УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Арсеньевского городского округа

от 07 июня 2018 года № 360-па

в редакции постановления

от 11.10.2019 № 732-па

**Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги**

**«Выдача справок об участии (не участии) в приватизации жилых помещений»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. **Предмет регулирования административного регламента**

1.1. Настоящий административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача справок об участии (не участии) в приватизации жилых помещений» (далее – Регламент, муниципальная услуга), устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, порядок, формы контроля за исполнением Регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц многофункционального центра, работника многофункционального центра.

(В редакции постановления от 11.10.2019 № 732-па).

1. **Круг заявителей**

Заявителями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, обратившиеся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявители).

От имени заявителя о предоставлении муниципальной услуги могут обращаться:

* законные представители (родители, усыновители опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет;
* опекуны недееспособных граждан;
* представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности оформленной в простой письменной форме;
* несовершеннолетние в возрасте от 14 до 18 лет подают заявления с письменного согласия своих законных представителей – родителей, усыновителей или попечителя.

(В редакции постановления от 11.10.2019 № 732-па).

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

3.1. Сведения о местонахождении, контактные данные органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенных на территории Приморского края, в которых организуется предоставление муниципальной услуги (далее – МФЦ), размещены на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр) и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал).

(В редакции постановления от 11.10.2019 № 732-па).

3.2. Информирование о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления услуги, осуществляется:

а) при личном обращении заявителя непосредственно в орган, предоставляющий муниципальную услугу;

(В редакции постановления от 11.10.2019 № 732-па).

б) при личном обращении в МФЦ, информация о которых размещена в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте [www.mfc-25.ru](http://www.mfc-25.ru);

(В редакции постановления от 11.10.2019 № 732-па).

в) с использованием средств телефонной, почтовой связи;

г) на Интернет-сайте;

д) с использованием Единого портала (www.gosuslugi.ru).

Сведения о месте нахождения, графике работы, адресе электронной почты, контактных телефонах МФЦ расположены на сайте www.mfc-25.гu.

(В редакции постановления от 11.10.2019 № 732-па).

3.3. В информационно-телекоммуникационных сетях, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), в том числе на Интернет-сайте и на альтернативных версиях сайтов, а также на Едином портале и на информационных стендах органа, предоставляющего муниципальную услугу, размещается следующая информация:

место нахождение, график работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, адрес Интернет-сайта;

адрес электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу;

номера телефонов органа, предоставляющего муниципальную услугу, извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

перечень документов, представляемых заявителем (уполномоченным представителем), а также требования, предъявляемые к этим документам;

образец заявления на предоставление муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок предоставления муниципальной услуги;

порядок подачи и рассмотрения жалобы;

блок-схема предоставления муниципальной услуги, Приложение № 3 к настоящему Регламенту.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги, о порядке подачи и рассмотрении жалобы может быть получена на личном приеме, в информационно-телекоммуникационных сетях, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), в том числе с использованием Единого портала, а также с использованием почтовой, телефонной связи.

(В редакции постановления от 11.10.2019 № 732-па).

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1. **Наименование муниципальной услуги**

Муниципальная услуга: «Выдача справок об участии (не участии) в приватизации жилых помещений».

1. **Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

5.1.Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Арсеньевского городского округа. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется управлением имущественных отношений администрации Арсеньевского городского округа.

(В редакции постановления от 11.10.2019 № 732-па).

5.2. В соответствии с муниципальным контрактом, заключенным между Краевым государственным автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Приморского края» (далее – КГАУ «МФЦ Приморского края») и администрацией Арсеньевского городского округа (далее – муниципальный контракт), предоставление муниципальной услуги может осуществляться Арсеньевским отделением КГАУ «МФЦ Приморского края@.

Организация предоставления муниципальной услуги осуществляется в том числе через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между КГАУ «МФЦ Приморского края» и администрацией Арсеньевского городского округа (далее – соглашение о взаимодействии).

(В редакции постановления от 11.10.2019 № 732-па).

5.3. При предоставлении муниципальной услуги орган, предоставляющий муниципальную услугу, взаимодействует с Департаментом записи актов гражданского состояния Приморского края.

