

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
муниципального образования
Малопургинский район
от 06.04.2018 года № 412

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

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Настоящий Административный регламент «Заключение договоров на передачу в собственность граждан жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности» (далее - Регламент) - это нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги «Заключение договоров на передачу в собственность граждан жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности» (далее - муниципальная услуга) и стандарт ее предоставления, а также порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица или муниципального служащего.

Разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги.

Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги, порядок взаимодействия между Администрацией муниципального образования «Малопургинский район» (далее – Администрация) и Автономным учреждением УР «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Малопургинского района» (далее – МФЦ), предоставляющими и обеспечивающими предоставление муниципальной услуги, и заявителями.

1.2. Правовые основания принятия
Административного регламента

Регламент разработан в соответствии с Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», во исполнение распоряжения главы муниципального образования Малопургинский район от 01 декабря 2008 г. № 96-р «О порядке

разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании Малопургинский район», распоряжения Администрации муниципального образования Малопургинский район от 22 февраля 2012 г. № 51-р «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципального образования Малопургинский район с учетом изменений внесенных Распоряжением Администрации муниципального образования Малопургинский район» от 27 ноября 2013 года № 305-р

1.4. Принципы и цели разработки Административного регламента

Настоящий Регламент разработан в целях соблюдения основных принципов предоставления муниципальной услуги, предусмотренных Федеральным **законом** от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг, муниципальных услуг»:

- правомерность предоставления муниципальной услуги;
- заявительный порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги;
- открытость деятельности органов, предоставляющих муниципальную услугу;
- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- возможность получения муниципальной услуги через МФЦ;
- возможность получения муниципальной услуги в электронной форме.

В целях реализации права заявителя на получение муниципальной услуги в электронной форме Администрации и МФЦ, предоставляющие и обеспечивающие муниципальную услугу, осуществляют поэтапный последовательный переход на предоставление муниципальной услуги в электронной форме.

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

В электронной форме муниципальная услуга предоставляется с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Удмуртской Республики, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

1.5. Права заявителей при получении муниципальной услуги

Регламент разработан в целях реализации прав заявителей, предусмотренных Федеральным **законом** от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на:

- получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;
- 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;
- при предоставлении муниципальной услуги принимаются меры по обеспечению конфиденциальности персональных данных при их обработке, хранении и использовании.

1.6. Заявители, имеющие право на предоставление муниципальной услуги

Заявителями (получателями) муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, занимающие жилые помещения в жилищном фонде муниципального образования Малоपुरгинский район (далее - муниципальный жилищный фонд) на основании договоров социального найма, ранее не приватизировавшие жилые помещения муниципального жилищного фонда, а также несовершеннолетние, занимающие жилые помещения в муниципальном жилищном фонде, приватизировавшие жилые помещения муниципального жилищного фонда, за которыми сохраняется право на приватизацию по достижении ими совершеннолетия (далее - заявитель или получатель).

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

1.7. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.7.1. Информация о месте нахождения и графике работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, и организаций, принимающих участие в ее оказании

Место нахождения Администрации муниципального образования Малоपुरгинский район:

- 427820, Удмуртская Республика, Малоपुरгинский район, с. Малая Пурга, пл. Победы, д. 1, контактный телефон: (34138) 4-16-84.

- адрес сайта Администрации муниципального образования Малоपुरгинский район: <http://malayapurga.ru>.

- электронный адрес Администрации муниципального образования Малопургинский район: mal-purga@udmnet.ru.

График работы Администраций муниципального образования Малопургинский район:

- понедельник - пятница: с 8 ч. 00 мин. до 16 ч. 12 мин.;
- перерыв на обед: с 12 ч. 00 мин. до 13 ч. 00 мин.;
- суббота, воскресенье - выходные дни.

Структурным подразделением Администрации, участвующим на предоставление услуги является сектор по управлению имуществом Администрации муниципального образования «Малопургинский район» (далее – сектор), расположенное по указанному выше адресу (телефон 4-12-86, кабинет 67).

График приема посетителей:

- понедельник-пятница с 8-00 до 16-12 с 12.00 -13.00 обеденный перерыв.
- Выходные дни - суббота, воскресенье.

