Утвержден

Постановлением Администрации

Муниципального образования

«Муниципальный округ

Балезинский район

Удмуртской Республики»

от 01.08.2022 № 917

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги «Заключение договоров на передачу в собственность граждан жилых помещений, находящихся в**

**муниципальной собственности»**

### 1. Общие положения

**1.1. Предмет регулирования Административного регламента**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение договоров на передачу в собственность граждан жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности» (далее – Административный регламент) разработан в соответствии с Федеральным Законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее-Федеральный закон 210-ФЗ) в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги.

Административным регламентом регулируется порядок и сроки предоставления муниципальной услуги по заключению договоров на передачу в собственность граждан жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования «Муниципальный округ Балезинский район Удмуртской Республики».

* 1. **1.2. Круг заявителей**

Заявителями муниципальной услуги являются: граждане, занимающие жилые помещения муниципального жилого фонда по договору социального найма (далее-заявители).

Представлять интересы заявителей муниципальной услуги при получении муниципальной услуги вправе граждане Российской Федерации в силу наделения их заявителями полномочиями выступать от их имени в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее - представитель заявителя (получателя))

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

**муниципальной услуги**

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется в отделе ЖКХ Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Муниципальный округ Балезинский район Удмуртской Республики Удмуртской Республики» и в МФЦ с использованием средств телефонной связи, электронной почты, Интернета, печатных изданий. Информация об адресах, справочных телефонах, графике работы органов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги размещается:

Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Муниципальный округ Балезинский район Удмуртской Республики Удмуртской Республики» (далее Администрация), отдел ЖКХ.

http://balezino.udmurt.ru/about/units/housing/

МФЦ Балезинского района (далее-МФЦ).

https://mfcur.ru

Информация о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления предоставляется:

- непосредственно специалистом Администрации;

- с использованием средств телефонной связи и электронного информирования;

- МФЦ Балезинского района

- посредством размещения в информационно - телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикаций в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов), на стендах в помещении Администрации.

Для получения информации о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления, ходе предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица вправе обращаться:

- в устной форме лично или по телефону к специалистам структурного подразделения участвующим в предоставлении муниципальной услуги;

- в письменной форме почтой в адрес Администрации;

- в письменной по форме по адресу электронной почты отдела ЖКХ Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Балезинский район Удмуртской Республики» otdel\_zhkh@bk.ru; subsidbal@mail.ru;

Официальный интернет-сайт Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Балезинский район Удмуртской Республики»

http://balezino.udmurt.ru/

Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги:

Информирование заявителей проводится:

- устно по телефону;

- при личном обращении заявителя (законного представителя);

- в письменной форме;

-по электронной почте.

Уполномоченный специалист Администрации или МФЦ, осуществляющий устное консультирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов. Время ожидания заявителя (законного представителя) в очереди для получения информации (консультации) о муниципальной услуге, ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги не превышает 15 минут.

Устное консультирование каждого заявителя (законного представителя) уполномоченный специалист Администрации или МФЦ осуществляет не более 30 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, или если специалист, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить заявителю (законному представителю) обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для заявителя (законного представителя) время или же обратившемуся гражданину сообщается номер телефона, по которому он может получить необходимую ему информацию.

Телефонные звонки принимаются в соответствии с графиком работы уполномоченных специалистов, которые непосредственно взаимодействуют с заявителями (законными представителями).

При ответах на телефонное обращение уполномоченный специалист Администрации или МФЦ должен называть фамилию, имя, отчество, занимаемую должность, произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат (линию). По завершении разговора уполномоченный специалист Администрации или МФЦ должен кратко подвести итог и перечислить действия, которые следует предпринять заявителю (законному представителю).

Максимальное время разговора - 15 минут.

Ответ на обращение заявителя (законного представителя) по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, поступившее в Администрацию или МФЦ в письменной форме или в форме электронного документа, направляется в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении или по адресу электронной почты, указанному в обращении, в течение 15 календарных дней со дня получения соответствующего обращения.

В обращении заявитель (законный представитель) в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты (если ответ должен быть направлен в форме электронного документа), почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме, контактный номер телефона.

Письменные ответы на запросы информации о муниципальной услуге даются в простой, четкой и понятной форме и должны содержать: ответы на поставленные вопросы, должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя.