(В редакции постановления от 11.10.2019 № 732-па).

5.4. Органу, предоставляющему муниципальную услугу, и организациям, участвующим в предоставлении муниципальной услуги, запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

(В редакции постановления от 11.10.2019 № 732-па).

1. **Описание результатов предоставления муниципальной услуги**

6.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1. предоставление заявителю справки об участии (не участии) в приватизации жилых помещений;
2. уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, с указанием оснований отказа, определенных п. 11 настоящего Регламента и приложением документов подтверждающих указанные основания, подписанное должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу.

(В редакции постановления от 11.10.2019 № 732-па).

**7. Срок предоставления муниципальной услуги**

1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется не позднее 15 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в органе, предоставляющем муниципальную услугу.

(В редакции постановления от 11.10.2019 № 732-па).

1. **Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

Список нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется оказание муниципальной услуги, приведен в Приложении № 1 к Регламенту.

(В редакции постановления от 11.10.2019 № 732-па).

1. **Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги**
	1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно (документы, предъявляются заявителем в оригинале либо в копиях, заверенных нотариально):

а) заявление, по форме приведенной в Приложении № 2 к Регламенту;

(В редакции постановления от 11.10.2019 № 732-па).

б) документ удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя) (страницы: 2-9, 14, 19);

в) доверенность оформленная в простой письменной форме (в случае подачи заявления о выдаче справки об участии (не участии) в приватизации, представителем заявителя);

г) свидетельство о рождении ребенка (детей) до 14 лет, выданного органом исполнительной власти или органами местного самоуправления, расположенными за пределами Приморского края;

д) документы, на основании которых были изменены фамилия, имя, отчество заявителя, выданные органом исполнительной власти или органами местного самоуправления, расположенными за пределами Приморского края (в случае перемены фамилии, имени, отчества);

е) согласие на обработку персональных данных лица, не являющегося заявителем (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 «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).

* 1. Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия (документы, предъявляются заявителем в оригинале либо в копиях, заверенных нотариально):

а) свидетельство о рождении ребенка (детей) до 14 лет, выданного органом исполнительной власти или органами местного самоуправления, расположенными на территории Приморского края;

б) документы, на основании которых были изменены фамилия, имя, отчество заявителя, выданные органом исполнительной власти или органами местного самоуправления, расположенными на территории Приморского края (в случае перемены фамилии, имени, отчества).

9.3. В случае если документы, указанные в пункте 9.2. не представлены заявителем по собственной инициативе, орган, предоставляющий муниципальную услугу, запрашивает сведения, содержащиеся в данных документах, самостоятельно в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ) и подключаемых к ней региональных СМЭВ.

(В редакции постановления от 11.10.2019 № 732-па).

Запрещено требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий (согласований), представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим Регламентом, в том числе информацию, которая находится в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (далее – органов участвующих в предоставлении услуги).

**10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

а) не представление либо представление не в полном объеме заявителем документов указанных в п. 9.1 настоящего Регламента;

б) обращение за получением муниципальной услуги лица не определенного в п. 2 настоящего Регламента;

в) обращение представителя заявителя, у которого отсутствуют полномочия обращения за предоставлением муниципальной услуги, определенные в представленной им доверенности;

г) текст, представленного заявителем заявления не поддается прочтению, исполнен карандашом, имеет подчистки, исправления;

д) в случае, если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи (далее – УКЭП), используемой при подаче заявления в электронной форме, выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности.

Специалист, уполномоченный на прием заявлений, уведомляет заявителя о наличии оснований для отказа в приеме документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

1. **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:**

предоставление заявителем недостоверных сведений в представленном заявлении о выдаче справок об участии (не участии) в приватизации жилых помещений.

1. **Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

**14. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги**

14.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поданное заявителем при личном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу, регистрируется в день обращения заявителя. При этом продолжительность приема при личном обращении заявителя не должна превышать 15 минут.

(В редакции постановления от 11.10.2019 № 732-па).

14.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с использованием электронных средств связи, в том числе через единый портал в виде электронного документа, регистрируется в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления.

(В редакции постановления от 11.10.2019 № 732-па).

**15. Требовании к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, 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 гом числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

15.1. Общие требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам.