Место нахождения Автономного учреждения УР «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Малопургинского района»: 427820, Удмуртская Республика, Малопургинский район, с. Малая Пурга, ул. Кирова, д. 7.

График работы:

- понедельник, вторник - 08.00-17.00;
- среда - 08.00-20.00 (с 17.00 до 20.00 прием осуществляется по предварительной записи);
- четверг, пятница - 08.00-17.00;
- суббота - 09.00-13.00;
- воскресенье – выходной день.

Телефон для справок: (34138) 4-39-74, (34138) 4-39-75.

Адрес сайта: <http://malayapurga.ru>;

Адрес электронной почты: mfcmpurga@gmail.com.

1.7.2. Порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги

Информация о предоставлении муниципальной услуги сообщается заявителям при их личном обращении в Администрацию или МФЦ письменно, а также по электронной почте или по телефону.

Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги также можно получить на стендах в месте предоставления муниципальной услуги в Администрации или организациях, обеспечивающих предоставление муниципальной услуги, а именно, МФЦ, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (адрес в сети Интернет - www.gosuslugi.ru), Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) (адрес в сети Интернет - www.mfc18.ru), на сайтах указанных в [пункте 1.7.1](#) Регламента.

Специалисты Администрации и МФЦ (далее - специалисты) осуществляют консультирование заявителей муниципальной услуги по следующим вопросам:

- сбор документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- разъяснение оснований для возможного отказа получателям муниципальной услуги;

- возможность досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица или муниципального служащего.

Основными требованиями к консультированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования;

- наглядность форм предоставляемой информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

Индивидуальное устное консультирование осуществляется специалистами при обращении заявителей за информацией:

- лично;

- по телефону.

Специалист, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов, участвующих в оказании услуги.

При ответе на телефонные звонки специалист, осуществляющий прием и консультирование, сняв трубку, должен представиться и назвать занимаемую должность. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования специалист, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять гражданам для начала осуществления процедур по оказанию данной услуги.

Индивидуальное устное консультирование (по телефону или лично) каждого заявителя специалистом осуществляется не более 15 минут.

При устном обращении заявителя (по телефону или лично) специалист, осуществляющий прием и консультирование, дает ответ самостоятельно.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо согласовать с ним другое удобное для заявителя время для устного консультирования.

Индивидуальное письменное консультирование при обращении заявителей осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении.

Ответ готовится специалистом Администрации муниципального образования «Малопургинский район».

Ответ на обращение заявителя представляется в простой, четкой и понятной форме и должен содержать ответы на поставленные вопросы. Ответ подписывается Главой Малопургинского района, куда обратился заявитель для консультации по предоставлению услуги. При индивидуальном письменном консультировании ответ направляется заявителю в срок 30 календарных дней со дня поступления обращения.

Раздел II

СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальную услугу предоставляет Администрация муниципального образования «Малопургинский район».

Организацией, взаимодействующей с Администрацией по предоставлению муниципальной услуги, является МФЦ, которые обеспечивает прием заявлений и документов, формирование пакета документов, а также выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

2.3. Описание результатов предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- заключение договора передачи жилого помещения в собственность граждан, находящихся в муниципальной собственности (далее - договор приватизации);
- вынесение мотивированного письменного отказа в заключении договора передачи в собственность граждан жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности (далее - мотивированный письменный отказ).

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

Общий срок предоставления муниципальной услуги - не более 2 месяцев со дня подачи заявления.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993;
- Конституцией Удмуртской Республики от 07.12.1994;
- Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Законом Российской Федерации от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»;
- Жилищным кодексом Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Законом Российской Федерации от 21.07.97 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- настоящим Регламентом.

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

Для получения муниципальной услуги необходимы следующие документы:

1) представляются заявителем:

- документы, удостоверяющие личность (паспорт, на несовершеннолетних до 14 лет - свидетельства о рождении, с 14-летнего возраста - паспорт), представители предъявляют документы, подтверждающие их полномочия (личный паспорт, доверенность, удостоверенную надлежащим образом), - копию и оригинал;
- если в паспорте заявителей указаны несовершеннолетние дети, не зарегистрированные по данному адресу, никогда не проживавшие по данному адресу и не внесенные в договор социального найма, представляется справка о месте жительства ребенка (при невозможности - копия свидетельства о расторжении брака или иной документ, подтверждающий невозможность предоставить данные сведения) и справка о том, что несовершеннолетние дети не были прописаны (зарегистрированы) по данному адресу.

