Приложение № 1 к постановлению

 от «13» августа 2012 г. № 1383

 (в редакции Постановлений

 от 01.10.2012 № 1681,

 от 09.01.2014 № 16-1

 от 12.03.2014 № 466,

 от 29.05.2014 № 1001,

 от 21.04.2016 № 697,

 от 29.11.2018 № 1552)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

муниципальной услуги «Заключение договоров на передачу в собственность граждан жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности»

(наименование изменено постановлением от 12.03.2014 № 466).

**Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

* 1. Административный регламент муниципальной услуги «Заключение договоров на передачу в собственность граждан жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности» (далее - регламент) - это правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги.

(в редакции постановления от 12.03.2014 № 466)

1.2. Регламент муниципальной услуги «Заключение договоров на передачу в собственность граждан жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности» (далее - муниципальная услуга) разработан в целях соблюдения основных принципов предоставления муниципальных услуг:

- правомерность предоставления муниципальной услуги;

- заявительный порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги;

- открытость деятельности органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- возможность получения муниципальной услуги в электронной форме.

1.3. Регламент разработан в целях реализации прав заявителей на:

- получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

- получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

- получение муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством, по выбору заявителя;

- досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб (претензий) в процессе предоставления муниципальной услуги.

1.4. В целях реализации права заявителя на получение муниципальной услуги в электронной форме орган, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляет поэтапный последовательный переход на предоставление муниципальной услуги в электронном виде.

Каждый этап перехода регулируется путем внесения соответствующих изменений в настоящий регламент.

В электронном виде муниципальная услуга предоставляется с использованием сети Интернет, информационной системы Удмуртской Республики «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», а также Единого портала государственных услуг Российской Федерации.

1.5. В регламенте используются основные понятия:

Муниципальная услуга, предоставляемая органом местного самоуправления, - деятельность по реализации функций органа местного самоуправления, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения.

Заявитель - физическое лицо либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с запросом о предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме - предоставление муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе с использованием портала государственных и муниципальных услуг, многофункциональных центров, универсальной электронной карты и других средств, включая осуществление в рамках такого предоставления электронного взаимодействия между государственными органами, органами местного самоуправления, организациями и заявителями.

Реестр государственных и муниципальных услуг - государственная информационная система, обеспечивающая предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме, а также доступ заявителей к сведениям о государственных и муниципальных услугах, предназначенным для распространения с использованием сети Интернет и размещенным в государственных и муниципальных информационных системах, обеспечивающих ведение реестров государственных и муниципальных услуг.

**Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**2.1. Наименование муниципальной услуги:**

«Заключение договоров на передачу в собственность граждан жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности».

**2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:**

функциональный орган - структурное подразделение Администрации муниципального образования «Воткинский район» - Управление муниципальным имуществом и земельными ресурсами Администрации муниципального образования «Воткинский район» (далее – Управление).

Место нахождения Управления муниципальным имуществом и земельными ресурсами Администрации муниципального образования «Воткинский район»: Удмуртская Республика, г. Воткинск, ул.Красноармейская, д.43 а, кабинеты №№ 19, 15.

(в редакции постановления от 29.11.2018 г. № 1552)

Почтовый адрес Управления муниципальным имуществом и земельными ресурсами Администрации муниципального образования «Воткинский район»: Удмуртская Республика, г. Воткинск, ул.Красноармейская, д.43 а.

Электронный адрес Управления муниципальным имуществом и земельными ресурсами Администрации муниципального образования «Воткинский район»: ***umiizr2016@yandex.ru***

(в редакции постановления от 29.11.2018 г. № 1552).