Вход в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, (далее - объект) должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ.

(В редакции постановления от 11.10.2019 № 732-па).

Вход и выход из объекта оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

Зал ожидания должен соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам. Количество мест в зале ожидания определяется исходя из фактической загрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может быть менее 3-х мест.

Зал ожидания укомплектовываются столами, стульями (кресельные секции, кресла, скамьи).

Места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги обеспечиваются бланками заявлений, образцами для их заполнения, раздаточными информационными материалами, канцелярскими принадлежностями, укомплектовываются столами, стульями (кресельные секции, кресла, скамьи).

Помещения для приема заявителей оборудуются информационными стендами или терминалами, содержащими сведения, указанные в пункте («Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги») Регламента, в визуальной, текстовой и (или) мультимедийной формах. Оформление визуальной, текстовой и (или) мультимедийной информации должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

Прием документов и выдача результатов предоставления муниципальной услуги осуществляется в специально оборудованных для этих целей помещениях, которые должны обеспечивать возможность реализации прав заявителей на предоставление муниципальной услуги, соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, на рабочих местах обеспечиваются табличками с указанием фамилии, имени, отчества (отчество указывается при его наличии) и занимаемой должности.

15.2. Требования к обеспечению доступности для инвалидов объектов, зала ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационных стендов.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечиваются:

* возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
* возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих муниципальные услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;
* возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;
* содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
* сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта и оказание им помощи в помещениях, где предоставляется муниципальная услуга;
* надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
* допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
* допуск собаки-проводника в здания, где предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н.
* оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

В залах ожидания должно быть предусмотрено не менее одного места для инвалида, передвигающегося на кресле-коляске или пользующегося костылями (тростью), а также для его сопровождающего.

Информационные стенды, а также столы (стойки) для оформления документов размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лиц, имеющих ограничения к передвижению, в том числе инвалидов - колясочников.

С целью правильной и безопасной ориентации заявителей - инвалидов в помещениях объекта на видных местах должны быть размещены тактильные мнемосхемы, отображающие план размещения данных помещений, а также план эвакуации граждан в случае пожара.

Территория, прилегающая к объекту, оборудуется, по возможности, местами для парковки автотранспортных средств, включая автотранспортные средства инвалидов.

Личный уход за получателем муниципальной услуги из числа инвалидов (медицинские процедуры, помощь в принятии пищи и лекарств, в выполнении санитарно-гигиенических процедур) обеспечивается инвалидом самостоятельно либо при помощи сопровождающих лиц.

15.3. Положения подпункта 15.2 настоящего пункта Регламента в части обеспечения доступности для инвалидов объектов применяется с 1 июля 2016 года исключительно ко вновь вводимым в эксплуатацию или прошедшим реконструкцию, модернизацию указанным объектам.

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

16.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги определяются как выполнение органом, предоставляющим муниципальную услугу, взятых на себя обязательств по предоставлению муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления и оцениваются следующим образом:

1. доступность:

% (доля) заявителей (представителей заявителя), ожидающих получения муниципальной услуги в очереди не более 15 минут, - 100 процентов;

% (доля) заявителей (представителей заявителя), удовлетворенных полнотой и доступностью информации о порядке предоставления муниципальной услуги, - 90 процентов;

% (доля) заявителей (представителей заявителя), для которых доступна информация о получении муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), - 100 процентов;

% (доля) случаев предоставления муниципальной услуги в установленные сроки со дня поступления заявки - 100 процентов;

% (доля) граждан, имеющих доступ к получению государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна» по месту пребывания, в том числе в МФЦ – 90 процентов;

(В редакции постановления от 11.10.2019 № 732-па).

1. качество:

% (доля) заявителей (представителей заявителя), удовлетворенных качеством информирования о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронном виде - 90 процентов;

% (доля) заявителей (представителей заявителя), удовлетворенных качеством предоставления муниципальной услуги, - 90 процентов.

III. 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

**17. Исчерпывающий перечень административных процедур**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- подготовка справки об участии (не участии) в приватизации жилых помещений, либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- выдача либо направление заявителю справки об участии (не участии) в приватизации жилых помещений, либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Последовательность действий при выполнении административных процедур отражена в блок-схеме (Приложение № 3).