На информационных стендах, расположенных в Администрации, размещается следующая информация:

- порядок предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- образец заполнения заявлений для получения муниципальной услуги;

- номера кабинетов, справочные номера телефонов, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, уполномоченных предоставлять муниципальную услугу;

- адреса иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- адреса официальных сайтов;

- адрес и контактные телефоны МФЦ.

Основными требованиями к информированию заявителей (законных представителей) являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования;

- наглядность форм предоставляемой информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

Информация о муниципальной услуге предоставляется:

- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, включая федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и (или) государственную информационную систему Удмуртской Республики "Портал государственных и муниципальных услуг (функций)", публикаций в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов);

непосредственно по месту нахождения Администрации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

Подать заявление в электронном виде о предоставлении муниципальных услуг, в том числе в МФЦ, заявители-получатели муниципальной услуги (далее - «заявители») могут:

а) через официальный сайт Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Балезинский район Удмуртской Республики» в разделе «Обращения граждан»- «Интернет-приемная»-«Написать обращение» по адресу: http://balezino.udmurt.ru/feedback/

(далее по тексту - «сайт района»), с помощью специально разработанной формы, размещенной на сайте района;

б) при обращении на официальный адрес Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Балезинский район Удмуртской Республики»: admin@balezino.com

1.3.1. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ:

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики по принципу «одного окна» при условии заключения соглашения о взаимодействии.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом о предоставлении муниципальной услуги или запросом о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг, предусмотренным в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ, а взаимодействие с Администрацией района осуществляется МФЦ без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

Заявитель вправе обратиться с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, которые указаны в пунктах (указываются пункты) Административного регламента, а также получением результата предоставления муниципальной услуги в любой МФЦ в пределах территории Удмуртской Республики по выбору заявителя независимо от его места жительства, места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей), места нахождения (для юридического лица).

В целях предоставления муниципальной услуги прием заявителей в МФЦ осуществляется по предварительной записи.

Запись на прием проводится:

1) с использованием терминала электронной очереди при личном обращении заявителя в МФЦ;

2) посредством обращения в региональный центр телефонного обслуживания населения в Удмуртской Республике по телефону 8-800-302-00-18;

3) в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством:

официального сайта МФЦ www.mfcur.ru;

сервиса «Запись в МФЦ» государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.uslugi.udmurt.ru и услуги.удмуртия.рф.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в МФЦ графика приема заявителей, но не более чем на 2 недели вперед.

### Стандарт предоставления муниципальной услуги

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги –Заключение договоров на передачу в собственность граждан жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности (далее- муниципальная услуга).

**2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, в том числе наименование структурного подразделения Администрации**

2.2.1. Органы, предоставляющие муниципальную услугу:

Администрация муниципального образования "Муниципальный округ Балезинский район Удмуртской Республики".

Структурным подразделением, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является отдел ЖКХ Администрации муниципального образования "Муниципальный округ Балезинский район Удмуртской Республики".

2.2.2. Органы, организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в том числе органы и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

-МФЦ Балезинского района;

-Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Удмуртской Республике (далее - Управление Росреестра по УР);

Процедуры взаимодействия с указанными организациями определяются муниципальными правовыми актами, правовыми актами Удмуртской Республики, соглашениями.

2.2.3. Для получения муниципальной услуги заявителю (законному представителю) необходимо обратиться за необходимыми документами в следующие организации:

- Бюджетное учреждение Удмуртской Республики «Центр кадастровой оценки и технической инвентаризации недвижимого имущества» (далее – БУ УР «ЦКО БТИ»).

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

заключение договора на передачу жилого помещения в собственность граждан в домах, находящихся в муниципальной собственности (далее – договор приватизации);

вынесение мотивированного письменного отказа в заключении договора на передачу в собственность граждан жилых помещений в домах, находящихся в муниципальной собственности (далее - мотивированный отказ).

Срок хранения невостребованных Заявителем результатов:

-Администрация района-1 год;

-МФЦ-в соответствии с соглашением о взаимодействии.

* 1. **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется в течение двух месяцев со дня регистрации заявления на передачу жилого помещения в собственность граждан и приложенных к нему документов.

Срок приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не установлен.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги – 2 рабочих дня с даты подписания соответствующих документов.