Адрес официального интернет-сайта муниципального образования «Воткинский район»: ***votray.ru***

График работы Управления муниципальным имуществом и земельными ресурсами Администрации муниципального образования «Воткинский район»:

|  |  |
| --- | --- |
| Дни недели  | Время работы  |
| Понедельник - четверг  | 8.00 час. - 17.00 час. (перерыв 12.00 час. - 12.48 час.) |
| Пятница  | 8.00 час. - 16.00 час. (перерыв 12.00 час. - 12.48 час.) |

График приема заявителей, приема и выдачи документов:

|  |  |
| --- | --- |
| Дни приема  | Время приема  |
| понедельник | 9.00 час. - 12.00 час.  |
| вторник  | 9.00 час. - 12.00 час.  |
| четверг  | 9.00 час. - 12.00 час.  |
| пятница | 9.00 час. - 12.00 час.  |

Личный прием граждан у начальника Управления муниципальным имуществом и земельными ресурсами Администрации муниципального образования «Воткинский район»:

|  |  |
| --- | --- |
| Дни приема  | Время приема  |
| пятница | 9.00 час. - 16.00 час.  |

Справочные телефоны специалистов Управления муниципальным имуществом и земельными ресурсами Администрации муниципального образования «Воткинский район» (далее - специалисты): (34145) 5-27-80.

(в редакции постановления от 29.11.2018 г. № 1552).

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:**

- подписание договора на передачу дома (квартиры) в собственность граждан;

- письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:**

60 календарных дней с момента регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

**2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:**

- Конституция Российской Федерации;

- Конституция Удмуртской Республики;

- Гражданский кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральный закон от 04.07.1991 N 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации;

- Устав муниципального образования «Воткинский район»;

- Положение Управления муниципальным имуществом и земельными ресурсами Администрации муниципального образования «Воткинский район»";

- распоряжение Администрации муниципального образования «Воткинский район от 08.04.2011 года № 193 "Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией муниципального образования «Воткинский район»;

- настоящий регламент.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.**

* заявление на приватизацию занимаемого жилого помещения, по форме согласно приложению, подписанное всеми совершеннолетними членами семьи нанимателя (приложение N 1 к регламенту);

**2.6.1. Документы, имеющиеся у заявителя:**

* копии паспортов гражданина Российской Федерации + оригинал (предоставляется для сверки);
* исключен (постановлением от 29.05.2014 № 1001);
* копии свидетельств, выданные органами записи актов гражданского состояния: свидетельство о рождении несовершеннолетнего, свидетельство об усыновлении (в случае подачи заявления от имени несовершеннолетних в возрасте до 14 лет);
* исключен (постановлением от 29.05.2014 № 1001);
* копия вступивших в законную силу судебных актов, подтверждающих полномочия представителя заявителя;
* свидетельство о рождении несовершеннолетних детей, зарегистрированных по другому адресу (в случае, если у граждан, подающих заявление на приватизацию, имеются несовершеннолетние дети, зарегистрированные по другому адресу);
* копия договора на приватизацию жилого помещения несовершеннолетних детей, зарегистрированных по другому адресу (в случае, если у граждан, подающих заявление на приватизацию, имеются несовершеннолетние дети, зарегистрированные по другому адресу и они принимали участие в приватизации ранее)

(текст исключен постановлением от 29.05.2014 № 1001);

* технический план (паспорт) на приватизируемое жилое помещение

(дополнен постановлением от 29.05.2014 № 1001);

* копия домовой книги

(дополнен постановлением от 29.11.2018 г. № 1552).

**2.6.2. Документы, получаемые в порядке межведомственного взаимодействия (если данные документы не представлены заявителем самостоятельно):**

* справка с ЕГРП о зарегистрированных правах участников приватизации;
* справка с ЕГРП об объекте приватизации;
* согласие органа опеки и попечительства о невключении несовершеннолетнего в договор приватизации (в случае, если граждане, подающие заявление на приватизацию и имеющие несовершеннолетних детей, отказываются включать своих несовершеннолетних детей в долю на приватизируемое жилое помещение).
* соответствующие документы, выданные органами опеки и попечительства (в случае подачи заявления опекуном от имени несовершеннолетнего в возрасте до 14 лет или недееспособного гражданина);

(дополнен постановлением от 29.05.2014 № 1001)

* копия договора социального найма жилого помещения

(дополнен постановлением от 29.05.2014 № 1001).

**2.6.3. Документы, за которыми заявителю необходимо обратиться в другие организации:**

* копию технического, кадастрового паспорта жилого помещения;
* копию нотариально удостоверенной доверенности, если иное не установлено законодательством Российской Федерации (в случае, если интересы заявителя представляет доверенное лицо);
* справка из БТИ о том, что ранее регистрация права собственности на приватизируемое жилое помещение не производилась;
* копия домовой книги;

(в редакции постановления от 29.11.2018 г. № 1552).