(В редакции постановления от 11.10.2019 № 732-па).

17.1. Описание каждой административной процедуры, в том числе содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения, критерии принятия решений; результат административной процедуры и порядок передачи результата, который может совпадать с основанием для начала выполнения следующей административной процедуры; сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры

**17.1.1. Приём и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги** **и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Основанием для начала административной процедуры является получение органом, предоставляющим муниципальную услугу, от заявителя заявления установленной формы (Приложение № 2).

Подача заявления для предоставления муниципальной услуги, осуществляется:

непосредственно в орган, предоставляющий муниципальную услугу;

в МФЦ;

с использованием электронной почты uprim@ars.town;

с использованием Единого портала.

Прием заявления осуществляется специалистом органа, предоставляющего муниципальную услугу, регистрируется им в течение одного дня с момента получения заявления, при наличии документа, удостоверяющего личность заявителя, или полномочия представителя заявителя.

Зарегистрированное заявление специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу, передает руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу, на рассмотрение.

 **17.1.2. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги** **и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Основанием для начала административной процедуры является получение руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, зарегистрированного в порядке, установленном пунктом 17.1.1 настоящего Регламента, заявления.

Зарегистрированное заявление поступает на рассмотрение руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу. На всех поступивших заявлениях о выдаче справки об участии (не участии) в приватизации жилых помещений руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, оформляется письменное поручение о подготовке ответа на заявление.

Заявление с письменным поручением руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, поступает на исполнение специалисту органа, предоставляющего муниципальную услугу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

**17.1.3. Подготовка справки об участии (не участии) в приватизации жилых помещений, либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом органа, предоставляющего муниципальную услугу, ответственным за предоставление муниципальной услуги, поручения руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, о подготовке ответа на заявление, поступившее при личном обращении заявителя, по почте или в электронном виде.

При соответствии заявления и прилагаемых к нему документов установленным требованиям, специалист осуществляет поиск запрашиваемой информации, которая содержится на бумажных и электронных носителях, формирует и направляет межведомственные запросы в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, оформляет справку об участии (не участии) в приватизации жилых помещений (Приложение № 4) или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (Приложение № 5) по основаниям, указанным в пункте 11 настоящего Регламента. Справка об участии (не участии) в приватизации жилых помещений, уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа, подписывается руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, и выдается или направляется заявителю способом, указанным им в заявлении. Если в заявлении не указан способ предоставления результата предоставления муниципальной услуги, соответствующий результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю (представителю заявителя) почтовым отправлением.

**17.1.4. Выдача либо направление заявителю справки об участии (не участии) в приватизации жилых помещений, либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом органа, предоставляющего муниципальную услугу, ответственным за предоставление муниципальной услуги, подписанного руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, документа (результата предоставления муниципальной услуги) - справки об участии (не участии) в приватизации жилых помещений, либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги направляется на почтовый адрес, адрес электронной почты, указанные в заявлении, либо вручается лично заявителю, в случае личного приема заявителя.

Для получения результата предоставления муниципальной услуги Исполнителю заявитель (представитель заявителя) предъявляет следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность;

- документ, подтверждающий полномочия представителя на получение результатов предоставления муниципальной услуги (если от имени заявителя действует представитель).

В случае отсутствия указанных документов заявителю отказывается в выдаче результата предоставления муниципальной услуги. Заявителю (представителю заявителя), разъясняется причина отказа и осуществляется направление результата предоставления муниципальной услуги на почтовый адрес, адрес электронной почты, указанные в заявлении.

При получении результата предоставления муниципальной услуги лично заявителем (представителем заявителя) он выполняет в журнале выдачи результатов запись о факте их получения, заверяет запись своей подписью и передает его специалисту органа, предоставляющего муниципальную услугу, ответственному за выдачу результатов.

В случае если заявитель (представитель заявителя) отказывается от получения результата предоставления муниципальной услуги, специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу, ответственный за выдачу результатов, составляет акт об отказе заявителя от получения результатов предоставления муниципальной услуги.

