Утвержден

постановлением Администрации

МО «Воткинский район»

от 24 июля 2019 года №765

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ " «ЗАКЛЮЧЕНИЕ ДОГОВОРОВ НА ПЕРЕДАЧУ В СОБСТВЕННОСТЬ ГРАЖДАН ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ, НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ»

**Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

 **1. Предмет регулирования Административного регламента**

 1.1.Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение договоров на передачу в собственность граждан жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности» (далее - Регламент) - это нормативный муниципальный правовой акт, устанавливающий:

стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а так же особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) орган, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

 **2. Описание заявителей.**

Заявителями получения муниципальной услуги являются физические лица, либо их уполномоченные представители, имеющие право пользования жилыми помещениями муниципального жилищного фонда на условиях социального найма.

**3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги**

 Информация о местах нахождения органа, обращение в который необходимо для предоставления муниципальной услуги с указанием почтового адреса, адреса электронной почты, номера телефона, графика (режима работы), размещена в информационно – телекоммуникационной сети интернет на официальном сайте муниципального образования «Воткинский район» по адресу: <http://votray.ru>

 Информация о муниципальной услуге и порядке ее предоставления осуществляется путем:

 -размещения информационных материалов на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

 -размещения информационных материалов в средствах массовой информации;

 -размещения информации на официальном сайте муниципального образования «Воткинский район» по адресу: <http://votray.ru/administration/struktura-administratsii/upravlenie-munitsipalnym-imushchestvom-i-zemelnymi-resursami/> ;

 -размещение информации в федеральной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал» по адресу: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) ) - и (или) государственной информационной системе Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - портал Удмуртской Республики) по адресу: [www.uslugi.udmurt.ru](http://www.uslugi.udmurt.ru) ).

 - размещение информационных материалов на информационных стендах в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) в порядке, установленном соглашением о взаимодействии между АУ УР «МФЦ УР» и Администрацией муниципального образования «Воткинский район».

 - при обращении заявителя для получения муниципальной услуги за консультацией по вопросам предоставления муниципальной услуги (личного, письменно, в электронной форме, по справочным телефонам, телефонам – автоинформаторам (при наличии);

На информационных стендах, размещаемых в местах предоставления муниципальной услуги, содержится следующая информация:

 - перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникшие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования;

 - перечень документов, необходимых для предъявления Заявителем на получение муниципальной услуги, требования, предъявляемые к этим документам и их оформлению;

 - образцы заполнения форм документов;

 - сроки предоставления муниципальной услуги;

 - перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

 - порядок и способы подачи документов, представляемых Заявителем для получения муниципальной услуги;

 - результат предоставления муниципальной услуги, порядок направления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

- порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги.

На официальном сайте муниципального образования «Воткинский район» на странице Управления по адресу: <http://votray.ru/administration/struktura-administratsii/upravlenie-munitsipalnym-imushchestvom-i-zemelnymi-resursami/>

содержится следующая информация:

 - текст Административного регламента;

 - местонахождение, график (режим работы), адрес электронной почты и интернет – сайтов электронной почты, номера телефонов Управления;

 - перечень Заявителей;

 - перечень документов, необходимых для предъявления заявителем на получение муниципальной услуги, требования, предъявляемые к этим документам и их оформлению;

- образцы заполнения форм документов;

На Едином портале Удмуртской Республики содержится следующая информация:

- о статусе ранее поданного заявления.

На официальном сайте Филиала «Воткинский» Автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Удмуртской Республики» (далее — МФЦ) предоставлена информация о местонахождении, справочных телефонах и графиках работы ТОСП МФЦ, интернет - сайт МФЦ по адресу: <http://mfc.votkinsk.ru/> .

Информирование Заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги (далее – ответственный исполнитель):

 - при личном обращении;

 - по телефону;

 - в письменной форме на основании письменного обращения;

 -в электронной форме.

**Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ЗАКЛЮЧЕНИЕ ДОГОВРОВ НА ПЕРЕДАЧУ В СОБСТВЕННОСТЬ ГРАЖДАН ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ, НАХОДЯЩИХСЯ В МУНЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ »**

1. **Наименование муниципальной услуги**

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

1. **Наименование структурного подразделения, ответственного за предоставление муниципальной услуги**

2.1. - Управление муниципальным имуществом и земельными ресурсами Администрации муниципального образования «Воткинский район» (далее по тексту – Управление).

**-** филиал «Воткинский» АУ «МФЦ УР» и ТОСП МФЦ УР (прием заявлений и выдача результата предоставления муниципальной услуги).

 2.2.При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с Управлением федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Удмуртской Республике, органы опеки и попечительства, администрациями муниципальных образований – сельских поселений, БУ УР «ЦКО БТИ», МАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

 2.3. Управление, филиал «Воткинский» АУ «МФЦ УР» и ТОСП МФЦ УР не вправе требовать от Заявителя:

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Администрация не вправе требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Решением совета депутатов муниципального образования «Воткинский район».

**3. Результат предоставления муниципальной услуги**

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

3.2. Письменный отказ Управления муниципальным имуществом и земельными ресурсами Администрации муниципального образования «Воткинский район» в передаче жилого помещения в порядке приватизации в собственность граждан.

**4.Срок предоставления муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется в срок не более чем 60 (шестьдесят) дней со дня поступления заявления и всех документов, указанных в п. 6.1 Раздела II Регламента.

 При обращении за получением муниципальной услуги максимальный срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 60 дней со дня регистрации письменного заявления и прилагаемых к нему документов в Управление, филиал «Воткинский» АУ «МФЦ УР» или ТОСП МФЦ УР.

Датой предоставления услуги является:

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

Срок приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрен.

Срок хранения невостребованных заявителем документов составляет 5 (пять) лет.

**5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающих в связи с предоставлением муниципальной услуги:**

- 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»;

- Устав муниципального образования «Воткинский район»;

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

- распоряжение Администрации муниципального образования «Воткинский район от 31.01.2019 № 40 "Об утверждении Перечней муниципальных услуг».

**6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:**

6.1.Документы, предоставляемые заявителем:

1. документ, удостоверяющий личность заявителя и членов его семьи (паспорт; для несовершеннолетних, не достигших возраста 14 лет, в случае отсутствия сведений о члене семьи в ордере (договоре социального найма) - свидетельство о рождении, свидетельство о браке; в случае наличия сведений об умершем в ордере (договоре социального найма) - свидетельство о смерти);
2. 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);
3. копия технического плана (паспорта) на приватизируемое жилое помещение;
4. копия домовой книги.
5. документы, подтверждающие полномочия представителя, а в случае подачи заявления законным представителем от имени несовершеннолетнего в возрасте до 14 лет или недееспособного гражданина - документы, подтверждающие полномочия законного представителя (свидетельства, выданные органами записи актов гражданского состояния: свидетельство о рождении несовершеннолетнего, соответствующие документы, выданные органом опеки и попечительства);
6. 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);
7. 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.);
8. 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;
9. Согласие заявителя и членов семьи на обработку персональных данных.

6.2.Документы запрашиваемые уполномоченным органом посредством межведомственного информационного взаимодействия:

1. выписка из ЕГРН о зарегистрированных правах участников приватизации;
2. выписка из ЕГРН об объекте приватизации;
3. копия договора социального найма жилого помещения;
4. адресно-справочная информация отдела по вопросам миграции МВД России.

Заявитель вправе предоставить вышеуказанные документы самостоятельно.

6.3.Документы, указанные в п. 6.1 Раздела II Регламента, представляются в копиях с одновременным представлением оригиналов, если копии не заверены нотариально. Копии указанных документов после проверки их соответствия оригиналам заверяются лицом, принимающим документы, после чего оригиналы возвращаются Заявителю.

 6.4. Способы, которыми заявитель вправе подать документы и информацию, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Заявление может подано:

-на бумажном носителе посредством почтового отправления или при личном обращении заявителя в Управление или ТОСП МФЦ УР;

- в электронной форме через Единый или Региональный портал госуслуг.