* нотариальный отказ от включения в число участников общей собственности на приватизируемое жилое помещение (в случае отказа одного (или нескольких) из зарегистрированных граждан от участия в приватизации);
* справка о регистрации по месту жительства или копия домовой книги несовершеннолетних детей, зарегистрированных по другому адресу (в случае, если у граждан, подающих заявление на приватизацию, имеются несовершеннолетние дети, зарегистрированные по другому адресу) (справки предоставляются по всем адресам, где были прописаны несовершеннолетние дети с момента рождения);

(в редакции постановления от 29.11.2018 г. № 1552)

* справка о регистрации по месту жительства по другим адресам, начиная с 01.06.1991 года (в случае, если граждане в приватизируемом жилом помещении были зарегистрированы после 01.06.1991 г.);
* справка из БТИ соответствующего населенного пункта, где граждане были зарегистрированы по месту жительства до июня 1999 г. о том, что по данному адресу договор на приватизацию жилого помещения не был заключен и право бесплатной приватизации не использовано;
* технический план, изготавливаемый органами технической инвентаризации (в случае отсутствия у заявителя технического плана (паспорта) на жилое помещение).

(дополнен постановлением от 29.05.2014 № 1001)

**2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.**

* Участие в приватизации ранее.
* Отсутствие всех необходимых документов, указанных в п.2.6.1 и 2.6.3.
* Принадлежность жилья к служебному или ветхому жилью.
* Отсутствие жилья в реестре собственности муниципального образования «Воткинский район»
* Предоставление заявителями недостоверных сведений.

**2.8. Размер платы, взимаемый с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

**2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления** **о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги** - 15 минут

(в редакции постановления от 09.10.2014 г. № 16-1).

**2.10. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги** - 1 рабочий день.

**2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в редакции постановления от 21.04.2016 № 697).**

 1. Помещения и рабочие места для предоставления муниципальной услуги должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-­вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340- 03».

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

 3. На территории, прилегающей к месторасположению органа, предоставляющего муниципальную услугу, должны быть оборудованы бесплатные места для парковки не менее пяти автотранспортных средств, в том числе не менее трёх - для транспортных средств инвалидов.

 4. Вход в здание органа, предоставляющего муниципальную услугу, и выход из него должны быть оборудованы информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, пандусом и расширенным проходом, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ гражданам, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

 5. Для удобства граждан помещения для непосредственного взаимодействия должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, и граждан должны размещаться на нижних этажах здания.

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

 7. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан, в том числе инвалидов, использующих кресла­-коляски, и оптимальным условиям работы должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу.

 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 органа, предоставляющего муниципальную услугу.

 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, использующих кресла - коляски.

 11. Кабинеты 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 орган, предоставляющий муниципальную услугу при предоставлении 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 в органе, предоставляющем муниципальную услугу;

 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 государственной услуги наравне с другими лицами.

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

15. Специалист по приёму населения обеспечивается личной нагрудной карточкой (бейджем) с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности.

16. Специалист по приёму населения, а также иные должностные лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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 специалиста по приёму населения оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройством (принтером).

18. При организации рабочих мест должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, и мест по приёму граждан предусматривается возможность свободного входа и выхода из помещения.

 19. Гражданам предоставляется возможность осуществить предварительную запись на приём по телефону органа, предоставляющего муниципальную услугу, указанному в разделе II приложения 1 к настоящему Административному регламенту.

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.