Направление результата предоставления муниципальной услуги в форме электронных документов осуществляется специалистом органа, предоставляющего муниципальную услугу, ответственным за предоставление муниципальной услуги, посредством электронной почты, в том числе с использованием Единого портала в срок не более 15 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги на указанный в заявлении электронный адрес.

(В редакции постановления от 11.10.2019 № 732-па).

**18. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

18.1. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в электронной форме, в том числе с использованием единого портала.

18.2. Получение заявления и прилагаемых к нему документов подтверждается органом, предоставляющим муниципальную услугу, путем направления заявителю уведомления, подписанного усиленной квалификационной подписью ответственного должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения органом, предоставляющим муниципальную услугу, указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема (далее - уведомление о получении заявления).

(В редакции постановления от 11.10.2019 № 732-па).

**19. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ**

* 1. В соответствии с соглашением о взаимодействии МФЦ осуществляет следующие административные процедуры:

(В редакции постановления от 11.10.2019 № 732-па).

1. Информирование (консультация) по порядку предоставления муниципальной услуги;
2. Прием и регистрация запроса и документов от заявителя для получения муниципальной услуги;
3. Составление и выдача заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги.
	1. Осуществление административной процедуры «Информирование (консультация) по порядку предоставления муниципальной услуги».

19.2.1. Административную процедуру «Информирование (консультация) по порядку предоставления муниципальной услуги» осуществляет специалист МФЦ. Специалист МФЦ обеспечивает информационную поддержку заявителей при личном обращении заявителя в МФЦ, в организации, привлекаемые к реализации функций МФЦ (далее – привлекаемые организации) или при обращении в центр телефонного обслуживания УМФЦ по следующим вопросам:

* срок предоставления муниципальной услуги;
* информацию о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, размерах и порядке их оплаты;
* порядок обжалования действий (бездействия), а также решенийМФЦ, работников МФЦ;
* информацию о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц МФЦ, работников МФЦ, работников привлекаемых организаций, за нарушение порядка предоставления муниципальной услуги;
* информацию о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или его работниками,а также привлекаемыми организациями или их работниками обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
* режим работы и адреса иных МФЦ и привлекаемых организаций, находящихся на территории субъекта Российской Федерации;
* иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, за исключением вопросов, предполагающим правовую экспертизу пакета документов или правовую оценку обращения.
	1. Осуществление административной процедуры «Прием и регистрация запроса и документов».

19.3.1. Административную процедуру «Прием и регистрация запроса и документов» осуществляет специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию запроса и документов (далее – специалист приема МФЦ).

19.3.2. При личном обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги, специалист приема МФЦ, принимающий заявление и необходимые документы, должен удостовериться в личности заявителя (представителя заявителя). Специалист приема МФЦ, проверяет документы, предоставленные заявителем, на полноту и соответствие требованиям, установленным настоящим Регламентом:

1. в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, определенных в пункте 10 настоящего Регламента, уведомляет заявителя о возможности получения отказа в предоставлении муниципальной услуги.
2. если заявитель настаивает на приеме документов, специалист приема МФЦ делает в расписке отметку «принято по требованию».

 19.3.3. Специалист приема МФЦ создает и регистрирует обращение в электронном виде с использованием автоматизированной информационной системы МФЦ (далее – АИС МФЦ). Специалист приема МФЦ формирует и распечатывает 1 (один) экземпляр заявления, в случае отсутствия такого у заявителя, в соответствии с требованиями настоящего Регламента, содержащего, в том числе, отметку (штамп) с указанием наименования МФЦ, где оно было принято, даты регистрации в АИС МФЦ, своей должности, ФИО,  и предлагает заявителю самостоятельно проверить информацию, указанную в заявлении, и расписаться.

19.3.4. Специалист приема МФЦ формирует и распечатывает 1 (один) экземпляр расписки о приеме документов, содержащей перечень представленных заявителем документов, с указанием формы их предоставления (оригинал или копия), количества экземпляров и даты их представления, подписывает, предлагает заявителю самостоятельно проверить информацию, указанную в расписке и расписаться, после чего создает электронные образы подписанного заявления, представленных заявителем документов (сканирует документы в форме, которой они были предоставлены заявителем в соответствии с требованиями административных регламентов) и расписки, подписанной заявителем. Заявление, документы, представленные заявителем, и расписка после сканирования возвращаются заявителю.