 **Требования к документам, предоставляемым в бумажной форме, в том числе направляемым по почте или через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.**

Заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы должны быть надлежащим образом оформлены, иметь подписи и печати (при наличии), должны быть чётко напечатаны или разборчиво написаны от руки. Подчистки и исправления не допускаются, за исключением исправлений, скреплённых печатью и заверенных подписью уполномоченного должностного лица.

За предоставление недостоверных или искажённых сведений, повлёкших за собой неправомерное предоставление муниципальной услуги, заявитель несёт ответственность в соответствии с действующим законодательством.

При направлении документов почтовым отправлением прилагаемые копии документов должны быть нотариально заверены или заверены органами, выдавшими данные документы в установленном порядке.

 **Требования к документам, предоставляемым Заявителем в форме электронных документов.**

Заявление и каждый документ, необходимый для предоставления муниципальной услуги, представляемые в электронной форме, должны быть подписаны электронной подписью 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 от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

С учётом критериев определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, определенных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг», при представлении документов в электронной форме используется:

простая электронная подпись – при подписании заявления;

усиленная квалифицированная подпись – при подписании других документов необходимых для оказания услуги.

6.5. Органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 настоящего Федерального закона 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 муниципальных услуг и связанных с обращением в 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, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

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

**7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:**

- несоответствие предоставленных документов требованиям, указанным в п. 6.4. настоящего Регламента.

**8. Перечень оснований для отказа и приостановления в предоставлении муниципальной услуги.**

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1. Использование права на приобретение в собственность бесплатно, в порядке приватизации;

2) В случае, если жилое помещение является жилым помещением в аварийном состоянии, в общежитиях, а также служебным жилым помещением;

 3) Отсутствие жилого помещения в реестре собственности муниципального образования «Воткинский район»;

 4) Обращение за предоставлением муниципальной услуги лица, не относящегося к заявителям, указанным в п.2 настоящего административного регламента.

 Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

8.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и документы, выдаваемые организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, нормативными правовыми актами не предусмотрены.

**9.Размер платы, взимаемый с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.**

9.1.Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе (бесплатно).

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

 **11. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.**

11.1. При непосредственном обращении заявителя лично, максимальный срок регистрации заявления – 15 минут.

11.2. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направленный почтовым отправлением, по электронной почте, подлежит обязательной регистрации в порядке общего делопроизводства в срок не позднее 1 рабочего дня со дня его получения.

11.3. Специалист, ответственный за прием документов, в компетенцию которого входит прием, обработка, регистрация и распределение поступающей корреспонденции:

- проверяет документы согласно представленной описи;

- регистрирует заявление с документами в соответствии с правилами делопроизводства;

- сообщает заявителю о дате выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

**12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.**

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

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

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.

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.

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

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 муниципальной услуги, места приёма граждан.

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.

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 государственной услуги, изменения справочных сведений;

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

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.

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.

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.

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

В целях соблюдения прав инвалидов на беспрепятственный доступ к объектам социальной инфраструктуры орган предоставляющий муниципальную услугу 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 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.

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

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

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.

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

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

Гражданам предоставляется возможность осуществить предварительную запись на приём по телефону указанному на сайте по адресу: <http://votray.ru/administration/struktura-administratsii/upravlenie-munitsipalnym-imushchestvom-i-zemelnymi-resursami/>

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.

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

Показателями доступности и качества муниципальной услуги, в том числе являются:

-количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не более 2 посещений Заявителем;

-возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

-возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

-иные показатели качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

**14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в территориально обособленных структурных подразделениях МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

Прием заявлений осуществляется ТОСП МФЦ, которые представляет документы в Управление. При обращении в ТОСП МФЦ Заявитель представляет документы согласно п. 6.1. Административного регламента.

Информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги может также осуществляться специалистами ТОСП МФЦ, в т.ч. на интернет-странице МФЦ, на информационных стендах в ТОСП МФЦ.