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Показатели  | Единица измерения | Нормативноезначение показателя  |
| Показатели доступности  |
| Возможность получения устной консультации о предоставлении муниципальной услуги у специалистов  | да/нет  | да  |
| Возможность ознакомления с настоящим регламентом муниципальной услуги на официальном интернет-сайте муниципального образования "Воткинский район"  | да/нет  | да  |
| Наличие полной информации о предоставлении муниципальной услуги на официальном интернет-сайте муниципального образования "Воткинский район"  | да/нет  | да  |
| Наличие возможности получения муниципальной услуги в электронном виде (в соответствии со сроками поэтапного перевода муниципальной услуги на предоставление в электронном виде)  | балл  | 5 баллов  |
| Показатели качества  |
| Удельный вес рассмотренных в установленный настоящим регламентом срок заявлений о предоставлении муниципальной услуги в общем количестве заявлений о предоставлении муниципальнойуслуги  | %  | 100  |
| Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве заявлений о предоставлении муниципальнойуслуги  | %  | 0  |

**2.13. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и в электронной форме.**

2.13.1. Муниципальная услуга предоставляется заявителю по его заявлению, направленному в Управление муниципальным имуществом и земельными ресурсами Администрации муниципального образования «Воткинский район» на бумажном носителе лично либо почтовым отправлением, либо по электронной почте.

Заявитель самостоятельно выбирает способ подачи заявления для предоставления муниципальной услуги.

2.13.2. При предоставлении муниципальной услуги принимаются организационные и технические меры для обеспечения конфиденциальности и защиты персональных данных.

2.13.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю непосредственно специалистами с использованием средств телефонной и почтовой связи, электронной почты, Интернета, печатных изданий, на личном приеме, на информационном стенде.

На официальном интернет-сайте муниципального образования «Воткинский район» размещаются следующие материалы:

- полный текст регламента;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- адрес Управления муниципальным имуществом и земельными ресурсами Администрации муниципального образования «Воткинский район», график работы и приема заявителей, номера телефонов, адрес электронной почты;

- образец заявления.

2.13.4. На личном приеме заявителей, при ответах на телефонные звонки специалист подробно информирует их по интересующим вопросам. В конце информирования специалист должен кратко подвести итоги разговора и перечислить меры, которые заявитель может принять в целях разрешения вопросов.

Устное консультирование (по телефону или на личном приеме) каждого заявителя специалист осуществляет не более 10 минут.

Если специалист не может дать ответ самостоятельно либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он обязан предложить один из вариантов:

- изложить суть в форме письменного заявления;

- назначить другое удобное для заявителя время консультирования;

- дать консультацию в двухдневный срок по контактному телефону, указанному заявителем.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги доводится специалистом на личном приеме заявителя, с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты и Интернета.

2.13.5. В случае поступления от заявителя запроса на получение письменной консультации специалист обязан ответить на него в течение 30 календарных дней со дня регистрации запроса. Ответы на письменные заявления направляются в письменном виде и содержат ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя.

2.13.6. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

2.13.7. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, направляемые заявителем в электронном виде, должны быть отсканированы либо представлены в формате «MS Word», должны иметь качественное, четкое изображение.

Результат предоставления муниципальной услуги отправляется Управлением муниципальным имуществом и земельными ресурсами Администрации муниципального образования «Воткинский район» заявителю в электронном виде.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе осуществляется в Управлении муниципальным имуществом и земельными ресурсами Администрации муниципального образования «Воткинский район».

**Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ**

**АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ**

**ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ**

**АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

**3.1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур.**

Настоящий регламент устанавливает следующий состав административных процедур, последовательность и сроки их выполнения:

3.1.1. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги - 30 минут.

3.1.2. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги - 1 рабочий день.

3.1.3. Проверка предоставленной документации – 2 рабочих дня

3.1.4. Подготовка и подписание письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги – 2 рабочих дня.

3.1.5. Регистрация и отправка письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги - 2 рабочих дня.

 3.1.6. Изготовление проекта договора на передачу квартиры (дома) в собственность граждан - 10 рабочих дней.

3.1.7. Согласование заместителем начальника Управления по правовым вопросам проекта договора на передачу квартиры (дома) в собственность граждан - 3 рабочих дня.

3.1.8. Регистрация, изготовление договора на передачу квартиры (дома) в собственность граждан - 5 рабочих дней.

3.1.9. Подписание начальником Управления договора на передачу квартиры (дома) в собственность граждан – 5 рабочих дней.

3.1.10. Подписание гражданами и выдача договора на передачу квартиры (дома) в собственность граждан – 30 минут.

Блок-схема последовательности действий при предоставлении заявителям муниципальной услуги приведена в приложении N 2 к настоящему регламенту.