- справка из сельской Администрации о количестве зарегистрированных лиц, срок ее действия - 10 календарных дней;
- кадастровый паспорт на квартиру (выписка из технического паспорта), паспорт домовладения (для многоквартирных жилых домов), срок действия документов не ограничен - копии и оригиналы;
- собственноручное заявление с отказом от участия в приватизации, если гражданин, имеющий право на участие в приватизации, добровольно выразил свою волю об отказе включения его в число собственников.
- От имени граждан, которые не могут явиться лично, представляется доверенность на совершение действий по участию в приватизации с указанием доли в праве долевой собственности или отказ от участия в приватизации жилого помещения. Доверенность должна быть нотариально удостоверена за исключением случаев, предусмотренных законом.

2) Запрашиваются органом, предоставляющим услугу, в рамках межведомственного взаимодействия:

- справка из Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по УР о том, что право приватизации не использовано, - оригинал документа;
- договор социального найма для лиц - копия документа.

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

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

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;
- заявитель не представил необходимые документы, указанные в [подпункте 1 п. 2.6](#) Регламента;
- заявитель не представил одновременно с копиями документов их оригиналы для проверки их соответствия на основании [подпункта 1 п. 2.6](#) Регламента;
- представленные документы по форме или содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги

Федеральными законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации, Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами не предусмотрена возможность приостановления предоставления муниципальной услуги.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

- приватизируемое жилое помещение не является объектом муниципального жилищного фонда;
- долг по оплате платежей за жилое помещение по договору социального найма жилого помещения;
- заявитель не имеет права на приватизацию жилого помещения муниципального жилищного фонда.

При принятии Администрацией решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю направляется Администрацией либо через МФЦ в зависимости от того, куда обратился заявитель, уведомление (с указанием причин отказа).

2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги является бесплатным.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги, а именно подписанного сторонами договора о передаче в собственность жилого помещения и пакета документов для регистрации перехода права собственности, не должен превышать 25 минут.

2.12. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет один рабочий день.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги.

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

3. На территории, прилегающей к месторасположению органа оказывающего 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 оказывающего муниципальную услугу и выход из него должны быть оборудованы информационной табличкой (вывеской), содержащей его наименование, 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 и граждан должны размещаться на нижних этажах здания.

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

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

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

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

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

визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах, обновляемой по мере изменения законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной 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 при предоставлении муниципальной услуги инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается:

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в органе оказывающем 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 муниципальной 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, 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 оказывающего 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, указанному в пункте 1.4. настоящего Административного регламента.

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.

2.14. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

В электронной форме муниципальная услуга предоставляется с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Удмуртской Республики, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

В целях реализации права заявителя получать муниципальную услугу в электронной форме орган, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляет последовательный переход посредством выполнения четырех этапов.

На первом этапе осуществляется организация размещения информации о муниципальной услуге на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

На втором этапе осуществляется организация размещения на Портале государственных и муниципальных услуг Удмуртской Республики, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и обеспечения доступа к ним для копирования и заполнения в электронной форме.

На третьем этапе осуществляется организация представления заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме.

Указанная возможность должна быть предоставлена с использованием средств Портала государственных и муниципальных услуг Удмуртской Республики, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

На четвертом этапе обеспечивается заявителю возможность предоставления доступа к информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Раздел III

СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1. Состав и последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги, сроки выполнения административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- оформление и прием заявления на приватизацию;
- проверка предоставленных сведений;
- оформление проекта постановления о приватизации жилого помещения;
- проведение правовой экспертизы проекта договора и приложенных к нему документов;
- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или решения о выдаче письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- оформление договора о передаче жилого помещения в собственность граждан;
- подписание договора Администрацией;
- подписание договора заявителем;
- выдача договора о передаче жилого помещения в собственность граждан с приложением документов для государственной регистрации.

Блок-схема последовательности проведения действий (приложение № 1 к Регламенту).