### 2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1. Конституцией Российской Федерации;

2. Жилищным кодексом Российской Федерации;

3. Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4. Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

5.Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

6. Федеральным законом от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

7. Законом Российской Федерации от 04.07.1991 г. № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»;

8. Решение Совета депутатов муниципального образования «Муниципальный округ Балезинский район Удмуртской Республики» «О принятии Устава муниципального образования «Муниципальный округ Балезинский район Удмуртской Республики» от «15» ноября 2021 г.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем самостоятельно**

Заявитель предоставляет следующие документы, необходимые в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги:

1) заявление о передаче жилого помещения в собственность граждан (далее заявление) (форма заявления приведена в приложении 1 к Административному регламенту);

2) документы, удостоверяющие личность (для совершеннолетних граждан - паспорт, на несовершеннолетних до 14 лет - свидетельства о рождении, с 14-летнего возраста - свидетельство о рождении и паспорт), представители предъявляют документы, подтверждающие их полномочия (личный паспорт, доверенность, удостоверенную надлежащим образом) – копия и оригинал;

1. для граждан, которые были ранее зарегистрированы в других жилых помещениях соответствующего муниципального образования и которые зарегистрировались в приватизируемое жилое помещение после 01.07.1991 года необходимо предоставить справки о регистрации за период с 01.07.1991 года до момента регистрации в приватизируемом жилом помещении с прежних мест жительства, а также справку из бюро технической инвентаризации о том, что право приватизации не использовано (до 01.11.1999 года) – оригинал документа;
2. для граждан, которые были зарегистрированы в других жилых помещениях за пределами соответствующего муниципального образования после 01.07.1991года необходимо предоставить справки о регистрации за период с 01.07.1991 года до момента регистрации в приватизируемом жилом помещении с прежних мест жительства, справку из бюро технической инвентаризации того населенного пункта, где они проживали о том, что право приватизации не использовано, – оригинал документа;
3. для граждан, которые зарегистрировались в приватизируемое жилое помещение после 01.11.1999 года, проживавших ранее за пределами соответствующего муниципального образования, необходимо предоставить справки об их регистрации за период с 01.07.1991 года до момента регистрации в приватизируемом жилом помещении с прежних мест жительства, а так же справку из БТИ того населенного пункта, где они проживали, о том, что право приватизации не использовано, срок справок не ограничен – оригинал документов;
4. разрешение Отдела опеки и попечительства Администрации муниципального образования по месту регистрации несовершеннолетнего на приватизацию квартиры без участия несовершеннолетнего, если в приватизируемом жилом помещении зарегистрирован один из родителей, а несовершеннолетний ребенок, которому не исполнилось 14 лет, зарегистрирован с другим родителем по другому адресу.

Если разрешение не получено, необходима справка о регистрации по месту жительства несовершеннолетнего, справка о том, что право приватизации у несовершеннолетнего не использовано (так как в этом случае несовершеннолетний ребенок будет иметь право на участие в приватизации) – оригинал документов;

1. справка о регистрации по месту жительства, если в приватизируемом жилом помещении зарегистрирован один из родителей, а несовершеннолетний ребенок, которому исполнилось 14 лет, зарегистрирован по другому адресу. В случае, если у членов семьи достигнуто соглашение о включении этого несовершеннолетнего в число участников приватизации, необходимо предоставить справку о регистрации с места жительства несовершеннолетнего, а также справку о сохранении права приватизации – оригинал документа;
2. кадастровый паспорт на помещение, технический паспорт на помещение, срок действия документов не ограничен – копия и оригинал;
3. собственноручное заявление с отказом от участия в приватизации, если гражданин имеющий право на участие в приватизации добровольно выразил свою волю об отказе включения его в число собственников (приложение 2 к Административному регламенту) либо нотариально удостоверенное согласие;
4. договор социального найма - копия документа.

Копии документов предоставляются с одновременным приложением оригиналов таких документов.

Заявитель представляет запрос: лично – по месту нахождения Администрации; почтовым отправлением; в электронной форме по электронной почте в адрес Администрации, а также через Единый портал и МФЦ.

Заявление, представленное в электронной форме, должно быть подписано в соответствии с требованиями Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=48E746CFC160550F737936A8515A5586104EE86705E3AFC826EACD5091q2d2K) от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи" и [статей 21.1](consultantplus://offline/ref=48E746CFC160550F737936A8515A55861347E86F04E3AFC826EACD5091221446775DB4q7d6K) и [21.2](consultantplus://offline/ref=48E746CFC160550F737936A8515A55861347E86F04E3AFC826EACD5091221446775DB4q7d3K) Федерального закона N 210-ФЗ.