**3.2. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги**.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление муниципальным имуществом и земельными ресурсами Администрации муниципального образования «Воткинский район» заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Прием заявления осуществляется должностным лицом, ответственным за выполнение муниципальной услуги, Управления муниципальным имуществом и земельными ресурсами Администрации МО «Воткинский район».

3.2.2. Специалист при приеме заявления выполняет следующие действия:

- проверяет правильность заполнения заявления. При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист оказывает содействие в его заполнении;

- проверяет наличие всех необходимых документов, прилагаемых к заявлению

- заверяет подлинность представленных копий.

3.2.4. Результатом административной процедуры является:

- прием заявления о предоставлении муниципальной услуги.

**3.3. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие документов, установленных пунктом 6 раздела 2 настоящего регламента.

3.3.2. При поступлении заявления на бумажном либо электронном носителе специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует заявление в секторе планирования, учета, отчетности и управления муниципальным имуществом в тетради регистрации заявлений на приватизацию жилья, проставляет на заявлении регистрационный номер и дату поступления.

3.3.3. Результатом административной процедуры является регистрация заявления.

**3.4. Проверка предоставленной документации.**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги необходимых документов, предоставленных одновременно с заявлением.

3.4.2. Специалист рассматривает поступившие с заявлением документы на предмет наличия необходимых документов, указанных в п.2.6, за исключением документов, указанных в п.2.6.1.

3.4.3. Результатом административной процедуры является:

- решение о подготовке проекта договора на передачу квартиры (дома) в собственность граждан;

 - отказ в предоставлении муниципальной услуги..

**3.5. Подготовка и подписание письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 8 раздела 2 настоящего регламента.

3.5.2. Специалист готовит письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В случае предоставления муниципальной услуги в электронной форме письмо готовится в электронном виде.

В письме указывается основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.3. Специалист передает письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги на подпись начальнику Управления муниципальным имуществом и земельными ресурсами Администрации муниципального образования «Воткинский район».

3.5.4. Начальник Управления муниципальным имуществом и земельными ресурсами Администрации муниципального образования «Воткинский район» подписывает письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.5. Результатом административной процедуры является подписанное письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**3.6. Регистрация и отправка письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.**

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписанное начальником Управления муниципальным имуществом и земельными ресурсами Администрации муниципального образования «Воткинский район».

3.6.2. Специалист, ответственный за делопроизводство, проставляет на бумажном носителе регистрационный номер исходящего документа, дату регистрации и осуществляет отправку письма почтовой связью в случае поступления документов на бумажном носителе, через интернет-сети в случае поступления документов в электронной форме либо выдает заявителю на личном приеме.

3.6.3. Результатом административной процедуры является отправленное либо выданное заявителю письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**3.7. Изготовление проекта договора на передачу квартиры (дома) в собственность граждан.**

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры являются проверенные документы, предоставленные одновременно с заявлением.

3.7.2. Специалист подготавливает проект договора на передачу квартиры (дома) в собственность граждан и направляет его на согласование заместителю начальника Управления муниципальным имуществом и земельными ресурсами Администрации муниципального образования «Воткинский район» по правовым вопросам.

3.7.3. Результатом административной процедуры является подготовленный проект договора на передачу квартиры (дома) в собственность граждан.

**3.8. Согласование заместителем начальника Управления по правовым вопросам проекта договора на передачу квартиры (дома) в собственность граждан.**

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является полученный заместителем начальника Управления муниципальным имуществом и земельными ресурсами Администрации муниципального образования «Воткинский район» по правовым вопросам проект договора на передачу квартиры (дома) в собственность граждан.

3.8.2. Заместитель начальника Управления муниципальным имуществом и земельными ресурсами Администрации муниципального образования «Воткинский район» по правовым вопросам проводит правовую экспертизу предоставленных документов и согласовывает проект договора на передачу квартиры (дома) в собственность граждан.

3.8.3. Результатом административной процедуры является согласование проекта договора на передачу квартиры (дома) в собственность граждан.

**3.9. Регистрация, изготовление договора на передачу квартиры (дома) в собственность граждан.**

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры является согласованный заместителем начальника Управления муниципальным имуществом и земельными ресурсами Администрации муниципального образования «Воткинский район» по правовым вопросам проект договора на передачу квартиры (дома) в собственность граждан.