Оформление и прием заявления на приватизацию

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги по оформлению договора передачи жилого помещения в собственность является подача заявления на имя Главы Малопургинского района и необходимых документов, перечисленных **пунктом 2.6** настоящего Регламента, в Администрацию - орган, уполномоченный на оказание муниципальной услуги, или МФЦ - орган, осуществляющий прием заявлений и документов.

Административная процедура осуществляется Специалистами вышеуказанных органов.

Подача заявления производится при условии личной явки всех граждан, в том числе с 14-летнего возраста, имеющих право на данную услугу и сохраняющих право пользования жилым помещением или их представителей, при представлении надлежащим образом оформленных и удостоверенных заявлений заявителей, дающих согласие на приватизацию жилого помещения без их включения в число собственников.

Заявители предъявляют документы в соответствии с **пунктом 2.6** настоящего Регламента.

Специалист проверяет представляемые заявителем документы;

Специалист сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные).

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям Регламента Специалист уведомляет заявителя об этом, объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Заявителям разъясняется порядок устранения недостатков, препятствующих приему заявления и оформлению договора о передаче жилого помещения в собственность граждан.

Продолжительность приема заявителей у Специалиста при подаче заявления и документов на приватизацию не должна превышать 30 минут. При участии в приватизации более пяти человек время приема может быть увеличено до 50 минут.

Результатом процедуры является оформление заявления, прием документов и регистрация. Срок исполнения административной процедуры - 1 календарный день.

Оформление договора о передаче жилого помещения в собственность граждан. Подписание договора заявителем

На основании принятых и проверенных документов Специалисты сектора готовят в письменной форме три экземпляра договора о передаче жилого помещения в собственность.

После подготовки проекта договора о передаче жилого помещения в собственность заявителям Специалистом органа, принявшего заявление, в двухдневный срок осуществляется уведомление заявителя с целью его приглашения для подписания.

Экземпляры договора должны быть подписаны всеми заявителями, участвующими в приватизации, либо их представителями в присутствии Специалистов органа, принявшего заявление.

Результатом процедуры является оформление заявки на государственную регистрацию перехода прав собственности на приватизируемую жилую площадь.

Проведение правовой экспертизы проекта договора и приложенных к нему документов. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или выдаче письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Подписание договора

Администрацией муниципального образования «Малопургинский район»

Специалистами Администрации, осуществившим подготовку договора и пакета документов, обеспечивается их направление для проведения правовой экспертизы на предмет соответствия требованиям законодательства РФ, нормативных правовых актов, настоящего Регламента в юридический отдел

Администрации муниципального образования Малопургинский район, уполномоченным на проведение правовой экспертизы.

По итогам правовой экспертизы документов на основании заключения юридического отдела Администрации должностным лицом Администрации, уполномоченным на совершение действия по предоставлению муниципальной услуги, принимается решение:

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

Результатом административной процедуры является предоставление муниципальной услуги и подписание договора либо оформление отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Раздел IV

ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений Административного регламента.

Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим административным регламентом предоставления муниципальной услуги, и принятием в ходе ее предоставления решений осуществляют глава района или начальник сектора.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Проверки могут быть плановыми на основании планов работы Администрации, либо внеплановыми, проводимыми в том числе по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

Решение о проведении внеплановой проверки принимает глава района или начальник сектора по управлению имуществом.

Для проведения плановых проверок предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица и специалисты Администрации.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

Акт подписывается всеми членами комиссии.

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

По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются в дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.4. Порядок и формы контроля за представлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций.

Заявители вправе направить письменное обращение в адрес главы района с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению, в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения обратившемуся направляется по почте информация о результатах проверки, проведенной по обращению. Информация подписывается главой района или уполномоченным им должностным лицом.

Раздел V

ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

5.1. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих определяется Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 № 210-ФЗ Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг и принимаемыми в соответствии с ним муниципальными правовыми актами.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

- Нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

- Требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, Административным регламентом для предоставления муниципальной услуги.

- Отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, Административным регламентом для предоставления муниципальной услуги.

- Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, Административным регламентом.

- Требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, Административным регламентом.

- Отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

- Заявители могут обратиться с жалобой лично или направить письменную жалобу по почте, через официальный сайт, указанные в [подпункте 1.7.1 пункта 1.7](#) настоящего Регламента, Портал государственных и муниципальных услуг Удмуртской Республики, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

- Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органа местного самоуправления и его должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются постановлением Администрации муниципального образования «Малопургинский район».

Заявитель направляет жалобу в Администрацию (предоставляющую муниципальную услугу, должностному лицу данного органа) на решения, действия (бездействие) муниципального служащего Администрации в случаях, предусмотренных в [п. 5.2](#) настоящего Регламента.

Заявитель направляет жалобу вышестоящему должностному лицу в Администрацию, уполномоченному на рассмотрение жалобы, на решение, действия (бездействие) должностного лица Администрации.

Жалоба подлежит рассмотрению, и по ней принимается решение указанными выше лицами, наделенными полномочиями по рассмотрению жалобы.

5.4. Поступившая от заявителя жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица либо специалиста 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.

5.5. Жалоба должна содержать:

- Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу (Администрация муниципального образования «Малопургинский район»), должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу (Администрации муниципального образования «Малопургинский район»), либо муниципального служащего Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

- Фамилию, имя, отчество, 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) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, либо муниципального служащего Администрации.

- Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

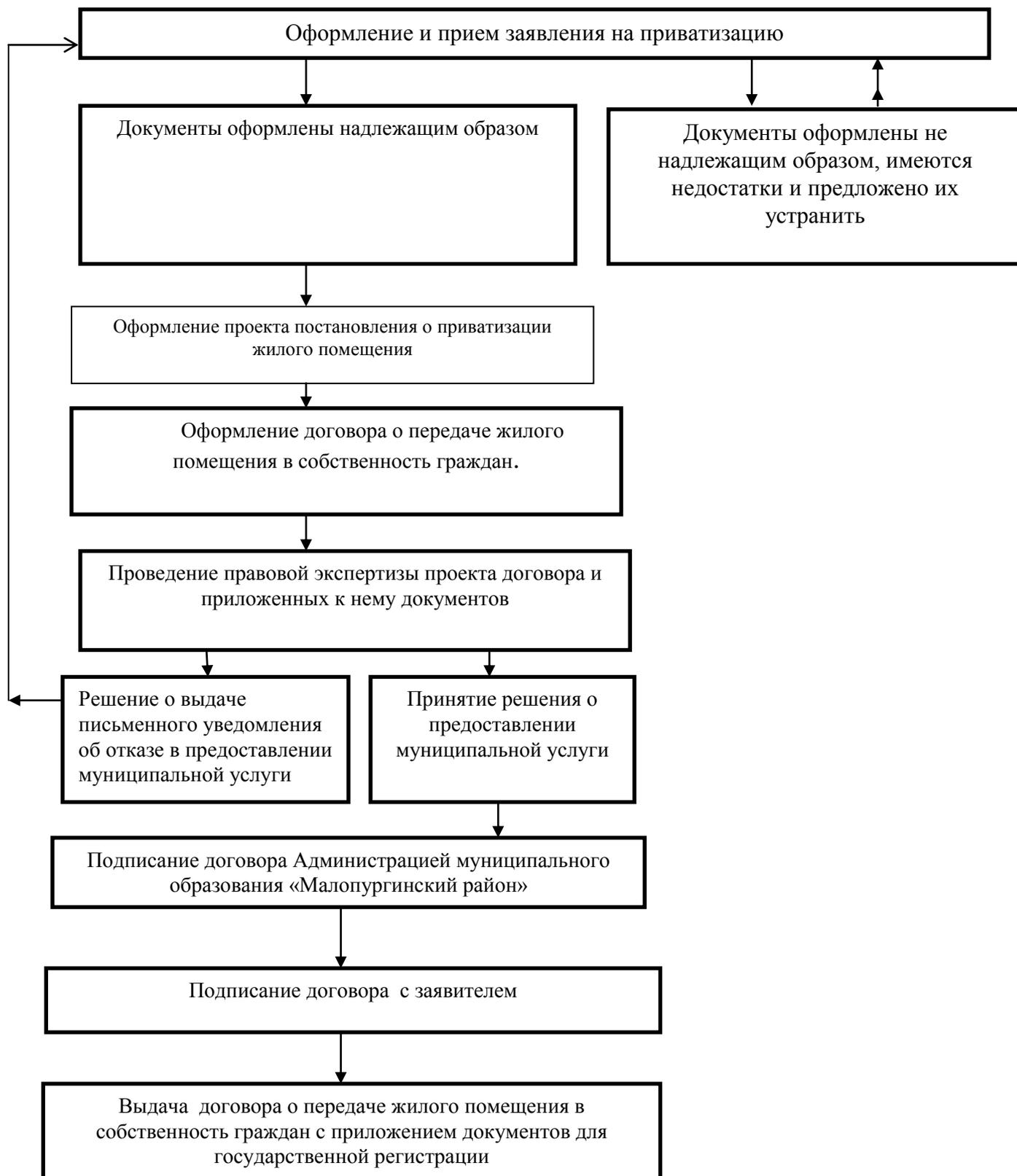
5.6. По результатам рассмотрения жалобы принимает одно из следующих решений:

- Удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией, предоставляющей муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено муниципальными правовыми актами, а также в иных формах.

- Отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.6](#) раздела 5, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

**БЛОК-СХЕМА
АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР**



Приложение № 2
к Административному регламенту
муниципальной услуги
«Заключение договоров
на передачу в собственность
граждан жилых помещений,
находящихся в муниципальной
собственности»

Образец заявления

Главе муниципального образования
«Малопургинский район»

_____ (фамилия, имя, отчество)

от _____

_____ (фамилия, имя, отчество)

проживающего(ей) по адресу _____

Паспорт серии _____ № _____

выдан _____

_____ (кем и когда выдан)

_____ (контактный телефон)

заявление.

Прошу разрешить приватизацию жилого помещения площадью ___ кв.м., расположенного по адресу: УР, Малопургинский район,

мне и членам моей семьи:

Приложение к заявлению:

- 1.
- 2.

Подпись заявителя _____

Дата _____

Физическое лицо (представитель физического лица) в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» согласен на обработку своих персональных данных, указанных в заявлении, Администрацией муниципального образования (далее – Администрация) в целях предоставления ему муниципальной услуги. С персональными данными Администрацией могут быть совершены следующие действия: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение в соответствии с законодательством Российской Федерации (в том числе передача), обезличивание, блокирование и уничтожение персональных данных с соблюдением мер, обеспечивающих их защиту от несанкционированного доступа. Настоящее согласие дано до окончания срока хранения документов в Администрации, установленного номенклатурой дел Администрации. Физическому лицу (представителю физического лица) известно, о возможности отозвать свое согласие на обработку персональных данных путем подачи письменного заявления в Администрацию.

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Приложение № 3
к Административному регламенту
муниципальной услуги
«Заключение договоров
на передачу в собственность
граждан жилых помещений,
находящихся в муниципальной
собственности»

Образец заявления

Главе муниципального образования
«Малопургинский район»

_____ (фамилия, имя, отчество)
от _____ (фамилия, имя, отчество)
проживающего(ей) по адресу _____

Паспорт серии _____ № _____
выдан _____ (кем и когда выдан)
_____ (контактный телефон)

_____ заявление.
Я, _____ отказываюсь от
участия в приватизации жилого помещения (дома), расположенной(ого) по
адресу _____,
и даю согласие на приватизацию квартиры
(дома) _____
_____ (фамилия, имя, отчество)

Приложение к заявлению:

- 1.
- 2.

Подпись заявителя _____
Дата _____

Физическое лицо (представитель физического лица) в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» согласен на обработку своих персональных данных, указанных в заявлении, Администрацией муниципального образования (далее – Администрация) в целях предоставления ему муниципальной услуги. С персональными данными Администрацией могут быть совершены следующие действия: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение в соответствии с законодательством Российской Федерации (в том числе передача), обезличивание, блокирование и уничтожение персональных данных с соблюдением мер, обеспечивающих их защиту от несанкционированного доступа. Настоящее согласие дано до окончания срока хранения документов в Администрации, установленного номенклатурой дел Администрации. Физическому лицу (представителю физического лица) известно, о возможности отозвать свое согласие на обработку персональных данных путем подачи письменного заявления в Администрацию.

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