Предоставление муниципальной услуги в ТОСП МФЦ осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ, иными нормативными правовыми актами

Российской Федерации, муниципальными правовыми актами по принципу "одного окна", в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а обращение ТОСП МФЦ в Управление осуществляется без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

В электронной форме муниципальная услуга предоставляется с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого и Регионального порталов услуг. 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;

- подача с использованием информационно-телекоммуникационных технологий заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

 При этом обращение за получением муниципальной услуги через портал государственных и муниципальных услуг может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона "Об электронной подписи".

 Заявления и документы, подаваемые заявителем в электронной форме с использованием единого портала, могут быть подписаны простой электронной подписью, за исключением случаев, когда законодательством Российской Федерации предусматривается обязательность их подписания квалифицированной электронной подписью.

 Документы должны быть отсканированы в формате Adode PDF в черно-белом или сером цвете, обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности (качество - не менее 200 точек на дюйм): графической подписи лица, печати. Размер файла не должен превышать 10 Мб. Количество файлов должно соответствовать количеству документов.

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

**ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ**

**АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ,**

**А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ**

**ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ**

1. **Перечень административных процедур.**

Регламент устанавливает следующий состав и последовательность административных процедур:

1) Прием и регистрация или отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случаях, предусмотренных п. 11 Раздела II Регламента;

2) Направление межведомственных запросов документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и их получения;

3) Рассмотрение документов, поступивших для предоставления муниципальной услуги;

4) Направление (выдача)Заявителю результата муниципальной услуги: подписанный договор на передачу дома (квартиры) в собственность граждан;

**2. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.1. Основанием выполнения административной процедуры приема и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является обращение Заявителя в Управление, на Единый портал государственных и муниципальных услуг, на Региональный портал государственных и муниципальных услуг, в АУ МФЦ, ТОСП МФЦ с заявлением и пакетом документов, указанных в п. 6.1 раздела II Регламента.

 2.2. Лицом, ответственным за прием документов, рассмотрение и подготовку результата предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги, является специалист отдела планирования, учета, отчетности и управления муниципальным имуществом Управления (по тексту - специалист Управления) или специалисты ТОСП МФЦ (по тексту - специалисты МФЦ), лицом, ответственным за регистрацию заявления является ведущий документовед Управления.

2.3. Специалист Управления или специалист МФЦ при приеме заявления и документов выполняет следующие действия:

1) проверяет правильность заполнения заявления;

2) устанавливает формы информационного взаимодействия с заявителем и фиксирует их в бланке заявления;

3) проверяет поступление документов, указанных в п. 6.1 раздела II Регламента, отмечает поступившие документы в бланке заявления (в случае поступления заявления на бумажном носителе);

4) определяет наличие (либо отсутствие) оснований для отказа в приеме документов, установленных в п. 7 Раздела II Регламента;

5) в случае обнаружения оснований для отказа в приеме документов, установленных в п. 7 Раздела II Регламента, выдает заявителю уведомление об отказе в приеме документов либо направляет Заявителю уведомление об отказе в приеме документов в электронной форме.

2.4. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов специалист Управления или специалист МФЦ принимает документы и передает заявление и пакет документов документоведу для регистрации заявления на бумажном носителе и в системе электронного документооборота.

2.5. Результатом административной процедуры является:

1) зарегистрированное заявление и документы, указанные в п. 6.1 Раздела II Регламента;

2) уведомление об отказе в приеме документов.

Срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

 Критерием приема документов является наличие заявления и документов, которые заявитель должен представить самостоятельно

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления в Журнале.

**3. Межведомственный запрос документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и их получение**

3.1. Основанием для направления межведомственного запроса документов является зарегистрированное заявление с пакетом документов поступившие для рассмотрения специалисту Управления и отсутствие документов.

3.2. Лицом, ответственными за выполнение межведомственного запроса, является специалист Управления.

3.3. Запросы отправляются с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

3.4. Результатом административной процедуры являются полученные Управлением:

- выписка из ЕГРН об объекте недвижимости.

- копия договора социального найма;

- адресно-справочная информация.

Критерием принятия решения о направлении межведомственных запросов является отсутствие в распоряжении уполномоченного органа документов (информации, содержащейся в них), предусмотренных пунктом 6.2 Административного регламента.

Срок выполнения административной процедуры – 5 календарных дней.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация запроса, которая фиксируется в журнале запросов.