3.9.2. Специалист после согласования проекта договора заместителем начальника Управления муниципальным имуществом и земельными ресурсами Администрации муниципального образования «Воткинский район» по правовым вопросам регистрирует в журнале регистрации договоров на передачу квартир и домов в собственность граждан и подготавливает договор на передачу квартиры (дома) в собственность граждан.

3.9.3. Результатом административной процедуры является подготовленный договор на передачу квартиры (дома) в собственность граждан.

**3.10. Подписание начальником Управления договора на передачу квартиры (дома) в собственность граждан.**

3.10.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление на подписание к начальнику Управления муниципальным имуществом и земельными ресурсами Администрации муниципального образования «Воткинский район» договора на передачу квартиры (дома) в собственность граждан.

3.10.2. Начальник Управления муниципальным имуществом и земельными ресурсами Администрации муниципального образования «Воткинский район» подписывает договор на передачу квартиры (дома) в собственность граждан.

3.10.3. Результатом административной процедуры является подписанный начальником Управления договор на передачу квартиры (дома) в собственность граждан.

**3.11. Подписание гражданами и выдача договора на передачу квартиры (дома) в собственность.**

3.11.1. Основанием для начала административной процедуры является подписанный начальником Управления договор на передачу квартиры (дома) в собственность граждан.

3.11.2. Заявители (граждане, участвующие в приватизации) подписывают договор на передачу квартиры (дома) в собственность граждан в присутствии должностного лица, ответственного за предоставление услуги.

3.11.3. Должностное лицо, ответственное за предоставление услуги, выдает договор на передачу квартиры (дома) в собственность граждан.

3.11.4. Заявитель расписывается за получение договора в журнале регистрации договоров на передачу квартир и домов в собственность граждан.

3.11.5. Результатом административной процедуры является отметка должностного лица, ответственного за предоставление услуги, о выдаче договора.

**Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ**

**АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

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

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистами осуществляется непосредственно начальником Управления муниципальным имуществом и земельными ресурсами Администрации муниципального образования «Воткинский район».

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов.

Периодичность проведения текущего контроля устанавливается начальником Управления муниципальным имуществом и земельными ресурсами Администрации муниципального образования «Воткинский район».

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы Управления муниципальным имуществом и земельными ресурсами Администрации муниципального образования «Воткинский район») и внеплановыми (по конкретному обращению заявителя).

**4.2. Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.**

Специалисты, ответственные за прием заявлений, документов, подготовку договора, направление отказов в приеме документов, в предоставлении муниципальной услуги, согласование и подписание договора несут персональную ответственность за соблюдение законности, сроков, порядка приема документов, подготовку договора, направление отказов в приеме документов, в предоставлении муниципальной услуги, согласование договора, в предоставлении муниципальной услуги.

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

Специалисты, предоставляющие муниципальную услугу, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги в соответствии с трудовым законодательством, а также Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Удмуртской Республики от 20.03.2008 N 10-РЗ «О муниципальной службе в Удмуртской Республике».

Раздел V. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) Администрации муниципального образования «Воткинский район», многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

(в редакции постановлений от 01.10.2012 г. № 1681, от 29.11.2018 г. № 1552)

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Администрации муниципального образования «Воткинский район», многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников при предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

**5.2. Предмет жалобы.**

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

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги (в указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»);

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

- 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами (в указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.201 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»);

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

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений (в указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»);

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

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами (в указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»).

**5.3. Органы и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.**

Органом, уполномоченным на рассмотрение жалобы, является:

 - Администрация;

- Глава муниципального образования «Воткинский район» или лицо его замещающее;

- директор многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Воткинского района филиала «Воткинский» автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Удмуртской Республики» - далее Многофункциональный центр;

- учредитель Многофункционального центра;

- организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 1 б частью 1.3 статьи 1 б Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- руководитель организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 1 б частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.**

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, Многофункциональный центр, либо в соответствующий орган местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем Многофункционального центра (далее учредитель Многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 1 б Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации государственных и муниципальных услуг». Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника Многофункционального центра подаются руководителю Многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) Многофункционального центра подаются учредителю Многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 1 б Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица и (или) работника органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через Многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единый портал государственных и муниципальных услуг (далее - ЕПГУ) либо региональный портал государственных и муниципальных услуг (далее - РПГУ), а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) Многофункционального центра, работника Многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно - телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Многофункционального центра, ЕПГУ либо РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации государственных и муниципальных услуг», а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, ЕПГУ либо РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти, государственных корпораций и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов российской Федерации, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также жалоб на решения и действия (бездействие) Многофункционального центра, его работников устанавливается Правительством Российской Федерации.