В соответствии с п. 1, ст. 7 Федерального закона № 210-ФЗ, органы, предоставляющие муниципальную услугу, 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 муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, 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 настоящего Федерального закона 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 настоящей статьи 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 муниципальной услуги, связанной 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 настоящего Федерального закона;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления 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, 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;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 настоящего Федерального закона, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг и подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе**

Запрашиваются органом, предоставляющим услугу, в рамках межведомственного взаимодействия:

1. справка из Управления Росреестра о том, что право приватизации не использовано – оригинал документа;

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе.

В соответствии с [пунктами 1](consultantplus://offline/ref=48E746CFC160550F737936A8515A55861347E86F04E3AFC826EACD5091221446775DB474qBdBK), [2 части 1 статьи 7](consultantplus://offline/ref=48E746CFC160550F737936A8515A55861347E86F04E3AFC826EACD5091221446775DB476B8q9dCK) Федерального закона N 210-ФЗ при предоставлении государственной услуги Администрация не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Администрации, государственных органов, иных органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Администрацию по собственной инициативе.

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

Оснований для отказа в приеме документов законодательством Российской Федерацией не предусмотрено.

**2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги**

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Предоставление муниципальной услуги отказывается по одному из следующих оснований:

1) к заявлению не приложены документы, указанные в пункте 2.6.Административного регламента;

2) с заявлением обратилось ненадлежащее лицо (лицо, которое не является заявителем в соответствии с пунктом 1.2. настоящего Административного регламента);

3) в заявлении не указаны (не поддаются прочтению) фамилия гражданина, направившего заявление, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю (отказ в предоставлении муниципальной услуги в связи с тем, что в заявлении не указан (не поддается прочтению) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, возможен только в случае, если в заявлении отсутствует просьба о направлении заявителю результата муниципальной услуги на электронный адрес, указанный в заявлении);

4) текст письменного заявления не поддается прочтению;

5) заявитель подал заявление об отказе от предоставления муниципальной услуги.

Приведенный в настоящем пункте перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги является исчерпывающим.

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

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

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

Муниципальная услуга предоставляется без взимания госпошлины или платы. Администрация предоставляет муниципальную услугу бесплатно.

**2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги не установлены, муниципальная услуга является бесплатной для заявителей.

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

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

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

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, представленного заявителем, как в бумажной, так и в электронной форме, не может превышать 1 рабочего дня.

**2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении муниципальной, 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**

1. Помещения и рабочие места для предоставления муниципальной услуги должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2. Помещения должны быть оборудованы противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций.

3. На территории, прилегающей к месту, где предоставляется услуга, должны быть оборудованы бесплатные места для парковки не менее пяти автотранспортных средств, в том числе не менее одного для инвалидов.

4. Вход в здание и выход из него должны быть оборудованы информационной табличкой (вывеской), содержащей наименования: Администрации и МФЦ, пандусами и расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ гражданам, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

5. Для удобства граждан помещения для непосредственного взаимодействия должностных лиц и граждан должны размещаться на нижних этажах здания.

6. Приём граждан должен осуществляться в специально выделенных для этих целей помещениях, которые включают: места для ожидания, места для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении муниципальной услуги, места приёма граждан.

7. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан, в том числе для инвалидов, использующим кресла-коляски, и оптимальным условиям работы должностных лиц.

Места для ожидания должны быть обеспечены стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее пяти мест.

В местах для ожидания на видном месте должны быть расположены схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и должностных лиц*.*

8. Места для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении муниципальной услуги, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, должны быть оборудованы:

визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах, обновляемой по мере изменения законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, изменения справочных сведений;

стульями, столами (стойками), бланками заявлений и письменными принадлежностями.

9. Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Они должны оборудоваться карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки, образцы заполнения форм бланков, типовые формы документов.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчёркиваются.

10. Информационные стенды, а также столы (стойки) для оформления документов должны быть размещены в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним граждан, в том числе инвалидов, использующим кресла-коляски.

