



**ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е**

18.08.2017

№ 57

д. Усть-Сарапулка

**Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма гражданам, признанным малоимущими и нуждающимися в жилых помещениях»**

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Постановлением Администрации муниципального образования «Сарапульский район» от 18 марта 2016 года № 400 «О утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Постановлением Администрации муниципального образования «Усть-Сарапульское» от 04 апреля 2017г. № 16 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией муниципального образования «Усть-Сарапульское», Администрация муниципального образования «Усть-Сарапульское» **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма гражданам, признанным малоимущими и нуждающимися в жилых помещениях».
2. Постановление Администрации муниципального образования «Усть-Сарапульское» от 06.08.2012 года № 89 «Об утверждении Административного регламента Администрации муниципального образования «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма гражданам, признанным малоимущими и нуждающимися в жилых помещениях» признать утратившим силу.
3. Настоящее постановление опубликовать путем размещения на официальном сайте муниципального образования «Сарапульский район» на странице муниципального образования «Усть-Сарапульское» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава



Ф.С. Пономарева

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

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования регламента**

Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение договоров на передачу в собственность граждан жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности» (далее – Регламент), устанавливает состав, последовательность и сроки административных процедур (действий) Администрации муниципального образования «Усть-Сарапульское» (далее – Администрация), осуществляемых по запросу заявителей в пределах установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Удмуртской Республики полномочий в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» при предоставлении указанной муниципальной услуги.

Регламент также устанавливает порядок взаимодействия Администрации, её должностных лиц, автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) между собой и с заявителями, направления межведомственных запросов при предоставлении муниципальной услуги «Заключение договоров на передачу в собственность граждан жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности» (далее – муниципальная услуга).

**1.2. Круг заявителей**

Заявителями муниципальной услуги являются - граждане Российской Федерации, занимающие жилые помещения в жилищном фонде муниципального образования «Усть-Сарапульское» (далее - муниципальный жилищный фонд) на основании договоров социального найма, ранее не приватизировавшие жилые помещения муниципального жилищного фонда, а также несовершеннолетние, занимающие жилые помещения в муниципальном жилищном фонде, приватизировавшие жилые помещения муниципального жилищного фонда, за которыми сохраняется право на приватизацию по достижении ими совершеннолетия (далее – заявитель), а также их уполномоченный представитель (далее – представитель заявителя).

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

1.3.1. 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 предоставления информации.

1.3.2. Информация о муниципальной услуге предоставляется:

с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;  
посредством размещения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, включая федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», публикаций в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов);  
непосредственно в помещениях организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

1.3.3. Информация о месте нахождения, графике работы, номере телефона для справок, адресе электронной почты Администрации:

Адрес: Удмуртская Республика, Сарапульский район, д. Усть-Сарапулка, ул. Вечтомова, д. 37а

График работы: понедельник с 8-00 час до 17-00 час;  
вторник – пятница с 8-00 час до 16-00 час;  
перерыв на обед: с 12-00 час до 13-00 час;  
выходные дни: суббота, воскресенье.

Контактные телефоны: (34147) 74-242

1. Адрес электронной почты: [ustsarap@udm.net](mailto:ustsarap@udm.net)

Официальный сайт: <http://sarapulrayon.udmurt.ru/poseleni9/UstSarapulka/>

Информация о месте нахождения, графике работы, номере телефона для справок, адресе электронной почты МФЦ:

Адрес: Удмуртская Республика, Сарапульский район, с. Сигаево, ул. Лермонтова, д.17

График работы: понедельник - пятница - с 8.00 до 17.00 часов (перерыв с 12.00 до 13.00 часов), суббота, воскресенье - выходные дни. Телефон для справок: (34147)2-59-49;

Адрес электронной почты: [mfcentr.sar.raion@yandex.ru](mailto:mfcentr.sar.raion@yandex.ru)

Адрес официального сайта: <http://sarapulrayon.udmurt.ru/mfz/polezno//>.

Прием и выдача документов МФЦ осуществляется в соответствии с вышеприведенным графиком его работы.

1.3.4. Информацию о месте нахождения и графике работы Администрации и МФЦ можно найти на официальном сайте муниципального образования «Сарапульский район» <http://sarapulrayon.udmurt.ru//>, в федеральной государственной информационной системе «Единый государственный портал государственных и муниципальных услуг».

