюдением последовательности административных процедур и административных действий, определенных административным регламентом, осуществляется должностными лицами ГКУ ВО "МФЦ", администрации Клетского сельского поселения, в обязанности которых входит выполнение соответствующих функций.

4.2. Должностные лица администрации, должностные лица ГКУ ВО "МФЦ" осуществляют текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий и административных процедур, определенных административным регламентом.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

4.4. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги в ходе текущего контроля осуществляется путем проведения:

- плановых проверок соблюдения и исполнения специалистами положений административного регламента, нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- внеплановых проверок соблюдения и исполнения специалистами ГКУ ВО "МФЦ", администрации положений Административного регламента, осуществляемых по обращениям заявителей, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения порядка предоставления муниципальной услуги.

4.5. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся 1 раз в год, внеплановые - при поступлении в ГКУ ВО "МФЦ", администрацию жалобы заявителя на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения Административного регламента.

4.6. Плановые и внеплановые проверки проводятся уполномоченными должностными лицами ГКУ ВО "МФЦ", администрации на основании приказа (распоряжения) ГКУ ВО "МФЦ", администрации.

4.7. По результатам проведенной проверки составляется справка, в которой описываются, в случае их выявления, недостатки и предложения по их устранению.

4.8. Специалисты ГКУ ВО "МФЦ", администрации несут персональную ответственность за несоблюдение сроков и последовательности исполнения административных действий и выполнения административных процедур, предусмотренных Административным регламентом. Персональная ответственность специалистов ГКУ ВО "МФЦ", администрации закрепляется в их должностных инструкциях. В случае выявления нарушений должностное лицо несет дисциплинарную ответственность в соответствии с **Трудовым кодексом** Российской Федерации.

4.9. Контроль за исполнением муниципальной услуги осуществляется заявителями при непосредственном общении со специалистами ГКУ ВО "МФЦ", администрации с использованием средств телефонной связи либо электронной почты.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, многофункционального центра, работника многофункционального центра и иных организаций

5.1. Заинтересованные лица имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий (бездействия) лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, во внесудебном порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем являются решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, ГКУ ВО "МФЦ", работника ГКУ ВО "МФЦ" и иных организаций.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы.

5.3.1. В случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не предоставляется.

5.3.2. Орган или должностное лицо, указанные в п. 5.5 настоящего раздела, при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не предоставляется и она не подлежит направлению на рассмотрение, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае если текст жалобы не позволяет определить ее суть, ответ на жалобу не предоставляется и она не подлежит направлению на рассмотрение, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю.

В случае если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, орган или должностное лицо, указанные в п. 5.5 настоящего раздела, 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 один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу, и о данном решении заявитель уведомлялся.

В случае поступления жалобы, содержащей вопрос, ответ на который размещен в соответствии с **частью 4 статьи 10** Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации" на официальном сайте данных государственного органа или органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, заявителю, направившему жалобу, в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается электронный адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в жалобе; при этом обращение, содержащее обжалование судебного решения, не возвращается.

5.3.3. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

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

- нарушение срока регистрации заявления либо комплексного заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ГКУ ВО "МФЦ", работника ГКУ ВО "МФЦ" возможно в случае, если на ГКУ ВО "МФЦ", решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном **частью 1.3 статьи 16** Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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

- 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** Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". 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 (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном **частью 1.3 статьи 16** Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

- отказ заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основание отказа не предусмотрено федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ГКУ ВО "МФЦ", работника ГКУ ВО "МФЦ" возможно в случае, если на ГКУ ВО "МФЦ", решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном **частью 1.3 статьи 16** Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных 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) ГКУ ВО "МФЦ", работника ГКУ ВО "МФЦ" возможно в случае, если на ГКУ ВО "МФЦ", решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном **частью 1.3 статьи 16** Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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

- приостановление предоставления государственной или 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ГКУ ВО "МФЦ", работника ГКУ ВО "МФЦ" возможно в случае, если на ГКУ ВО "МФЦ", решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном **частью 1.3 статьи 16** Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.5. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, ГКУ ВО "МФЦ" либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем ГКУ ВО "МФЦ" (далее - учредитель ГКУ ВО "МФЦ"), а также в организации, предусмотренные **частью 1.1 статьи 16** Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". Жалобы на решения и действия (бездействие) 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 ГКУ ВО "МФЦ" подаются руководителю этого ГКУ ВО "МФЦ". Жалобы на решения и действия (бездействие) ГКУ ВО "МФЦ" подаются учредителю ГКУ ВО "МФЦ" или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных **частью 1.1 статьи 16** Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", подаются руководителям этих организаций.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через ГКУ ВО "МФЦ", с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, **официального сайта** органа, предоставляющего муниципальную услугу, **Единого портала** государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) ГКУ ВО "МФЦ", работника ГКУ ВО "МФЦ" может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, **официального сайта** ГКУ ВО "МФЦ", Единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных **частью 1.1 статьи 16** Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официальных сайтов этих организаций, Единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Заявитель может обжаловать действия (бездействия), а также, решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, у следующих должностных лиц:

- специалиста администрации - у главы Клетского сельского поселения;
- специалиста ГКУ ВО "МФЦ" - у руководителя ГКУ ВО "МФЦ";

5.7. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

- на имя главы Клетского сельского поселения по адресу: Волгоградская область, Среднеахтубинский муниципальный р-н, х. Клетский, ул. Садовая, 1, каб. №6, e-mail: kletskaaya_adm@mail.ru, тел. (884479) 7-44-36;

- на имя руководителя ГКУ ВО "МФЦ" - по адресу: 400066, Волгоградская область, Волгоград, ул. Комсомольская, 10, тел. (8442) 35-83-66, e-mail: mfc34@volganet.ru.