**4. Рассмотрение документов, поступивших для предоставления муниципальной услуги**

4.1. Основанием выполнения административной процедуры рассмотрения заявления и документов, поступивших для предоставления муниципальной услуги, является наличие зарегистрированного заявления и документов в соответствии с п. 6.1; 6.2 Раздела II Регламента.

4.2. Лицом, ответственным за рассмотрение документов, поступивших для предоставления муниципальной услуги, является специалист Управления.

 При отсутствии предусмотренных пунктом 8 раздела II настоящего Административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги ответственный исполнитель готовит договор на передачу дома (квартиры) в собственность граждан, регистрирует в журнале регистрации договоров на приватизацию  и направляет на подписание начальником Управления муниципальным имуществом и земельными ресурсами Администрации муниципального образования «Воткинский район».

 При наличии оснований, предусмотренных пункта 8 раздела II настоящего Административного регламента, ответственный исполнитель готовит Письмо-отказ Управления муниципальным имуществом и земельными ресурсами Администрации муниципального образования «Воткинский район» о передаче дома (квартиры) в собственность граждан и направляет на подписание начальником Управления муниципальным имуществом и земельными ресурсами Администрации муниципального образования «Воткинский район».

 Результатом административной процедуры является наличие подписанного начальником Управления муниципальным имуществом и земельными ресурсами Администрации муниципального образования «Воткинский район» договора на передачу дома (квартиры) в собственность граждан либо Письменный отказ Управления муниципальным имуществом и земельными ресурсами Администрации муниципального образования «Воткинский район» в передачу дома (квартиры) в собственность граждан.

4.3.Срок выполнения административной процедуры – 44 календарных дня.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация договора на передачу дома (квартиры) в собственность либо Письменный отказ Управления муниципальным имуществом и земельными ресурсами Администрации муниципального образования «Воткинский район» в передаче дома (квартиры) в собственность граждан.

**5. Направление (выдача)Заявителю результата муниципальной услуги:**

Основанием для начала административной процедуры является наличие договора на передачу дома (квартиры) в собственность либо Письменный отказ Управления муниципальным имуществом и земельными ресурсами Администрации муниципального образования «Воткинский район» в передаче дома (квартиры) в собственность граждан.

Специалист Управления:

- информирует Заявителя о принятом решении одним из следующих способов:

в электронной форме в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или государственную информационную систему Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;

по телефону, указанному в заявлении, в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги непосредственно в Управление;

- выдаёт Заявителю под роспись при предъявлении документа, удостоверяющего личность, три экземпляра подписанного всеми участниками приватизации договора на передачу квартиры (дома) в собственность граждан либо Письменный отказ Управления муниципальным имуществом и земельными ресурсами Администрации муниципального образования «Воткинский район» в передаче дома (квартиры) в собственность граждан;

-в случае выдачи решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги разъясняет Заявителю порядок обжалования вынесенного решения;

- в случае отказа от приватизации приобщает второй экземпляр письменного отказа Управления муниципальным имуществом и земельными ресурсами Администрации муниципального образования «Воткинский район» в передаче дома (квартиры) в собственность граждан с документами, представленными Заявителем к материалам дела, подлежащего формированию в соответствии с правилами делопроизводства;

 Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 календарных дней.

 Результатом административной процедуры является получение Заявителем договора на передачу квартиры (дома) в собственность граждан.

 Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подпись Заявителя в получении договоров на приватизацию в журнале регистрации договоров на приватизацию либо письма на втором экземпляре письма об отказе.

**Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ**

**АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

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

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами и (или) работниками положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, проводится в отношении:

- сроков приема и выдачи документов ТОСП МФЦ УР, соблюдения работникамиТОСП МФЦ УР последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, -директором АУ «МФЦ УР», директором филиала «Воткинский» АУ «МФЦ УР», путем проведения соответствующих проверок с периодичностью, определяемой таким директором;

- соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, исполнителем муниципальной услуги, начальником Управления при осуществлении проверки переданных ему проектов решения об отказе или решения о предоставлении муниципальной услуги;

- законности и обоснованности решений об отказе в предоставлении муниципальной услуги, принятых исполнителем муниципальной услуги, - начальником Управления, начальником Управления по правовым вопросам;

- законности, обоснованности решений о предоставлении муниципальной услуги -начальником Управления, начальником Управления по правовым вопросам;

- правильности оформления постановлений–Управлением делопроизводства.