1.3.5. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется специалистами Администрации, ответственными за прием и консультирование заявителей, устно по телефону (34147) 74-242, либо на личном приеме, а также в письменном виде.

Специалист Администрации, осуществляющий устное консультирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов. Время ожидания заявителя в

очереди для получения информации (консультации) о муниципальной услуге, ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги не превышает 15 минут.

Устное консультирование каждого заявителя специалист осуществляет не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, или если специалист, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для заявителя время или же обратившемуся гражданину сообщается телефонный номер, по которому он может получить необходимую ему информацию.

Телефонные звонки принимаются в соответствии с графиком работы специалистов, которые непосредственно взаимодействуют с заявителями. При ответе на телефонные звонки специалист, осуществляющий прием и информирование, сняв трубку, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность. Максимальное время разговора - 10 минут.

1.3.6. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется специалистами Администрации, устно по телефонам, а также при личном обращении заявителя, либо в письменном виде.

1.3.7. Предоставление информации о муниципальной услуге, ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги в письменном виде осуществляется посредством направления заявителю запрашиваемой информации на бумажном или электронном носителе не позднее 5 дней с момента поступления соответствующего запроса.

Письменные ответы на запросы информации о муниципальной услуге даются в простой, четкой и понятной форме и должны содержать: ответы на поставленные вопросы, должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя.

## **2. 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».

### **2.2. Наименование структурного подразделения Администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги**

Ответственным за предоставление муниципальной услуги, является Администрация муниципального образования «Усть-Сарапульское».

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие Администрации, МФЦ, Отдела собственности Администрации муниципального образования «Сарапульский район», Управления Росреестра по Удмуртской Республике.

### **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

#### **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется в течение двух месяцев со дня регистрации письменного обращения заявителя.

Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, выдаются (направляются) заявителю не позднее дня, следующего за днем их подписания.

Если окончание срока рассмотрения заявления приходится на нерабочий день, то днем окончания этого срока считается следующий за ним рабочий день.

#### **2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования**

Нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, являются:

- Конституция РФ от 12.12.1993 г.;
- Федеральный закон от 30.11.1994 № 51-ФЗ «Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая)», официально опубликованный в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», «Парламентская газета», «Российская газета»;
- Федеральный закон от 26.01.1996 № 14-ФЗ «Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая)», официально опубликованный в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», «Парламентская газета», «Российская газета»;
- Федеральный закон от 29.12.2004 № 188-ФЗ «Жилищный кодекс Российской Федерации», официально опубликованный в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», «Парламентская газета», «Российская газета»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», официально опубликованный в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», «Российская газета»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», официально опубликованный в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», «Российская газета», «Парламентская газета»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», официально опубликованный в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», «Российская газета», «Парламентская газета»;
- Приказ Министерства регионального развития Российской Федерации от 10.05.2011 № 207 «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка»;
- Устав муниципального образования «Усть-Сарапульское»;
- Постановление Администрации муниципального образования «Усть-Сарапульское»;

- настоящий регламент.

## **2.6. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления**

2.6.1. 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 (примерная форма заявления приведена в приложении № 1 к настоящему 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;

3) копия поквартирной карточки на приватизируемое жилое помещение, срок ее действия 10 календарных дней – оригинал не требуется;

4) для граждан, которые были ранее зарегистрированы в других жилых помещениях соответствующего муниципального образования и которые зарегистрировались в приватизируемое жилое помещение после 01.07.1991 года (для г. Ижевска - 01.09.1992 года), необходимо предоставить справки о регистрации за период с 01.07.1991 года (для г. Ижевска - с 01.09.1992 года) до момента регистрации в приватизируемом жилом помещении с прежних мест жительства, а также справку из бюро технической инвентаризации о том, что право приватизации не использовано (до 12.03.1999 года) – оригинал документа;

5) для граждан, которые были зарегистрированы в других жилых помещениях за пределами соответствующего муниципального образования после 01.07.1991 года необходимо предоставить справки о регистрации за период с 01.07.1991 года до момента регистрации в приватизируемом жилом 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;

6) для граждан, которые зарегистрировались в приватизируемое жилое помещение после 12.03.1999 года, проживавших ранее в за пределами соответствующего муниципального образования, необходимо предоставить справки об их регистрации за период с 01.07.1991 года до момента регистрации в приватизируемом жилом 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;

7) разрешение Отдела опеки и попечительства Администрации муниципального образования по месту регистрации несовершеннолетнего на приватизацию квартиры без участия несовершеннолетнего, если в приватизируемом жилом помещении зарегистрирован один из родителей, а несовершеннолетний ребенок, которому не исполнилось 14 лет, зарегистрирован с другим родителем по другому адресу.