11. Кабины для приёма граждан должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени и отчества (при наличии) должностного лица, дней и часов приёма, времени перерыва на обед, технического перерыва.

12. Места для приёма граждан должны быть оборудованы стульями и столами для возможности оформления документов.

13. В целях соблюдения прав инвалидов на беспрепятственный доступ к объектам социальной инфраструктуры сотрудник Отдела (специалист МФЦ) при предоставлении муниципальной услуги обеспечивает инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

-сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи*;*

-надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учётом 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 сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

-допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации;

-оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

14. Приём граждан ведётся в порядке общей очереди либо по предварительной записи.

15. Сотрудник Отдела (специалист МФЦ) обеспечивается личной нагрудной карточкой (бейджем) с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности.

16. Сотрудник Отдела (специалист МФЦ), а также иные должностные лица, работающие с инвалидами, должны быть проинструктированы или обучены по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктуры и услуг в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Удмуртской Республики.

17. Рабочее место оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройством (принтером).

18. При организации рабочих мест предусматривается возможность свободного входа и выхода из помещения.

19. Гражданам предоставляется возможность осуществить предварительную запись на приём по телефону отдела ЖКХ Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Балезинский район Удмуртской Республики» (83416651896) или МФЦ (83416651546). При предварительной записи гражданин сообщает специалисту по приёму населения желаемое время приёма.

При определении времени приёма по телефону специалист по приёму населения назначает время на основании графика уже запланированного времени приёма граждан и времени, удобного гражданину.

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

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

обеспечение информирования заявителей о месте нахождения и графике работы Администрации, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

обеспечение информирования заявителей о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

своевременность приема заявителей в Администрации;

своевременность рассмотрения документов, представленных заявителем;

своевременность принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги;

не более чем двукратное взаимодействие заявителя с сотрудниками Администрации при предоставлении муниципальной услуги;

возможность получения муниципальной услуги в МФЦ.

**2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности** [**предоставления**](#sub_206) **муниципальной услуги в электронной форме**

2.17.1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами по принципу «одного окна» в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом в МФЦ, а взаимодействие Администрации и МФЦ осуществляется без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

2.17.2. При предоставлении услуги в электронной форме для заявителей обеспечены следующие возможности:

- доступ к сведениям об услуге;

- доступность для копирования и заполнения в электронной форме запроса и иных документов, необходимых для получения услуги;

- возможность подачи с использованием информационно-телекоммуникационных технологий запроса о предоставлении услуги и иных документов, необходимых для получения услуги;

- возможность получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги;

- возможность получения заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий результатов предоставления услуги.

2.17.3. Обращение в электронной форме по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги (информированием), направляется на адрес электронной почты Администрации admin@balezino.com или через раздел «Обращения граждан».

В обращении заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме.

Ответ на обращение, поступившее в Администрацию в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги могут быть направлены в Администрацию в форме электронного документа.

Заявления и документы, представляемые в форме электронного документа подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, направленные заявителем в форме электронного документа, должны быть отсканированы и иметь качественное, четкое изображение.

Представление заявления и документов в форме электронного документа приравнивается к согласию такого заявителя с обработкой его персональных данных в Администрации в целях и объеме, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При предоставлении услуги в электронной форме Заявителю направляется:

а) уведомление о записи на прием в Администрацию района или МФЦ, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

б) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

в) уведомление о факте получения информации, подтверждающей оплату услуги;

г) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

**3.1. Перечень административных процедур**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием, первичная обработка, регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, перечисленных в п. 2.6. Административного регламента, направление его должностному лицу для определения исполнителя муниципальной услугиегламента;

- рассмотрение заявления, направление запросов по каналам межведомственного взаимодействия;

- проведение правовой экспертизы проекта договора на передачу жилого помещения в собственность граждан (далее – договор приватизации) и приложенных к нему документов, принятие решения о передаче жилого помещения в собственность граждан, подготовка договора приватизации либо письменного отказа;

- подписание заявителем договора приватизации, выдача договора приватизации с приложением документов для государственной регистрации, либо выдача письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Порядок и сроки совершения каждой из перечисленных административных процедур приводится в подразделах Административного регламента, содержащих описание конкретных административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ включает в себя административные процедуры, предусмотренные соглашением о взаимодействии с МФЦ при предоставлении муниципальной услуги.