4.1.2. Порядок проведения директором АУ «МФЦ УР», директором филиала «Воткинский» АУ «МФЦ УР», проверок в отношении сроков приема и выдачи документов Многофункциональным центром определяется его директором.

4.1.3. Проверки, проводимые начальником Управления, начальником Управления по правовым вопросам, осуществляются в порядке и сроки, предусмотренные настоящим Регламентом для административных действий по проверке проекта решения об отказе либо проекта решения о предоставлении муниципальной услуги.

**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 осуществляется посредством плановых и внеплановых проверок, проводимых Администрацией, Управлением и АУ «МФЦ УР».

4.2.2.Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Администрации, Управления и АУ «МФЦ УР».

Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя или контрольно-надзорных и правоохранительных органов.

4.2.3. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, направленных на выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц и (или) работников Администрации и Управления, сотрудников филиала «Воткинский» АУ «МФЦ УР», муниципальных служащих, выявления возможности и способов улучшения качества предоставления муниципальной услуги.

4.2.4. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки).

4.2.5. Порядок проведения проверки и ее предмет определяется лицом, принявшим решение о проведении проверки, исходя из планов проведения проверок, либо обстоятельств, послуживших поводом для проведения проверки, полномочий Администрации, Управления и АУ «МФЦ УР», установленных правовыми актами и настоящим Регламентом.

4.2.6. Результаты проведенных проверок оформляются актом, составляемым в произвольной форме, к которому прилагаются необходимые документы, в том числе объяснительные записки должностных лиц и (или) работников, сотрудников Администрации, Управления и АУ «МФЦ УР».

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

4.3.1. Должностные лица и (или) работники Администрации, Управления и филиала «Воткинский» АУ «МФЦ УР», не представившие (несвоевременно представившие) запрошенные и находящиеся в распоряжении соответствующих органов либо организации документ или информацию, подлежат административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Ответственность должностных лиц и (или) работников Администрации, Управления и филиала «Воткинский» АУ «МФЦ УР» определяется исходя из их должностных обязанностей, определенных трудовым договором и должностной инструкцией, с учетом положений правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги, устанавливающих соответствующую ответственность, настоящего Регламента.

**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**

**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 указанномслучае 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 (при наличии) 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;

- принято е 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, указанного в пункте 5.7 раздела 5 настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

- В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.7 раздела 5 настоящего регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

- В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.7 раздела 5 настоящего регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

**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 МФЦ.

*Приложение № 1*

*к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги*

 *«Заключение договоров на передачу в собственность граждан*

 *жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности»*

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

 *(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)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Фамилия, имя, отчество** | **Данные паспорта** | **Подпись** |
| 1. |  |  |  |
| 2. |  |  |  |
| 3. |  |  |  |

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

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

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

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

**3.**

**4.**

**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. |  |  |  |  |

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*

*к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги*

 *«Заключение договоров на передачу в собственность граждан*

 *жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности»*

|  |
| --- |
| **БЛОК-СХЕМА ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЗАЯВИТЕЛЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ** |
|  |  |  |  |  |  |
| Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги |
|   |  |  |   |   |  |
| Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги - **1** рабочий день |
|  |  |  |   |  |  |
| Направление межведомственных запросов и получение результатов запросов - **5** календарных дней |
|  |   |   |   |   |  |
| Подготовка и подписание письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги - 2 рабочих дня |  |  | Изготовление, регистрация, подписание начальником договора на передачу квартиры (дома) в собственность граждан, Подписание начальником - **44** календарных дней |
|  |   |  |  |   |  |
| Регистрация и отправка письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги - 2 рабочих дня |  |  | Подписание гражданами и выдача договора на передачу квартиры (дома) в собственность - **10** календарных дней |