19.3.5. Принятые у заявителя документы, заявление и расписка передаются в электронном виде в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по защищенным каналам связи.

(В редакции постановления от 11.10.2019 № 732-па).

19.4. Осуществление административной процедуры «Составление и выдача заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги»

19.4.1. Административную процедуру «Составление и выдача заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги» осуществляет специалист МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги (далее – уполномоченный специалист МФЦ).

19.4.2. При личном обращении заявителя за получением результата муниципальной услуги, уполномоченный специалист МФЦ, должен удостовериться в личности заявителя (представителя заявителя).

19.4.3. Уполномоченный специалист МФЦ, осуществляет составление, заверение и выдачу документов на бумажных носителях, подтверждающих содержание электронных документов, при этом уполномоченный специалист МФЦ при подготовке экземпляра электронного документа на бумажном носителе, направленного по результатам предоставления муниципальной услуги, обеспечивает:

1. проверку действительности электронной подписи должностного лица уполномоченного органа, подписавшего электронный документ, полученный МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги;
2. изготовление, заверение экземпляра электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);
3. учет выдачи экземпляров электронных документов на бумажном носителе.

19.4.4. Уполномоченный специалист МФЦ, передает документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю (или его представителю) и предлагает заявителю ознакомиться с ними.

19.5. В соответствии с заключенным муниципальным контрактом Арсеньевское отделение КГАУ «МФЦ Приморского края» может осуществлять административные процедуры, предусмотренные пунктом 17 настоящего Регламента. В таком случае предоставление услуги осуществляется в соответствии с частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ) в полном объеме, включая принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении, составление и подписание соответствующих документов по результатам предоставления муниципальной услуги. Административные процедуры, осуществляемые должностными лицами и специалистами органа, предоставляющего муниципальную услугу, осуществляются соответственно работниками Арсеньевского отделения КГАУ «МФЦ Приморского края», уполномоченными на предоставление муниципальной услуги. Справка об участии (не участии) в приватизации жилых помещений, уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа, подписывается начальником Арсеньевского отделения КГАУ «МФЦ Приморского края».

(В редакции постановления от 11.10.2019 № 732-па).

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

**20. Порядок осуществления текущего контроля за исполнением настоящего регламента**

20.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений Регламента, устанавливающего требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, принятием решений ответственными специалистами органа, предоставляющего муниципальную услугу, осуществляется руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

(В редакции постановления от 11.10.2019 № 732-па).

20.2. Проверки полноты и качества предоставления услуги включают в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе предоставления услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

Контроль за исполнением Регламента по предоставлению муниципальной услуги осуществляется путем проведения:

- плановых проверок соблюдения и исполнения специалистами органа, предоставляющего муниципальную услугу, положений Регламента, иных документов, регламентирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- внеплановых проверок соблюдения и исполнения специалистами органа, предоставляющего муниципальную услугу, положений Регламента, осуществляемых по обращениям физических лиц, по поручениям Главы Арсеньевского городского округа, Заместителей главы администрации Арсеньевского городского округа на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения Регламента.

Периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества исполнения функции устанавливается руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, в форме приказа не менее двух раз в год.

Плановые и внеплановые проверки проводятся руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

В ходе плановых и внеплановых проверок директором проверяется:

* знание ответственными лицами органа, предоставляющего муниципальную услугу, требований Регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;
* соблюдение ответственными лицами сроков и последовательности исполнения административных процедур;
* правильность и своевременность информирования заявителей об изменении административных процедур, предусмотренных Регламентом.

(В редакции постановления от 11.10.2019 № 732-па).

20.3. Специалисты органа, предоставляющего муниципальную услугу, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований Регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном действующим законодательством.

Персональная ответственность специалистов органа, предоставляющего муниципальную услугу, закрепляется в их должностных инструкциях.

(В редакции постановления от 11.10.2019 № 732-па).

20.4. Граждане, их объединения и организации могут осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги в форме замечаний к качеству предоставления муниципальной услуги, а также предложений по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.