**3.2. Прием, первичная обработка, регистрации заявления на передачу жилого помещения в собственность граждан и прилагаемых к нему документов, и направление их должностному лицу для определения исполнителя**

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление в адрес Администрации заявления и прилагаемых к нему документов.

Документы, направленные в Администрацию почтовым отправлением, посредством электронных средств связи или полученные при личном обращении заявителя в Администрацию или МФЦ, регистрируются уполномоченным сотрудником, ответственного за регистрацию входящей и исходящей документации (далее – сотрудник организационно-кадрового отдела) или специалистом МФЦ в базе данных электронного документооборота в день их поступления.

По желанию заявителя при приеме и регистрации письма на втором экземпляре сотрудник организационно-кадрового отдела или специалист МФЦ, осуществляющий прием, проставляет отметку о принятии запроса с указанием даты представления.

Срок регистрации запроса заявителя сотрудником организационно-кадрового отдела или сотрудником МФЦ составляет 15 минут.

После регистрации уполномоченный сотрудник Администрации в течение рабочего дня направляет по СЭД запрос с приложенными к нему документами в порядке делопроизводства Главе муниципального образования «Муниципальный округ Балезинский район Удмуртской Республики» (далее – Главе муниципального образования) (в его отсутствие - лицу, его замещающему).

Уполномоченный сотрудник Администрации в течение рабочего дня проверяет в СЭД информацию о назначенных ответственных лицах за предоставление муниципальной услуги и передает оригинал запроса с приложенными к нему документами начальнику Отдела ЖКХ Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Балезинский район Удмуртской Республики» (далее - начальник Отдела).

### 3.3. Рассмотрение заявления, направление запросов по каналам межведомственного взаимодействия

Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление начальнику Отдела заявления и приложенных к нему документов.

В течение одного рабочего дня, со дня поступления заявления в Администрацию, начальник Отдела передает заявление в Отдел на исполнение для подготовки проекта соответствующего решения.

Сотрудник Отдела сличает копии предоставленных документов с оригиналами и заверяет их. Проверяет документы на предмет их соответствия требованиям, полноту представленных документов и направляет запросы по межведомственному взаимодействию.

Результаты запросов получаются уполномоченным лицом по электронным каналам связи и не позднее дня их получения передаются на рассмотрение.

Результатом административной процедуры является получение ответов на запросы по каналам межведомственного взаимодействия.

**3.4. Проведении правовой экспертизы проекта договора и приложенных к нему документов, принятии решения о передаче жилого помещения в собственность граждан, подготовка договора приватизации либо письменного отказа**

Основанием для начала административной процедуры является направление для проведения правовой экспертизы пакета документов и проекта договора о передаче квартиры в собственность граждан (далее-договор) на предмет соответствия требованиям законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов Удмуртской Республики, муниципального образования ответственным лицам.

По итогам правовой экспертизы документов сотрудником принимается решение:

- о предоставлении муниципальной услуги, подготовки постановления Администрации и подписании договора Главой муниципального образования (в его отсутствие - лицу, его замещающему);

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Отказ в предоставлении муниципальной услуги и подписании договора оформляется в письменном виде.

Срок проведения правовой экспертизы, предоставления муниципальной услуги и подписания договора Главой муниципального образования (в его отсутствие - лицу, его замещающему) либо оформления отказа в предоставлении услуги – 20 календарных дней.

Уполномоченным сотрудником Администрации договор с пакетом документов или отказ с пакетом документов направляются:

- при приеме документов Администрацией в адрес заявителя;

- либо в МФЦ, осуществившего прием заявления и пакета необходимых документов.

Срок направления документов – 2 календарных дня.

Результатом административной процедуры является предоставление муниципальной услуги и подписание договора Главой района (в его отсутствие - лицу, его замещающему), либо оформление отказа в предоставлении муниципальной услуги.

**3.5. Подписание заявителем договора приватизации, выдача договора приватизации с приложением документов для государственной регистрации, либо выдача письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги**

Основанием для начала административной процедуры является положительное заключение правовой экспертизы и оформление договора.

Договор оформляется в письменной форме в двух экземплярах. Экземпляры договора подписываются всеми заявителями, участвующими в приватизации, либо их представителями в присутствии сотрудника Отдела либо специалиста МФЦ, принявшего заявление.

