Приложение 1 к постановлению

 Администрации муниципального

образования «Кизнерский район»

от 14.12.2017г. №982

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

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

**(с изменениями, внесенными постановлениями Администрации муниципального образования**

**«Кизнерский район» от 25.05.2018 № 274, от 22.01.2019 № 47, от 29.03.2019 № 203)**

### Общие положения

**1.1. Предмет регулирования Административного регламента**

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

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

* 1. **1.2. Круг заявителей**

Получателями муниципальной услуги являются: граждане, занимающие жилые помещения муниципального жилого фонда по договору социального найма.

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

**муниципальной услуги**

**1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы Администрации, структурных подразделений Администрации:**

Администрация муниципального образования «Кизнерский район» (далее – Администрация) расположена по адресу: 427710, Удмуртская Республика, п. Кизнер, ул. Красная, 16, телефон(факс) (8-34154) 3-14-98.

Адрес электронной почты: kizner-adm@udm.net.

Адрес официального сайта муниципального образования «Кизнерский район», содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги: [www.mykizner.ru](http://www.mykizner.ru) .

График работы Администрации:

понедельник – пятница с 08.00 часов до 17.00 часов,

перерыв на обед с 12.00 часов до 13.00 часов;

предпраздничные дни с 08.00 часов до 16.00 часов;

суббота, воскресенье – выходной.

Структурным подразделением Администрации, участвующим в предоставлениимуниципальной услуги является отдел по управлению и распоряжению муниципальным имуществом Управления имущественных и земельных отношений Администрации муниципального образования «Кизнерский район» (далее –Отдел), расположенный по адресу: 427710, Удмуртская Республика, п. Кизнер, ул. Красная, 16, телефон(8-34154) 3-15-91.

**1.3.2. Информация о месте нахождения и графике работы многофункционального центра:**

МФЦ Кизнерского района филиала «Можгинский» автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Удмуртской Республики» (далее – МФЦ) расположено по адресу: 427710, Удмуртская Республика, п.Кизнер, ул. К. Маркса, 23, телефон (34154) 31794.

Адрес электронной почтыmfc-kizner@mail.ru.

График работы МФЦ: ежедневно, кроме воскресенья и нерабочих праздничных дней:

понедельник, среда, четверг, пятница с 8.00 до 18.00 часов;

вторник с 8.00 до 20.00 часов;

суббота с 9.00 до 13.00 часов;

воскресенье выходной

Предварительная запись осуществляется по телефону (34154) 3-17-94, 3-12-32, 3-16-93 и черезгосударственную информационную системуУдмуртской Республики "Портал государственных и муниципальных услуг (функций)" uslugi.udmurt.ru.

**1.3.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителям:**

- при личном обращении в Администрацию;

- при обращении по телефону;

- в письменном виде по почте или электронным каналам связи;

- посредством размещения информационных материалов на информационном стенде в Администрации;

- посредством размещения информационных материалов на официальном сайте муниципального образования «Кизнерский район» [www.mykizner.ru](http://www.mykizner.ru) (далее - официальный сайт).

- посредством размещения информационных материалов в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" www.gosuslugi.ru, государственной информационной системе Удмуртской Республики "Портал государственных и муниципальных услуг (функций)" uslugi.udmurt.ru;

- при обращении в МФЦ.

При личном обращении заявителю предоставляется подробная информация о порядке предоставления государственной услуги.

Информирование заявителей по телефону осуществляется в соответствии с графиком работы Администрации.

При ответах на телефонный звонок сотрудник Отдела обязан произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат (линию). По завершении разговора сотрудник Отдела должен кратко подвести итог и перечислить действия, которые следует предпринять заявителю.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

Информация о предоставлении государственной услуги в письменной форме предоставляется на основании письменного обращения заявителя в Администрацию в течение 30 календарных дней со дня получения письменного обращения.

При получении запроса по электронной почте письменный ответ направляется заявителю по электронной почте в течение 30 календарных дней со дня получения запроса Администрацией.

В случае направления обращения по электронной почте из пунктов общего доступа к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" ответ направляется заявителю в письменной форме по адресу, указанному заявителем.