Если разрешение не получено, необходима копия поквартирной карточки с места регистрации 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;

8) справка о регистрации по месту жительства, если в приватизируемом жилом помещении зарегистрирован 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 копию поквартирной карточки с места жительства несовершеннолетнего, а также справку о сохранении права приватизации – оригинал документа;

9) кадастровый паспорт на помещение либо выписка из технического паспорта либо (паспорт домовладения - для многоквартирных жилых домов), изготовленные в Бюро технической инвентаризации, срок действия документов не ограничен – копия и оригинал;

10) 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 № 2 к настоящему Регламенту) либо нотариально удостоверенное согласие.

2.6.2. К заявлению заявителя – физического лица должно прилагаться письменное согласие на обработку его персональных данных. При этом согласие может быть получено и представлено как в форме документа на бумажном носителе, так и в форме электронного документа.

2.6.3. Копии документов предоставляются с одновременным приложением оригиналов таких документов.

2.6.4. Заявитель представляет документы для получения муниципальной услуги:

- лично - по месту нахождения Администрации;
- почтовым отправлением в адрес Администрации;
- по электронным каналам связи (электронная почта Администрации, Единый портал государственных и муниципальных услуг).

## **2.7. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении Администрации, участвующей в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме**

2.7.1. Запрашиваются органом, предоставляющим услугу, в рамках межведомственного взаимодействия:

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

2) договор социального найма для лиц, получивших жилое помещение после 01.03.2005г., либо после изменения состава семьи – копия документа;

3) выписку из реестра муниципального жилищного фонда муниципального образования – оригинал документа из Управления муниципального жилищного фонда;

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

2.7.2. Запрещается требовать от заявителя:

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

- предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Удмуртской Республики, и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Администрации, государственных органов, иных органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

## **2.8. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Основания для отказа в приеме документов действующим законодательством не установлены.

## **2.9. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

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

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

1) к заявлению не приложены документы, указанные в пункте 2.6.1. настоящего 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) в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

6) в заявлении содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми заявлениями, и при этом в заявлении не приводятся новые доводы или обстоятельства;

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

Муниципальная услуга оказывается бесплатно.



## **2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги**

Время ожидания в очереди при подаче документов на предоставление муниципальной услуги не должно превышать 15 минут, при получении результатов ее предоставления – 15 минут.

## **2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистом Администрации в течение 15 минут с момента обращения заявителя (при личном обращении); одного дня со дня поступления письменной корреспонденции (почтой), одного дня со дня поступления запроса по электронным каналам связи.

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

2.13.1. 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».

2.13.2. Помещения Администрации поселения должны быть оборудованы противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций.

2.13.3 .На территории, прилегающей к месту расположению Администрации поселения, должны быть оборудованы бесплатные места для парковки не менее пяти автотранспортных средств, в том числе не менее одного - для транспортных средств инвалидов.

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

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

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

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

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 Администрации поселения.

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

- визуальной, текстовой информацией, 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.

2.13.9.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.

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

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

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

2.13.12.В целях соблюдения прав инвалидов на беспрепятственный доступ к объектам социальной инфраструктуры Администрация поселения при предоставлении муниципальной услуги обеспечивает инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

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

- 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 услуг наравне с другими лицами.

2.13.13. Приём граждан ведётся специалистом Администрации поселения в порядке общей очереди, либо по предварительной записи.

2.13.14. Специалист Администрации поселения обеспечивается личной нагрудной карточкой (бейджем) с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности.

2.13.15. Специалисты Администрации поселения, 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.

2.13.16. Рабочие места специалиста Администрации поселения оборудуются персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройством (принтером).