Период для подписания заявителями договора – в течение 20 календарных дней со дня уведомления специалистом о готовности договора для подписания.

Результатом процедуры является подписание заявителем договора.

Основанием для начала административной процедуры являются:

1) в случае принятия заявления для предоставления муниципальной услуги и оформлении договора и документов Администрацией-сотрудником Отдела, после подписания договора, в срок - 2 календарных дня осуществляется уведомление заявителя, с целью приглашения для вручения договора с пакетом документов либо письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

2) в случае принятия заявления для предоставления муниципальной услуги и подписания заявителем договора в МФЦ - после получения подписанного договора с пакетом документов либо письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалистом МФЦ, ответственным за выдачу, в срок - 2 календарных дня осуществляется уведомление заявителя, с целью приглашения для вручения договора с пакетом документов либо письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

При получении заявителем договора и необходимых для регистрации документов, либо письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги он расписывается в получении указанных документов.

Три подлинных экземпляра договора с документами, предназначенными для государственной регистрации перехода права собственности, передаются заявителям Администрацией или МФЦ, осуществивших прием заявления и пакета документов.

Срок исполнения административной процедуры - 20 календарных дней.

Результатом административной процедуры является передача заявителю подписанного договора, с пакетом документов для государственной регистрации перехода права собственности, либо письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением порядка предоставления муниципальной услуги специалистами, принятием решений должностными лицами Администрации осуществляется постоянно в процессе осуществления предусмотренных Административным регламентом административных процедур с учетом сроков их осуществления, а также путем проведения проверок исполнения положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, регулирующих вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

4.1.2.Текущий контроль осуществляется Главой муниципального образования, заместителем главы Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Балезинский район Удмуртской Республики», начальником Отдела, иными лицами по поручению Главы муниципального образования.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, направленных на выявление и устранение нарушений прав граждан и юридических лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов и уполномоченных должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы Администрации) и внеплановыми. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.2.3. При проведении плановой проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением конкретных административных процедур (тематические проверки).

4.2.4. Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании распоряжения Главы муниципального образования.

4.2.5. Результаты проведенных проверок оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. К акту прилагаются необходимые документы, в том числе объяснительные записки должностных лиц, сотрудников, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.2.6. По результатам проверок в случае выявления нарушений прав граждан и организаций виновные лица привлекаются к ответственности, установленной законодательством Российской Федерации.

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

Уполномоченные должностные лица и специалисты в случае выявления нарушений положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

4.4.1. Граждане, их объединения и организации вправе осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

4.4.2. Граждане, их объединения и организации также вправе:

направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений Административного регламента.

4.4.3. Должностные лица, осуществляющие полномочия по предоставлению муниципальной услуги, принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

4.4.4. Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников.**

1. Решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании административного регламента, действия (бездействие) Администрации, ее должностного лица либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

Подача и рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) привлекаемых для предоставления государственных и муниципальных услуг организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ и их работников, осуществляется в порядке, установленном Правительством Российской Федерации (далее– привлекаемые организации).

Подача и рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ, его работников осуществляется в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, с учетом особенностей подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ, его работников, установленных постановлением Правительства Удмуртской Республики.

2. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы предоставляется заявителю:

1) в устной форме по телефону и (или) при личном приеме;

2) в письменной форме почтовым отправлением или электронным сообщением по адресу, указанному заявителем (его представителем);

3) посредством размещения информации:

-на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

-на официальном сайте Администрации, предоставляющего муниципальную услугу;

-на официальном сайте МФЦ;

-в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru;

-в государственной информационной системе Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.uslugi.udmurt.ru и услуги.удмуртия.рф.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики;

7) отказ Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Удмуртской Республики;

10) 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 государственной услуги.

В случаях, указанных в подпунктах 2, 5, 7, 9, 10 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 муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

4. Жалоба подаётся в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в:

-Администрацию;

-МФЦ, либо в соответствующий орган государственной власти Удмуртской Республики, являющийся учредителем МФЦ (далее – учредитель МФЦ).

5. Жалоба на решения и действия (бездействие) Главы муниципального образования, подаётся в Администрацию и МФЦ.

6. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого многофункционального центра.

7. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ, руководителя МФЦ подаются учредителю МФЦ.

8. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, ее должностного лица, муниципального служащего, Главу муниципального образования, предоставляющей муниципальную услугу, может быть принята при личном приёме заявителя, а также может быть направлена:

1) по почте на бумажном носителе;

2) через МФЦ;

3) в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством:

федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru;

государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.uslugi.udmurt.ru и услуги.удмуртия.рф.

9. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть принята при личном приёме заявителя, а также может быть направлена:

1) по почте на бумажном носителе;

2) в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством:

официального адреса электронной почты МФЦ;

официального сайта МФЦ;

федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru;

государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.uslugi.udmurt.ru и услуги.удмуртия.рф.

10. При поступлении жалобы через МФЦ он обеспечивает её передачу в Администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией, предоставляющей муниципальную услугу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном органе, предоставляющем муниципальную услугу.

11. Заявитель вправе обратиться с устной жалобой:

в приёмную Администрации, предоставляющей муниципальную услугу;

в МФЦ;

Должностное лицо, принимающее устную жалобу, со слов заявителя оформляет её в письменной форме на бумажном носителе.

12. В случае подачи жалобы при личном приёме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

13. В случае подачи жалобы через представителя заявителя так же представляется документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя на осуществление действий от имени заявителя:

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

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

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

14. При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте (указывается пункт) административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Требования к электронной подписи установлены Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

15. Жалоба должна содержать:

1) наименование уполномоченного органа, в который подаётся жалоба, фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии) его должностного лица, муниципального служащего, наименование МФЦ привлекаемой организации, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, ее должностного лица муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, привлекаемых организаций. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

17. Жалоба, поступившая в Администрацию, МФЦ, учредителю МФЦ, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, МФЦ в приёме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня её регистрации.

18. Заявитель имеет право:

получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну;

получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

21. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ либо привлекаемой организацией, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при предоставлении муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

22. 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.

23. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование уполномоченного органа или МФЦ, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица (или руководителя МФЦ), принявшего решение по жалобе;

2) дата и место рассмотрения жалобы;

3) сведения об уполномоченном органе, его должностном лице, МФЦ, работнике МФЦ, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

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

5) основания для принятия решения по жалобе;

6) принятое по жалобе решение;

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

8) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

24. Ответ по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) Администрации, его должностного лица, муниципального служащего подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Администрации, либо Главой муниципального образования.

25. Ответ по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подписывается руководителем учредителя МФЦ.

26. Ответ по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подписывается руководителем МФЦ.

27. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

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

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

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

28. Жалоба остаётся без ответа в следующих случаях:

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

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

29. 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.

Приложение 1

к Административному регламенту

«Заключение договоров на передачу в собственность граждан

жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности»,

утвержденному постановлением Администрации

муниципального образования «Муниципальный округ

Балезинский район Удмуртской Республики»

от 01.08.2022 г. № 917

Главе муниципального

образования «Муниципальный

округ Балезинский район

Удмуртской Республики»

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

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

ФИО

адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу передать в порядке приватизации в собственность (совместную, долевую) занимаемую моей семьей квартиру (дом) по вышеуказанному адресу:

Состав семьи:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Родственное отношение прописанных на данной площади | Ф.И.О. членов семьи (полностью) | Дата рождения | Документ, удостоверяющий личность | Размер долевого участия |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Согласие на приватизацию и подписи совершеннолетних членов семьи:

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

Даю согласие на приватизацию квартиры, дома (выделяемой доли\_\_\_\_\_\_\_\_) и с условиями договора согласен(а).

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

(подпись)

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_даю согласие приватизировать \_\_\_\_\_\_ доли

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

(подпись)

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_даю согласие приватизировать \_\_\_\_\_\_ доли

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

(подпись)

Подписи всех совершеннолетних членов семьи удостоверяю

специалист, принимающий документы:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

должность подпись расшифровка

№\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

### Приложение 2

к Административному регламенту

«Заключение договоров на передачу в собственность граждан

жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности»,

утвержденному постановлением Администрации

муниципального образования «Муниципальный округ

Балезинский район Удмуртской Республики»

от 01.08.2022г. № 917

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

не возражаю против передачи жилого помещения, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_в собственность:

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

От участия в приватизации отказываюсь, с условиями приватизации согласен(а)

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

(Ф.И.О. полностью, дата, подпись)

Специалист, принимающий документы:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

должность подпись расшифровка

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