При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных **электронной подписью**, предусмотренной законодательством Российской Федерации.

5.8. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, ГКУ ВО "МФЦ", его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных **частью 1.1 статьи 16** Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, ГКУ ВО "МФЦ", работника ГКУ ВО "МФЦ", организаций, предусмотренных **частью 1.1 статьи 16** Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", их работников;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, ГКУ ВО "МФЦ", работника ГКУ ВО "МФЦ", организаций, предусмотренных **частью 1.1 статьи 16** Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.9. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, орган, предоставляющий муниципальную услугу, ГКУ ВО "МФЦ", учредителю ГКУ ВО "МФЦ", в организации, предусмотренные **частью 1.1 статьи 16** Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, ГКУ ВО "МФЦ", организаций, предусмотренных **частью 1.1 статьи 16** Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.10. 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 государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

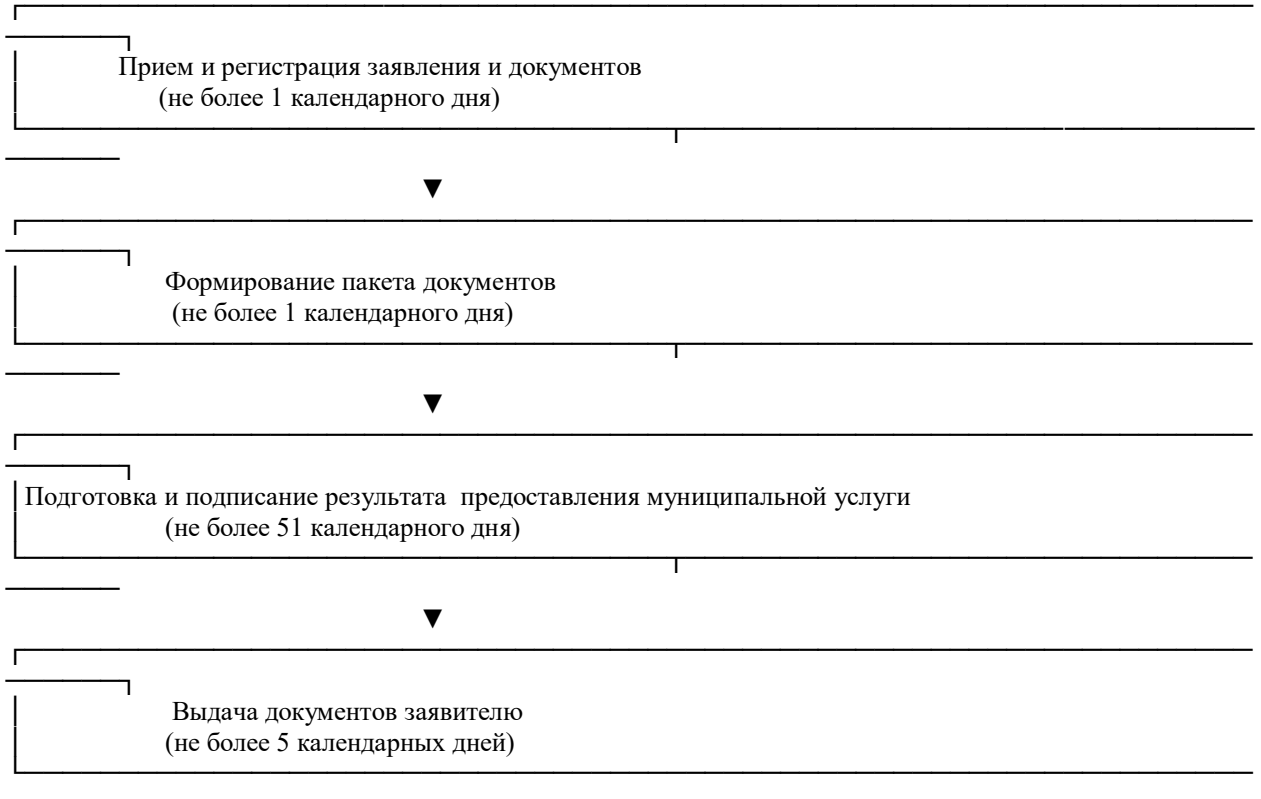
5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной **частью 1.1 статьи 16** Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**Блок-схема
предоставления муниципальной услуги "Заключение договоров бесплатной
передачи в собственность граждан жилых помещений, находящихся в
муниципальной собственности, занимаемых ими на условиях социального найма"
при обращении заявителя в ГКУ ВО "МФЦ"**



**Блок-схема
предоставления муниципальной услуги "Заключение договоров бесплатной
передачи в собственность граждан жилых помещений, находящихся в
муниципальной собственности, занимаемых ими на условиях социального найма"
при обращении заявителя в администрацию Клетского сельского поселения, в том
числе в электронной форме**

Прием и регистрация заявления и документов
в том числе в электронной форме
(не более 1 календарного дня)



Подготовка и подписание результата предоставления муниципальной услуги
(не более 51 календарного дня)



Выдача документов заявителю
(не более 5 календарных дней)

Заявление

Я, _____,

паспорт серия _____ N _____, выданный _____

_____, отказываюсь от приватизации квартиры по адресу: _____

по причине _____,

но согласен, чтобы квартиру приватизировали члены моей семьи: _____

_____.

Дата _____

Подпись _____