5.4.2. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица и (или) работника органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, территориально обособленного структурного подразделения (ТОСП) Многофункционального центра, его руководителя и (или) работника 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 и (или) работника органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, Многофункционального центра, работника ТОСП Многофункционального центра;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица и (или) работника органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, Многофункционального центра, работника ТОСП Многофункционального центра.

Заявитель в своей письменной жалобе также в обязательном порядке указывает адресата: фамилию, имя, отчество (последнее при наличии) Главы муниципального образования «Воткинский район» либо директора Многофункционального центра или его должность, ставит личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов гражданин прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

5.4.3. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель предоставляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

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

- 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.

5.4.4. Прием жалоб в письменной форме осуществляется по месту нахождения Администрации, Многофункционального центра, учредителя Многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации государственных и муниципальных услуг».

Жалобы принимаются в соответствии с графиком работы Администрации, Многофункционального центра, учредителя Многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации государственных и муниципальных услуг».

При поступлении жалобы ТОСП Многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в Администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между учредителем Многофункционального центра и Администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.4.5. Глава муниципального образования «Воткинский район» или лицо его замещающее определяет должностное лицо и (или) работника, ответственного за рассмотрение жалобы, которое:

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в том числе, в случае необходимости, с участием заявителя или его представителя;

- в соответствии с действующим законодательством запрашивает дополнительные документы и материалы, необходимые для рассмотрения жалобы, в других органах государственной власти, местного самоуправления, у иных должностных лиц и (или) работников;

- по результатам рассмотрения жалобы принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав и законных интересов заявителя, готовит письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.4.6. Жалоба заявителя, содержащая обжалования решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц и (или) работников, не может направляться этим должностным лицам и (или) работникам для рассмотрения и (или) ответа.

5.4.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из решений, указанных в пункте 5.7. настоящего Регламента.

5.4.8. При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица и (или) работника, принявшего решение по жалобе;

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

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

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- в случае, если жалоба признана обоснованной:

 - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом и (или) работником Администрации.

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

Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

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

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

- отсутствие возможности прочтения текста жалобы;

- не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу и почтовый адрес, по которому должен направить направлен ответ.

Жалоба считается рассмотренной, если рассмотрены все поставленные вопросы, приняты необходимые меры и дан письменный ответ (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в ней вопросов.

**5.5. Сроки рассмотрения жалобы.**

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, Многофункциональный центр, учредителю Многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации государственных и муниципальных услуг», подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, Многофункционального центра в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

**5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации.**

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством не предусмотрено.

**5.7. Результат рассмотрения жалобы.**

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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

нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

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.

**5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

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

**5.9. Порядок обжалования решения по жалобе.**

В случае, если заявитель не удовлетворен результатами рассмотрения жалобы, он вправе обратиться с жалобой в суд в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

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

Для обжалования действий (бездействия) в досудебном (внесудебном) порядке гражданин вправе запрашивать и получать:

- информацию о ходе предоставления муниципальной услуги;

- копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие) должностных лиц и (или) работников, заверенные в установленном порядке.

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

Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, ее должностных лиц и (или) работников либо муниципальных служащих осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте, ЕПГУ либо РПГУ, консультирования граждан работниками ТОСП Многофункционального центра.