Предложения и замечания предоставляются непосредственно должностным лицам органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо с использованием средств телефонной и почтовой связи, а также на адрес электронной почты.

Должностные лица, уполномоченные осуществлять контроль за соблюдением и исполнением положений Регламента и нормативных правовых актов Арсеньевского городского округа, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, отвечают за организацию работы по своевременной и качественной подготовке решения о предоставлении муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

(В редакции постановления от 11.10.2019 № 732-па).

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ОРГАНА ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, РАБОТНИКА МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА

21.1. Решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа либо муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента, могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

21.2. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования, установленный настоящим разделом, применяется ко всем административным процедурам, перечисленным в разделе III настоящего административного регламента.

Заявитель, либо его уполномоченный представитель вправе обратиться с жалобой в следующих случаях:

нарушения срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса о предоставление двух и более муниципальных услуг в многофункциональных центрах при однократном обращении заявителя;

нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Арсеньевского городского округа для предоставления муниципальной услуги;

отказа заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Арсеньевского городского округа для предоставления муниципальной услуги;

отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Арсеньевского городского округа;

требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Арсеньевского городского округа;

отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа либо муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных опечаток и ошибок, в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

приостановления предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Приморского края, правовыми актами Арсеньевского городского округа;

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, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

В случаях, определенных абзацами четвертым, седьмым, девятым, одиннадцатым, двенадцатым настоящего пункта, досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на 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 № 210-ФЗ.

21.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа либо муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ либо в орган, являющийся учредителем КГАУ «МФЦ Приморского края» (далее - учредитель КГАУ «МФЦ Приморского края»).

Жалоба на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подается руководителю КГАУ «МФЦ Приморского края».

Жалоба на решения и действия (бездействие) КГАУ «МФЦ Приморского края» подается учредителю КГАУ «МФЦ Приморского края» или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Приморского края.

Жалоба на решения и действия (бездействие), администрации Арсеньевского городского округа, должностных лиц, муниципальных служащих администрации Арсеньевского городского округа подается в администрацию Арсеньевского городского округа.

Личный прием заявителей производится Главой Арсеньевского городского округа по адресу: г. Арсеньев, ул. Ленинская, 8, согласно ежемесячному графику, утвержденному Главой Арсеньевского городского округа и размещенному на официальном сайте администрации Арсеньевского городского округа.

В случае подачи жалобы на личном приеме гражданин (уполномоченный заявитель) представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

При поступлении жалобы в МФЦ, жалоба передается в администрацию Арсеньевского городского округа в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

21.4. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

21.5. Жалоба подлежит регистрации в день ее поступления в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, учредителю МФЦ, должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Приморского края.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, учредителю МФЦ, подлежит рассмотрению должностными лицами, указанными в пункте 21.3 настоящего административного регламента, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае, обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ в приеме документов у заявителя, либо уполномоченного представителя, 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.

По результатам рассмотрения жалобы должностные лица, указанные в пункте 21.3 настоящего административного регламента, принимают одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления органом, предоставляющим муниципальную услугу, администрацией Арсеньевского городского округа, многофункциональным центром допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Арсеньевского городского округа;

в удовлетворении жалобы отказывается.

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

Ответ на жалобу направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, поступившей в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе, поступившей в письменной форме. Кроме того, на поступившую жалобу, которая затрагивает интересы неопределенного круга лиц, в частности на жалобу, в которой обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований части 2 статьи 6 Федерального закона от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения граждан Российской Федерации» на официальном сайте администрации Арсеньевского городского округа.

В случае, если текст письменной жалобы не позволяет определить суть жалобы, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня её регистрации сообщается заявителю, направившему обращение.

В случае поступления письменной жалобы, содержащей вопрос, ответ на который размещен в соответствии с частью 4 статьи 10 Федерального закона от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения граждан Российской Федерации» на официальном сайте администрации Арсеньевского городского округа, гражданину, направившему жалобу, в течение 7 дней со дня её регистрации сообщается электронный адрес официального сайта администрации Арсеньевского городского округа, на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в жалобе, при этом жалоба, содержащая обжалование судебного решения, не возвращается.