На информационном стенде размещается следующая информация:

- блок-схема последовательности действий при предоставлении Администрацией муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставлениямуниципальной услуги;

- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- график работы Администрации;

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

На официальном сайте Администрации, в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и государственной информационной системе Удмуртской Республики "Портал государственных и муниципальных услуг (функций)размещается текст административного регламента предоставления муниципальной услуги «Заключение договоров на передачу в собственность граждан жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности» с приложениями к Административному регламенту.

### Стандарт предоставления муниципальной услуги

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

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

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

Муниципальная услуга предоставляется:

-Администрацией муниципального образования «Кизнерский район» через структурное подразделение - отдел по управлению и распоряжению муниципальным имуществом Управления имущественных и земельных отношений.

-МФЦ Кизнерского района филиала «Можгинский» автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Удмуртской Республики»в соответствии с заключенным соглашением.

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 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 и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, утвержденный Кизнерским районным Советом депутатов.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

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

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

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

Срок приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не установлен.

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

### 2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1. Конституцией Российской Федерации;

2. Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ;

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

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

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

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

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

 8. Уставом муниципального образования «Кизнерский район».

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

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

1) заявление о передаче жилого помещения в собственность граждан (далее заявление) (форма заявления приведена в приложении 2 к Административному регламенту);

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

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

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

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

Копии документов предоставляются с одновременным приложением оригиналов таких документов.

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

Заявление, представленное в электронной форме, должно быть подписано в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи" и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона N 210-ФЗ.

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

Запрашиваются органом, предоставляющим услугу, в рамках межведомственного взаимодействия:

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

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

В соответствии с пунктами 1, 2 части 1 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ при предоставлении государственной услуги Администрация не вправе требовать от заявителя:

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

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

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

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

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

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерациине предусмотрено.

В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случаях, если:

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

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

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

4) текст письменного заявления не поддается прочтению;

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

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

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

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

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

Администрация предоставляет муниципальную услугу бесплатно.

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

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

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

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

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

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

**2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении муниципальной, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

1. Помещения и рабочие места для предоставления муниципальной услуги должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «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 месту, где предоставляется услуга, должны быть оборудованы бесплатные места для парковки не менее пяти автотранспортных средств, в том числе не менее одного для инвалидов.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учётом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

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

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

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

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

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

19. Гражданам предоставляется возможность осуществить предварительную запись наприём по телефонам:Администрация, тел. 3-15-91или МФЦ, тел. 3-17-94. При предварительной записи гражданин сообщает желаемое время приёма.

При определении времени приёма по телефону сотрудник Отдела (специалист МФЦ) назначает время на основании графика уже запланированного времени приёма граждан и времени, удобного гражданину.

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

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

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

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

своевременность приема заявителей в Администрации;

своевременность рассмотрения документов, представленных заявителем;

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

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

возможность получения муниципальной услуги в МФЦ.

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

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами по принципу "одного окна", в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом в МФЦ, а взаимодействие Администрации и МФЦ осуществляется без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

Заявитель может получить муниципальную услугу путем подачи заявления и необходимых документов для предоставления муниципальной услуги в МФЦ (адрес, телефоны и график работы указаны в пункте 1.3.2.Административного регламента).

Обращение в электронной форме по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги (информированием), направляется на адрес электронной почты Администрации kizner-adm@udm.net или через раздел «Интернет – приёмная».

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

Ответ на обращение, поступившее в Администрацию в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

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

**3.1. Перечень административных процедур**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

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

- рассмотрение заявления, направление запросов по каналам межведомственного взаимодействия;

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

 - подписание заявителем договора приватизации;

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

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

Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении 1 к Административному регламенту.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ включает в себя административные процедуры, предусмотренные соглашением о взаимодействии с МФЦ при предоставлении муниципальной услуги, предусмотренным пунктом 2.17. Административного регламента.

**3.2. Описание последовательности действий при приеме, первичной обработке, регистрации заявления на передачу жилого помещения в собственность граждан и прилагаемых к нему документов, и направление их должностному лицу для определения исполнителя**

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

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

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

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

После регистрации сотрудник организационно-кадрового отдела в течение рабочего дня направляет по СЭД запрос с приложенными к нему документами в порядке делопроизводства Главе муниципального образования «Кизнерский район» (далее – Главе района) (в его отсутствие - лицу, его замещающему).

Глава района (в его отсутствие - лицо, его замещающее) в течение этого же рабочего дня определяет исполнителей, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Сотрудник организационно-кадрового отдела в течение рабочего дня проверяет в СЭД информацию о назначенных ответственных лицах за предоставление муниципальной услуги и передает оригинал запроса с приложенными к нему документами начальнику Управления имущественных и земельных отношений Администрации муниципального образования «Кизнерский район» (далее - начальник Управления).

### 3.3. Описание последовательности действий при рассмотрении заявления, направление запросов по каналам межведомственного взаимодействия

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

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

Сотрудник Отдела проверяет документы на предмет их соответствия требованиям, изложенным в п. 2.5. Административного регламента, полноту представленных документов и направляет запросы по межведомственному взаимодействию.

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

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

**3.4. Описание последовательности действий при подготовке проекта договора приватизации, проведении правовой экспертизы проекта договора и приложенных к нему документов, принятии решения о передаче жилого помещения в собственность граждан, подготовка договора приватизации либо письменного отказа**

Основанием для начала административной процедуры является направление для проведения правовой экспертизы пакета документови проекта договора приватизации на предмет соответствия требованиям законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов Удмуртской Республики, муниципального образования сотрудникам правового отдела аппарата Главы района, районного Совета депутатов и Администрации района (далее сотрудник правового отдела).

По итогам правовой экспертизы документов сотрудником Отдела принимается решение:

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

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

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

Сотрудником организационно-кадрового отдела договор приватизации с пакетом документов или отказс пакетом документов направляются:

- при приеме документов Администрацией в адрес заявителя;

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

Срок направления документов – 2 календарных дня.

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

**3.5. Описание последовательности действий при подписании заявителем договора приватизации**

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

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

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

Результатом процедуры является подписание заявителем договора приватизации.

**3.6. Описание последовательности действий при выдаче договора приватизации**

**с приложением документов для государственной регистрации, либо выдача письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги**

 Основанием для начала административной процедуры являются:

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

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

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

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

Результат административной процедуры фиксируется в специальной базе данных электронного документооборота либо АИС МФЦ, в журнале выдачи и направления гражданам постановлений и иных документов.

Срок исполнения административной процедуры - 20 календарных дней.

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

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

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

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

4.1.2.Текущий контроль осуществляется Главой района, заместителем главы Администрации муниципального образования «Кизнерский район»,начальником Управления, иными лицами по поручению Главы района.

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

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

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

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

4.2.4. Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании распоряжения Главы района.

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

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

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

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

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

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

4.4.2. Граждане, их объединения и организации также вправе:

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

вносить предложения о мерах по устранению нарушений Административного регламента.

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

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

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и**

**действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих**

**функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников.**

**5.1.Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Администрации и (или) ее должностных лиц, муниципальных служащих, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников при предоставлении муниципальной услуги.**

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Администрации, а также должностных лиц или муниципальных служащих Администрации многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников, определяется Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон) и принимаемыми в соответствии с ним муниципальными правовыми актами.

**5.2. Предмет жалобы**

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в [статье 15.1](http://mobileonline.garant.ru/#/document/12177515/entry/1510) Федерального закона;

2) 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](http://mobileonline.garant.ru/#/document/12177515/entry/160013) Федерального закона;

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

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, 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](http://mobileonline.garant.ru/#/document/12177515/entry/160013) Федерального закона;

6) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами;

7) отказ Администрации, должностного лица Администрации, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](http://mobileonline.garant.ru/#/document/12177515/entry/16011)  Федерального закона, или их работников  в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](http://mobileonline.garant.ru/#/document/12177515/entry/160013) Федерального закона;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, 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](http://mobileonline.garant.ru/#/document/12177515/entry/160013) Федерального закона;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых при предоставлении муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона. 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](http://mobileonline.garant.ru/#/document/12177515/entry/160013) Федерального закона.

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

Органом, уполномоченным на рассмотрение жалобы, является Администрация, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](http://mobileonline.garant.ru/#/document/12177515/entry/16011) Федерального закона.

Жалоба на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Удмуртской Республики. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, подаются руководителям этих организаций.

Глава муниципального образования или лицо его замещающее определяет должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы.

**5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию (по форме согласно приложению 5 Административного регламента).

Жалобы на решения, принятые Главой муниципального образования «Кизнерский район», подаются Главе района и рассматриваются непосредственно Главой муниципального образования «Кизнерский район».

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта муниципального образования «Кизнерский район», единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, 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, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](http://mobileonline.garant.ru/#/document/12177515/entry/16011)  Федерального закона, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

1) наименование Администрации, должностного лица либо муниципального служащего Администрации, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](http://mobileonline.garant.ru/#/document/12177515/entry/16011) Федерального закона, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) Администрации, должностного лица либо муниципального служащего Администрации, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](http://mobileonline.garant.ru/#/document/12177515/entry/16011) настоящего Федерального закона, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица либо муниципального служащего Администрации, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](http://mobileonline.garant.ru/#/document/12177515/entry/16011) Федерального закона, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

**5.5. Сроки рассмотрения жалобы**

Жалоба, поступившая в Администрацию, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](http://mobileonline.garant.ru/#/document/12177515/entry/16011)  Федерального закона, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, 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**

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством не предусмотрено.

**5.7. Результат рассмотрения жалобы**

По результатам рассмотрения жалобы,принимаетсяпринимает одно из следующих

решений:

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 Административного 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 дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](http://mobileonline.garant.ru/#/document/12177515/entry/16011)Федерального закона, 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 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, 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 либо муниципальных служащих осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, консультирования граждан специалистами МФЦ.

### Приложение 1

к Административному регламенту«Заключение договоров на передачу

 в собственность граждан жилых помещений, находящихся в

муниципальной собственности»,утвержденному постановлением

Администрации муниципального образования «Кизнерский район»

от 14.12.2017 г. № 982

**Блок-схема**

**последовательности действий при заключении договоров на передачу в собственность граждан жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности**

Начало предоставления муниципальной услуги: поступление в Администрациюили МФЦ заявления о передаче жилого помещения в собственность граждан и приложенных к нему документов

Прием, первичная обработка, регистрация, направление должностному лицу для определения исполнителя муниципальной услуги

Рассмотрение заявления, направление запросов по каналам межведомственного взаимодействия

Проведение правовой экспертизы, принятие решения о передаче жилого помещения в собственность граждан либо мотивированного отказа

 Предоставление

муниципальной услуги

 Отказ в предоставлении

 муниципальной услуги

 Подписание договора

 приватизации заявителем

Выдача договора приватизации заявителю

Документы оформлены

 верно

Имеются недостатки в

 документах

Имеются основания для

 отказа в предоставлении

 услуги

Отказ в предоставлении муниципальной услуги

### Приложение 2

к Административному регламенту

 «Заключение договоров на передачу в собственность граждан

жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности»,

утвержденному постановлением Администрации

муниципального образования «Кизнерский район»

от 14.12.2017 г. № 982

Главе МО «Кизнерский район»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

ФИО

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

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

Состав семьи:

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

Согласие на приватизацию и подписи совершеннолетних членов семьи:

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

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

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

(подпись)

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

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

(подпись)

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

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

(подпись)

Подписи всех совершеннолетних членов семьи удостоверяю

специалист, принимающий документы:

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

 должность подпись расшифровка

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

### Приложение 3

к Административному регламенту

 «Заключение договоров на передачу в собственность граждан

жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности»,

утвержденному постановлением Администрации

муниципального образования «Кизнерский район»

 от 14.12.2017 г. № 982

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

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

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

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

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

(Ф.И.О. полностью, дата, подпись)

Специалист, принимающий документы:

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

 должность подпись расшифровка

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