Приложение N 1

Образец заявления

 Начальнику УМИиЗР

 АМО «Воткинский район»

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

 от заявителей (действующие за себя и несовершеннолетних):

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

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

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

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

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

 6.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 7.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 8.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

**Заявление**

 Прошу (просим) передать в (личную, долевую) собственность по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указать долю)

 *(нужное подчеркнуть)*

доли жилое помещение (квартиру, жилой дом, комнату), расположенное по адресу:

 *(нужное подчеркнуть)*

Общая площадь \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_кв.м. Жилая площадь \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_кв.м.

Дата: «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. Подпись (Ф.И.О.):

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

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

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

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

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

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

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

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

**СОГЛАСИЕ ЗАЯВИТЕЛЯМ НА ПРИВАТИЗАЦИЮ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ**

(заполняется всеми совместно проживающими совершеннолетними членами семьи, а также несовершеннолетними в возрасте от 14 до 18 лет. Заполняется собственноручно, либо заявителями при наличии надлежаще заверенных документов)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Фамилия, имя, отчество** | **Данные паспорта** | **Подпись** |
| 1. |  |  |  |
| 2. |  |  |  |
| 3. |  |  |  |
| 4. |  |  |  |
| 5. |  |  |  |

**От участия в приватизации отказались прописанные граждане (заполняется заявителями):**

***(указывается фамилия, имя, отчество, название документа на основании, которого оформлен отказ)***

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

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

**3.**

**4.**

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

**Из числа прописанных граждан ранее принимали участие в приватизации**

**(заполняется заявителем):**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Фамилия, имя, отчество** | **Наименование документа, на основании которого участвовали в приватизации** | **Адрес (по которому принимали участие в приватизации)** |
| 1. |  |  |  |
| 2. |  |  |  |
| 3. |  |  |  |

**Распределение долей между участниками приватизации (заполняется заявителем):**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Фамилия, имя, отчество** | **Дата рождения** | **Размер долевого участия** |
| 1. |  |  |  |
| 2. |  |  |  |
| 3. |  |  |  |
| 4. |  |  |  |
| 5. |  |  |  |
| 6. |  |  |  |
| 7. |  |  |  |
| 8. |  |  |  |

**Опись прилагаемых к заявлению документов (заполняется заявителем):**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование документа** | **Номер и дата документа** | **Количество листов** | **Дата предоставления** |
| 1. |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |
| 4. |  |  |  |  |
| 5. |  |  |  |  |
| 6. |  |  |  |  |
| 7. |  |  |  |  |
| 8. |  |  |  |  |
| 9. |  |  |  |  |
| 10. |  |  |  |  |
| 11. |  |  |  |  |
| 12. |  |  |  |  |
| 13. |  |  |  |  |
| 14. |  |  |  |  |
| 15. |  |  |  |  |

Я(Мы),(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

в соответствии с федеральным законом выражаю(ем) согласие на обработку, распределение и использование Управлением имуществом, моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и документов к нему прилагаемых в целях получения в других органах власти, учреждениях и организациях без моего участия документов, необходимых для приватизации жилого помещения расположенного по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись заявителя(ей), предоставившего документы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(подпись, расшифровка)*

Специалист по приватизации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  | Приложение № 2 |
|  |  |  |  |  |
| **БЛОК-СХЕМА ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЗАЯВИТЕЛЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ** |
|  |  |  |  |  |
| Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги |
|   |   |  |  |   |
|  |  | Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги - 1 рабочий день |
|  |  |  |  |   |
| Проверка предоставленной документации - 2 рабочих дня |
|  |   |  |  |   |
| Подготовка и подписание письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги - 2 рабочих дня |  | Изготовление проекта договора на передачу квартиры (дома) в собственность граждан - 10 рабочих дней |
|  |   |  |  |  |
| Регистрация и отправка письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги - 2 рабочих дня |  | Согласование заместителем начальника Управления по правовым вопросам проекта договора на передачу квартиры (дома) в собственность граждан - 3 рабочих дня |
|  |  |  |  |   |
|  |  |  | Регистрация, изготовление договора на передачу квартиры (дома) в собственность граждан - 5 рабочих дней |
|  |  |  |  |   |
|  |  |  | Подписание начальником Управления договора на передачу квартиры (дома) в собственность граждан - 5 рабочих дней |
|  |  |  |  |   |
|  |  |  | Подписание гражданами и выдача договора на передачу квартиры (дома) в собственность - 30 минут |