Должностные лица, указанные в пункте 21.3 настоящего административного регламента, отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и настоящим административным регламентом;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностные лица, указанные в пункте 21.3 настоящего административного регламента, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов, сообщив заявителю, направившему жалобу, в течение тридцати дней со дня регистрации жалобы о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае, если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю, направившему жалобу, неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства должностные лица, указанные в пункте 21.3 настоящего административного регламента, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с гражданином, направившим жалобу, по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении гражданин, направивший жалобу, уведомляется в течение тридцати дней со дня регистрации жалобы.

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

21.6. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или преступления должностные лица, указанные в пункте 21.3 настоящего административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

 21.7. Решения, действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента, а также решения, действия (бездействие) должностных лиц, указанных в пункте 21.3 настоящего административного регламента, по результатам рассмотрения жалоб могут быть обжалованы в судебном порядке.

(В редакции постановления от 11.10.2019 № 732-па).

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

Приложение № 1

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Выдача справок об участии (не участии)

в приватизации жилых помещений»

**СПИСОК**

**НОРМАТИВНЫХ АКТОВ, В СООТВЕТСТВИИ С КОТОРЫМИ ОСУЩЕСТВЛЯЕТСЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

1. Конституция Российской Федерации;
2. Гражданский кодекс Российской Федерации;
3. Жилищный кодекс Российской Федерации;
4. Семейный кодекс Российской Федерации;
5. Закон Российской Федерации от 04 июля 1991 года № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»;
6. Федеральный закон от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
7. Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
8. Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
9. Закон Приморского края от 5 мая 2014 года № 401-КЗ
«Об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов и других маломобильных групп населения к объектам социальной, транспортной и инженерной инфраструктур в Приморском крае»;
10. Постановление Правительства Российской Федерации от 18 марта 2015 года № 250 «Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем»;
11. Постановление Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 года № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, а также Государственной корпорации по атомной энергии «Росатом» и ее должностных лиц» (вместе с «Правилами подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, а также Государственной корпорации по атомной энергии «Росатом» и ее должностных лиц»);
12. Устав Арсеньевского городского округа.

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Приложение № 2

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Выдача справок об участии (не участии)

в приватизации жилых помещений»

ЗАЯВЛЕНИЕ

на выдачу справки об участии (не участии) в приватизации жилых помещений

В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (ФИО гражданина)

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

(адрес, регистрации гражданина)

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

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

(серия, номер документа, удостоверяющего личность

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

кем и когда выдан)

тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас предоставить справку об участии (не участии) в приватизации жилых помещений на территории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование муниципального образования)

на имя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (фамилия, имя, отчество полностью) дата рождения

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

 (серия,номер и дата выдачи документа, удостоверяющего личность ) (серия, номер и дата выдачи свидетельства о рождении)

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

 фамилия, имя, отчество полностью дата рождения

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

 фамилия, имя, отчество полностью дата рождения

**ПРИМЕЧАНИЕ:**

В случае регистрации по месту жительства на территории других населенных пунктов, пожалуйста, напишите сведения о регистрации ниже

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

За предоставленную информацию несу личную ответственность.

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

Памятка! Предупрежден(на), что в случае не предоставления полной информации, в изготовлении справки мне (нам) будет отказано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись)

Приложение № 3

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Выдача справок об участии (не участии)

в приватизации жилых помещений»

**БЛОК-СХЕМА**

**ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ВЫПОЛНЕНИИ**

**АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР**

прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

подготовка справки об участии (не участии) в приватизации жилых помещений, либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Приложение № 4

выдача либо направление заявителю справки об участии (не участии) в приватизации жилых помещений, либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Выдача справок об участии (не участии)

в приватизации жилых помещений»

Образец

**СПРАВКА**

**по состоянию \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ года**

Дана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ о том, что он(она) принимал(а)

 (фамилия, имя, отчество, год рождения)

(не принимал(а)) участие в приватизации на территории Арсеньевского городского округа.

Приложение № 5

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Выдача справок об участии (не участии)

в приватизации жилых помещений»

Образец

**Уведомление**

**об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги «Выдача справок об участии (не участии) в приватизации жилых помещений» по следующим основаниям: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .