|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Администрация муниципального образования «Город Глазов» (Администрация города Глазова) |   |  «Глазкар» муниципал кылдытэтлэн Администрациез(Глазкарлэн Администрациез) |

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**\_**16.10.2019**\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_**20/17**\_\_\_**

**Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Заключение договоров на передачу в собственность граждан жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности»**

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации города Глазова от 27.06.2011 № 18/53 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг в муниципальном образовании «Город Глазов», постановлением Администрации города Глазова от 10.10.2016 № 20/32 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципального образования «Город Глазов» (Перечень услуг № 1)», Уставом муниципального образования «Город Глазов»,

**П О С Т А Н О В Л Я Ю :**

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

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в средствах массовой информации.

Глава города Глазова С.Н.Коновалов

|  |  |
| --- | --- |
|  | УтвержденПостановлением Администрации города Глазова от \_16.10.2019\_ № \_\_\_\_20/17\_\_ |

**Административный регламент**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Заключение договоров на передачу в собственность граждан**

 **жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности»**

**(в ред. от 24.02.2021, 24.03.2021, 09.02.2023, 18.04.2023, 02.04.2024)**

**г.Глазов**

Содержание

|  |  |
| --- | --- |
| Раздел I. Общие положения |  |
| Глава 1. Предмет регулирования административного регламента |  |
| Глава 2. Описание заявителей |  |
| Глава 3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги |  |
| Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги |  |
| Глава 4. Наименование муниципальной услуги |  |
| Глава 5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу |  |
| Глава 6. Результат предоставления муниципальной услуги |  |
| Глава 7. Срок предоставления муниципальной услуги |  |
| Глава 8. Правовые основания предоставления муниципальной услуги |  |
| Глава 9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги |  |
| Глава 10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги |  |
| Глава 11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги |  |
| Глава 12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги |  |
| Глава 13. Размер платы, взимаемый с заявителя при предоставлении муниципальной услуги |  |
| Глава 14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги |  |
| Глава 15. Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги |  |
| Глава 16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания, получения информации и заполнения 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 |  |
| Глава 17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги |  |
| Глава 18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме |  |
| Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур |  |
| Глава 19. Состав и последовательность административных процедур |  |
| Глава 20. Описание административных действий и сроки выполнения |  |
| Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента |  |
| Глава 21. Порядок и формы контроля исполнения муниципальной услуги |  |
| Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.10.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников |  |
| Глава 22. Порядок подачи жалобы |  |
| Приложение 1 (форма заявления) |  |

**Раздел I. Общие положения**

**Глава 1. Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Заключение договоров на передачу в собственность граждан жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности" (далее соответственно – Регламент, муниципальная услуга) устанавливает порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги и стандарт ее предоставления, а также порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица органа или муниципального служащего.

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

**Глава 2. Описание заявителей**

Заявителями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, занимающие жилые помещения в жилищном фонде социального использования муниципального образования "Город Глазов" (далее - муниципальный жилищный фонд) на основании договоров социального найма, ранее не приватизировавшие жилые помещения, а также несовершеннолетние, ставшие собственниками занимаемого жилого помещения в порядке его приватизации, за которыми сохраняется право на однократную бесплатную приватизацию жилого помещения в муниципальном жилищном фонде после достижения ими совершеннолетия (далее – заявители).

Интересы заявителя вправе представлять иное лицо, полномочия которого подтверждены в порядке, установленном действующим законодательством. Интересы недееспособных и несовершеннолетних граждан представляют их законные представители.

**Глава 3. Порядок информирования о предоставлении**

 **муниципальной услуги**

1. Информация о месте нахождения исполнителя муниципальной услуги:

427620, Удмуртская Республика, г.Глазов, ул. Динамо, д. 6, Администрация города Глазова;

427620, Удмуртская Республика, г.Глазов, ул.Динамо, д.6, каб.109, Управление муниципального жилья Администрации города Глазова (далее – Управление).

Почтовый адрес для направления документов и обращений: 427620, Удмуртская Республика, г.Глазов, ул.Динамо, д.6.

Электронный адрес: zhil01@glazov-gov.ru.

Адрес официального интернет-портала муниципального образования «Город Глазов»: http://glazov-gov.ru.

2. График работы Управления по приему заявителей:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | 9.00-16.00 |
| Четверг | 9.00-16.00 |
| Обеденный перерыв | 12.00 – 13.00 |
| Суббота, воскресенье | выходные дни |

3. Справочные телефоны Управления: (34141) 2-58-20, 2-97-88, 2-55-54.

4. Информация о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителям:

– непосредственно в Управлении;

– при обращении по телефону;

– в письменном виде по почте или электронным каналам связи;

– на информационном стенде;

– путем размещения в сети Интернет на официальном портале муниципального образования «Город Глазов»;

– посредством размещения в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (http://[gosuslugi.ru](http://yandex.ru/clck/jsredir?bu=3zr1&from=yandex.ru%3Byandsearch%3Bweb%3B%3B&text=&etext=2103.JQfS3EZ2xHtcJEMZ6HSSSHtHTnojGA6DG8UIkWlE9hI.f246afff519dcf66f65ec7f311b94241cab5d0f4&uuid=&state=PEtFfuTeVD4jaxywoSUvtB2i7c0_vxGdh55VB9hR14QS1N0NrQgnV16vRuzYFaOEW3sS9ktRehPKDql5OZdKcdyPvtnqWJx75v-XiSRBsHm2a1HDm4zqKzGq6sOgS3An&&cst=AiuY0DBWFJ5Hyx_fyvalFGVidu3k1kXuG6Be3zwS5npi-Tbs1lGMRQhk9_QN9rVMbg8TgqSGLPFC-UCkKkDVwwcoW2KrYBCfOu4gKgnDvcwouaeyaL6QsL66lPX9qOkPaQlHhZ2_QPye4a9wxAZc_Ey5gehGx3drOC0cjGWDjZJxtaLZpV2haOQuJOIMXtU5FlJGQNXvpByqWMOrNLqAfvFwR0CBj3Q0ODh1xgBJ5pY8WHyFaNjjHDr4_b1JAcD1xvs4pwn79H8g8-n3KDzK5x5VB2ofOEC7lyPecVd241rfQft4U5oQIJPSf7YGWCuTj0pa8GZ9FwFx2QomqGC5mmQIlnTAih_ox6sfGI_mskjqFYPF1TmfOWkeQqJPSu5tKDLitLPO1_4SNw9pptoskg,,&data=UlNrNmk5WktYejY4cHFySjRXSWhXRmpRZDh6ZEJOTnFPM2tHWDRlOUt1OHBFclk3N0lBZUh1ZzBUbGFXcm9RWWxic0hGa3NaMDZWb2NsQWxiTHRlcWd3QmhkZW54SGF1TTdEN2o1VFdOTlks&sign=ecafd644a9b2de9704df7404a7cea84b&keyno=0&b64e=2&ref=orjY4mGPRjk5boDnW0uvlpAgqs5Jg3quKLfGKhgcZzlQ3PZ0FIM1QRMprwY4fo-qbfPK-a8k_uyslnpV26VHLrKoHt0fkmTpY0yWs9dTa9g,&l10n=ru&rp=1&cts=1553670489669&mc=4.502583407161068&hdtime=60353.87)) (далее – ЕПГУ), государственной информационной системе Удмуртской Республики «Региональный портал государственных и муниципальных услуг» ([http://uslugi.udmurt.ru](http://uslugi.udmurt.ru/)) (далее – РПГУ);

- в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр).

5. На информационном стенде Управления размещается следующая информация:

– график работы Управления;

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

– перечень документов, необходимых при предоставлении муниципальной услуги;

– образцы оформления заявлений.

6. На официальном портале муниципального образования «Город Глазов», ЕПГУ, РПГУ размещаются следующие материалы:

- справочная информация (адрес, график работы, телефоны);

- текст Регламента;

- перечень нормативно-правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

- перечень представляемых документов;

- форма заявления;

- организации, в которых Заявитель может получить документы, необходимые для получения муниципальной услуги.

7. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

– достоверность предоставляемой информации;

– четкость в изложении информации;

– полнота информирования;

– наглядность форм предоставляемой информации;

– удобство и доступность получения информации;

– оперативность при предоставлении информации.

8. При личном обращении заявителю предоставляется подробная информация о порядке предоставления муниципальной услуги, разъясняются вопросы, вызывающие наибольшие трудности.

9. Информирование заявителей по телефону осуществляется в соответствии с графиком работы Управления.

При ответах на телефонный звонок должностное лицо Управления обязано произносить слова чётко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат (линию). По завершении разговора должностное лицо Управления должно кратко подвести итог и перечислить действия, которые следует предпринять заявителю.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

10. Информация о предоставлении муниципальной услуги в письменной форме предоставляется на основании обращения в письменной форме заявителя в Управление в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения в письменной форме в Управлении по почтовому адресу, указанному в обращении.

При получении обращения в форме электронного документа ответ направляется заявителю в форме электронного документа по адресу электронной почты или по адресу (уникальному идентификатору) личного кабинета гражданина на Едином портале при его использовании в течение 30 календарных дней со дня получения обращения Управлением.

*(в ред. постановления от 02.04.2024 № 20/5)*

11. Обращение в форме электронного документа по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги (информированием), направляется на адрес электронной почты Управления, или через раздел «Обращения граждан» официального сайта Администрации - ([www.glazov-gov.ru](http://www.glazov-gov.ru/)), или через Единый портал.

Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в Управление в форме электронного документа, или по адресу (уникальному идентификатору) личного кабинета гражданина на Едином портале при его использовании и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в Управление в письменной форме.

*(в ред. постановления от 02.04.2024 № 20/5)*

**Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Глава 4. Наименование муниципальной услуги**

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

2. Краткое наименование муниципальной услуги «Заключение договоров приватизации».

**Глава 5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

Муниципальная услуга предоставляется отраслевым органом Администрации города Глазова – Управлением муниципального жилья Администрации города Глазова.

**Глава 6. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- заключение договора на передачу в собственность граждан жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности;

 - письменный отказ в заключении договора на передачу в собственность граждан жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности.

**Глава 7. Срок предоставления муниципальной услуги**

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

**Глава 8. Правовые основания для предоставления**

**муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1. Конституцией Российской Федерации.

2. Гражданским кодексом Российской Федерации.

3. Жилищным кодексом Российской Федерации.

4. Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

5. Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

6. Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

7. Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

8. Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».

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

10. Конституцией Удмуртской Республики.

11. Постановление Правительства УР от 01.12.2022 N 655 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг в Удмуртской Республике". Опубликовано: официальный сайт Главы Удмуртской Республики и Правительства Удмуртской Республики http://www.udmurt.ru, 02.12.202212. Уставом муниципального образования «Город Глазов».

*(в ред. от 09.02.2023 № 20/5)*

13. Постановлением Администрации города Глазова от 27.06.2011 № 18/53 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг в муниципальном образовании «Город Глазов».

14. Положением об управлении муниципального жилья Администрации города Глазова, утвержденным распоряжением Администрации города Глазова от 29.02.2016 № 51/ОД;

15. Настоящим регламентом.

**Глава 9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых**

**для предоставления муниципальной услуги**

1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет *(в ред. от 24.03.2021)*:

1.1. Заявление согласно форме (приложение N 1 к Регламенту);

1.2. Документы, удостоверяющие личность (паспорт), представители предъявляют документы, подтверждающие их полномочия.

1.3. В случае, если гражданин в период с 01.01.1992 года по 01.01.1999 года был зарегистрирован не на территории города Глазова, то он представляет справки о регистрации с прежних мест жительства с 01.01.1992 по 01.01.1999 года.

1.4. *исключен (в ред. от 09.02.2023 № 20/5).*

1.5. *исключен (в ред. от 09.02.2023 № 20/5).*

2. Запрашиваются органом, предоставляющим услугу, в рамках межведомственного взаимодействия *(в ред. от 24.03.2021)*:

2.1. Справка из Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по УР о неиспользовании (использовании) гражданином права бесплатной приватизации.

2.2. Выписка из ЕГРН на приватизируемое жилое помещение.

2.3. Справки из Глазовского филиала БУ УР «Центр кадастровой оценки и технической инвентаризации недвижимого имущества»:

2.3.1. о наличии (отсутствии) права собственности на приватизируемое жилое помещение;

2.3.2. о неиспользовании (использовании) гражданином права бесплатной приватизации.

2.4. В случае, если гражданин был зарегистрирован в период с 01.01.1992 по 01.01.1999 года не на территории Удмуртской Республики - справка из БТИ населенного пункта, где гражданин был зарегистрирован в период с 01.01.1992 по 01.01.1999 года, о неиспользовании (использовании) гражданином права бесплатной приватизации.

2.5. Свидетельства о рождении детей.

2.6. Разрешение органа опеки и попечительства на приватизацию жилого помещения - в случае, если в приватизируемом жилом помещении проживают исключительно несовершеннолетние дети в возрасте до 14 лет.

2.7. Согласие родителей (усыновителей), попечителей и органов опеки и попечительства – в случае, если в приватизируемом жилом помещении проживают исключительно несовершеннолетние дети в возрасте от 14 до 18 лет.

2.8. Документ, подтверждающий право пользования жилым помещением (договор социального найма, ордер).

*(в ред. от 09.02.2023 № 20/5)*

2.9. Документы, подтверждающие состав семьи и регистрацию по месту жительства.

*(в ред. от 09.02.2023 № 20/5)*

3. Заявитель вправе представить документы, указанные в пункте 2, в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе *(в ред. от 24.03.2021)*.

4. Специалист не вправе требовать от заявителя:

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

4.2. Представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, 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 N 210-ФЗ перечень документов;

4.3. Представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр), работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

5. Копии документов, представляемые непосредственно гражданином (законным представителем), не заверенные нотариально, представляются с предъявлением оригиналов. Копии документов, представленные с предъявлением оригиналов, сличаются, заверяются специалистом, осуществляющим прием документов, после чего оригиналы возвращаются гражданину (его законному представителю).

Копии документов, направляемые посредством почтового отправления, должны быть заверены нотариально либо органом, выдавшим соответствующий документ.

Документы, представляемые в электронной форме, должны быть подписаны электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг.

**Глава 10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме**

**документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

В приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отказывается в следующих случаях:

1. Заявителем представлен неполный комплект документов, перечисленных в пункте 1 Главы 9.

2. Заявление не поддается прочтению или содержит зачеркивания, исправления, подчистки;

3. Копии документов представлены без оригиналов для сверки.

**Глава 11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления**

 **предоставления муниципальной услуги**

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

**Глава 12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа**

**в предоставлении муниципальной услуги**

Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги в следующих случаях:

1. Приватизируемое жилое помещение не является объектом муниципального жилищного фонда.

2. Жилое помещение, относится к категории жилых помещений, не подлежащих приватизации.

3. Использование заявителем права однократной приватизации жилого помещения, в том числе после достижения им совершеннолетнего возраста.

4. Недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах.

**Глава 13. Размер платы, взимаемой с заявителя**

 **при предоставлении муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги является бесплатным для заявителя (представителя заявителя).

**Глава 14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги должен составлять не более 15 минут.

**Глава 15. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги 1 день.

**Глава 16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания, получения информации и заполнения 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 для предоставления муниципальной услуги, места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов. Помещения оборудуются противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций. Схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и должностных лиц размещаются на видном месте в местах ожидания. Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы, функциональны и размещаются в местах, обеспечивающих беспрепятственный доступ к ним граждан, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски.

2. В местах информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, размещаются информационные стенды.

3. Кабинет должностных лиц, осуществляющих предоставлении муниципальной услуги, должен быть оборудован информационной табличкой с указанием номера кабинета, названия должностей, фамилий, имен и отчеств должностных лиц.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

4. В целях соблюдения прав инвалидов при получении муниципальных услуг Управление обеспечивает инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

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

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

 - надлежащее размещение оборудования и носителей информации для беспрепятственного доступа инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

**Глава 17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

– обеспечение информирования заявителей о месте нахождения и графике работы Управления;

– обеспечение информирования заявителей о порядке оказания муниципальной услуги;

– своевременность приёма заявителей в Управлении;

– своевременность рассмотрения документов, представленных заявителем;

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

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

- возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре;

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

**Глава 18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

1. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики осуществляется по принципу «одного окна», в соответствии с которыми предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом о предоставлении государственной услуги или запросом, указанным в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, а взаимодействие с органами местного самоуправления, предоставляющими муниципальную услугу, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

2. Заявитель вправе подать заявление в форме электронного документа с приложением необходимых документов.

Заявление в форме электронного документа представляется по выбору заявителя:

- путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте уполномоченного органа в сети Интернет (далее - официальный сайт), в том числе посредством отправки через личный кабинет ЕПГУ или РПГУ;

- путем направления электронного документа в уполномоченный орган на официальную электронную почту (далее - представление посредством электронной почты).

В заявлении указывается один из следующих способов предоставления результатов рассмотрения заявления Управлением:

- в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении;

- в виде бумажного документа, который направляется уполномоченным органом заявителю посредством почтового отправления;

- в виде электронного документа, который направляется уполномоченным органом заявителю посредством электронной почты;

- в виде электронного документа по адресу (уникальному идентификатору) личного кабинета гражданина на Едином портале при его использовании.

Заявление физического лица в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя:

- электронной подписью заявителя (представителя заявителя);

- усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

*(в ред. постановления от 02.04.2024 № 20/5)*

**Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

**Глава 19. Состав и последовательность административных процедур**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

1. Прием заявления и документов.

2. Рассмотрение заявления и документов, подготовка межведомственных запросов и получение на них ответов.

3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

4. Подготовка проекта договора на передачу в собственность гражданина жилого помещения, находящегося в муниципальной собственности (далее – договор) либо подготовка письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

5. Выдача договора заявителю.

**Глава 20. Описание административных действий и сроки выполнения**

1.Приём заявления и документов.

Основанием для начала административного действия является обращение гражданина с заявлением по форме, изложенной в приложении 1 к настоящему Регламенту, и документами, установленными пунктом 1 Главы 9.

Заявление и прилагаемый комплект документов могут быть поданы заявителем лично, направлены посредством почтового отправления, электронной почты, в электронной форме посредством ЕПГУ и РПГУ, через многофункциональный центр.

При поступлении заявления и документов в электронном виде документы распечатываются на бумажном носителе и в дальнейшем работа с ними ведется в установленном порядке.

При поступлении заявления и документов посредством почтового отправления или подачи лично заявителем (представителем заявителя) специалист, ответственный за прием документов, проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям: документы или их копии в установленном законодательстве порядке нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Прием документов осуществляют специалисты Управления.

Специалист, осуществляющий прием документов, устанавливает личность заявителя, либо проверяет полномочия представителя, предоставляет заявителю консультацию по порядку и срокам предоставления муниципальной услуги, проверяет комплектность представляемых на приеме документов на соответствие их перечню документов, необходимых для оказания услуги, согласно пункту 1 Главы 9 настоящего Регламента.

В случае, если имеются основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренные Главой 10 Регламента, специалист отказывает заявителю в приеме документов с объяснением причин.

Если оснований для отказа в приеме документов нет, специалист принимает заявление и документы.

Результатом административного действия является прием заявления и приложенных к нему документов.

Максимальное время для административного действия - 15 минут**.**

2. Рассмотрение заявления и документов, подготовка межведомственных запросов и получение на них ответов.

Основанием для начала административного действия является получение специалистом в работу заявления и пакета документов.

Специалист производит изучение документов, устанавливает соответствие документов действующему законодательству, настоящему Регламенту.

Специалист осуществляет подготовку и направление соответствующих запросов для получения недостающих документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и других организаций и учреждений.

Максимальное время для административного действия по подготовке и направлению запросов – 5 рабочих дней.

Результатом данного административного действия является поступление в Управление всех ответов на межведомственные запросы.

3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Основанием для начала административного действия является заявление и наличие полного пакета документов, в том числе ответов на межведомственные запросы.

Специалист производит изучение документов, устанавливает соответствие документов действующему законодательству, настоящему Регламенту. По результатам рассмотрения документов специалист принимает решение о подготовке одного из следующих документов:

- проекта договора;

- письменный отказ в заключении договора.

Результатом данной административной процедуры является принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Максимальное время для административного действия - не более 5 (пяти) рабочих дней с даты поступления ответов на межведомственные запросы.

4. Подготовка проекта договора на передачу в собственность гражданина жилого помещения, находящегося в муниципальной собственности (далее – договор) либо подготовка письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административного действия является принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

При наличии одного либо нескольких оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в Главе 12 Регламента, специалист готовит письменный отказ, подписанный Главой города Глазова, в заключении договора с указанием причин.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в Главе 12 Регламента, специалист готовит проект договора в 3-х экземплярах.

Специалист, осуществляющий подготовку проекта договора, передает его на подпись начальнику Управления. Начальник Управления подписывает договор от имени собственника.

Результатом данной административной процедуры является подготовка проекта договора либо письменный отказ в заключении договора.

Максимальное время для административного действия - не более 10 (десяти) календарных дней с даты принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Письменный отказ в заключении договора выдается (либо направляется по электронной почте, почтовым уведомлением, через ЕПГУ, РПГУ – в зависимости от способа подачи заявления) гражданину в течение 3 дней после подписания его Главой города Глазова.

5. Выдача договора заявителю.

Основанием для начала административного действия является подготовленные и подписанные начальником Управления три экземпляра договора.

Специалист Управления приглашает заявителя (представителя) по телефону или письменно для подписания договора, по прибытии - устанавливает личность заявителя, проверяет документы, подтверждающие полномочия представителя. Передает договор на подписание заявителю. Заявитель подписывает договор в присутствии специалиста.

Специалист Управления регистрирует договор в электронном журнале регистрации (присваивается номер, дата), заверяет договор печатью Управления, и выдает 2 экземпляра договора гражданину, 1 экземпляр хранится в делах Управления.

Одновременно с договором гражданину выдается заявление от имени муниципального образования «Город Глазов» на государственную регистрацию права и перехода права собственности на приватизируемое жилое помещение.

Результатом данной административной процедуры является выдача договора гражданину для государственной регистрации права.

Максимальное время для административного действия - не более 10 (десяти) рабочих дней с даты подписания договора начальником Управления.

**Раздел IV. Формы контроля за исполнением**

**административного регламента**

**Глава 21. Порядок и формы контроля исполнения муниципальной услуги**

1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определённых административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется путем проведения начальником Управления, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих порядок формирования и ведения учета получателей муниципальных услуг, а также требований к заполнению, ведению и хранению бланков учетной документации получателей муниципальной услуги.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником Управления.

Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине возложенных на него служебных обязанностей несет дисциплинарную ответственность в соответствии со ст. 27 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и ст. 192 Трудового кодекса РФ.

2. Администрация города Глазова организует и осуществляет контроль за полнотой и качеством предоставления Управлением муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов Управления.

**Раздел V.**

**Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц и муниципальных служащих**

*(в ред. постановления № 20/32 от 18.04.2023)*

**Глава 22. Порядок подачи жалобы**

22.1. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Управления, должностных лиц Управления, муниципальных служащих, многофункционального центра, работников многофункционального центра определяется Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,принимаемыми в соответствии с ним муниципальными правовыми актами и настоящим Регламентом.

22.2. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги (на любом этапе), действия (бездействие) Управления, должностных лиц Управления и муниципальных служащих, многофункционального центра и работников многофункционального центра в досудебном (внесудебном) порядке.

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

1. нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
3. требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской республики, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;
5. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами;
6. затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами;
7. отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги, документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
8. нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
9. приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами;
10. требование у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ от 27.07.2010 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

22.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) Управления (органа, предоставляющего муниципальную услугу), его должностных лиц и муниципальных служащих подается в Управление. Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя Управления подается в Администрацию города Глазова.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подается в Министерство цифрового развития Удмуртской Республики.

 Жалоба на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подается руководителю этого многофункционального центра.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, по электронной почте, а также через ЕПГУ или РПГУ УР, а также может быть принята при личном приеме.

22.5. Жалоба должна содержать:

1. наименование Управления, многофункционального центра, ФИО должностного лица Управления, муниципального служащего, работника многофункционального центра, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
2. фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;
3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления, многофункционального центра, должностного лица Управления, муниципального служащего, работника многофункционального центра;
4. доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления, многофункционального центра, должностного лица Управления, муниципального служащего, работника многофункционального центра.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

22.6. Жалоба подлежит рассмотрению, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у Заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

1. жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Город Глазов»;
2. в удовлетворении жалобы отказывается.

22.8. По результатам рассмотрения жалобы:

1. не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7. настоящего Регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы;
2. в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых Управлением, Администрацией города Глазова, многофункциональным центром 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;
3. 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.

22.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, Управление, Администрация города Глазова, многофункциональный центр незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1

к Административному регламенту

 В Администрацию города Глазова

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 адрес:

УР, г.Глазов, ул. \_\_\_\_\_\_д. \_\_, кв. \_\_\_ ком. \_\_\_\_\_\_\_

дом.телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, сот. тел\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

кем выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

Состав семьи:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п\п | Родственное отношение лиц, прописанных в данном жилом помещении, к нанимателю  | Ф.И.О. членов семьи (полностью) | Дата рождения | Размер долевого участия |
| 1 | Наниматель |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |

 Подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Согласие на приватизацию и подписи совершеннолетних членов семьи:

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

 фамилия, имя, отчество полностью

даю согласие на приватизацию квартиры (комнаты) (выделяемой доли \_\_\_\_) и с условиями договора согласен. Даю согласие на обработку персональных данных.

 Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 фамилия, имя, отчество полностью

даю согласие на приватизацию квартиры (комнаты) (выделяемой доли \_\_\_\_) и с условиями договора согласен.

Даю согласие на обработку персональных данных.

 Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 фамилия, имя, отчество полностью

даю согласие на приватизацию квартиры (комнаты) (выделяемой доли \_\_\_\_) и с условиями договора согласен.

Даю согласие на обработку персональных данных.

 Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подписи всех совершеннолетних членов семьи удостоверяю.

Начальник управления муниципального жилья \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 подпись, м.п. ф.и.о.