2.13.17. При организации рабочих мест должностных лиц Администрации поселения и мест по приёму граждан в Администрации поселения предусматривается возможность свободного входа и выхода из помещения.

2.13.18. Гражданам предоставляется возможность осуществить предварительную запись на приём по телефону (34147) 74-242.

При предварительной записи гражданин сообщает специалисту Администрации поселения желаемое время приёма.

При определении времени приёма по телефону специалист Администрации поселения назначает время на основании графика уже запланированного времени приёма граждан и времени, удобного гражданину.

## **2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.14.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
- возможность подачи и получения документов в МФЦ;
- возможность подачи документов в электронной форме;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение документов, представленных заявителями;
- достоверность информации о ходе предоставления муниципальной услуги;
- удобство и доступность получения заявителем информации о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги;
- досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб в процессе получения муниципальной услуги.

2.14.2. При предоставлении муниципальной услуги непосредственного взаимодействия заявителя и должностных лиц (сотрудников) Администрации не требуется, за исключением случаев, когда заявителю лично или по телефону предоставляется устная информация о ходе предоставления муниципальной услуги.

Общая продолжительность взаимодействия заявителя с должностным лицом (сотрудником) Администрации при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 30 минут.

2.14.3. В любое время с момента предоставления запроса о предоставлении муниципальной услуги заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги письменно либо устно по телефону или на личном приеме.

## **2.15. Иные требования**

2.15.1. Прием от заявителя документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего Регламента, выдача результатов предоставления муниципальной услуги, консультирование, информирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также о ходе предоставления муниципальной услуги в случаях, предусмотренных настоящим Регламентом, осуществляется МФЦ.

2.15.2. Заявитель вправе подать документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, по месту нахождения Администрации.

2.15.3. Администрация, МФЦ осуществляет предоставление муниципальной услуги, информирование граждан о ходе предоставления муниципальной услуги в случаях, предусмотренных настоящим Регламентом.

2.15.4. Муниципальная услуга может предоставляться в электронной форме с использованием информационно – телекоммуникационных технологий, включая использование Единого и Регионального порталов предоставления государственных и муниципальных услуг.

При предоставлении услуги в электронной форме для заявителей обеспечены следующие возможности:

- доступ к сведениям об услуге;
- доступность для копирования и заполнения в электронной форме запроса и иных документов, необходимых для получения услуги;
- возможность подачи с использованием информационно – телекоммуникационных технологий запроса о предоставлении услуги и иных документов, необходимых для получения услуги.

## **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

### **3.1. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме**

При подаче заявителем заявления в электронной форме (через Единый портал государственных и муниципальных услуг [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) или электронную почту) уполномоченное лицо осуществляет прием заявления и документов, поданных заявителем в электронном виде и направляет их специалисту для регистрации и выполнения дальнейших административных процедур в соответствии с подпунктом 3.3. настоящего Регламента.

Иных особенностей выполнения административных процедур и действий в электронной форме не предусмотрено.

## **3.2. Перечень административных процедур**

3.2.1. Предоставление муниципальной услуги предусматривает осуществление следующих административных процедур:

- оформление и прием заявления на передачу жилого помещения в собственность граждан, а также необходимых документов, перечисленных в п. 2.6. настоящего Регламента;

- подписание заявителем договора приватизации;

- направление запросов по каналам межведомственного взаимодействия;

- определение исполнителя муниципальной услуги;

- проведение правовой экспертизы проекта договора приватизации и приложенных к нему документов;

- принятие решения о заключении договора приватизации или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- оформление и подписание заявления от имени муниципального образования в Управление Росреестра о регистрации права и/или переходе права на приватизируемое жилое помещение;

- 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 настоящего Регламента, содержащих описание конкретных административных процедур.

## **3.3. Оформление, прием и регистрация заявления на передачу жилого помещения в собственность граждан с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых к нему документов (далее – заявление).

3.3.2. Заявление, направленное почтовым отправлением, посредством электронных средств связи или полученное при личном обращении заявителя, принимается, проверяется и регистрируется специалистом Администрации, осуществляющим прием документов в день его поступления с проставлением входящего номера и даты поступления на письменном заявлении, сведений о приложенных документах.

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

Прием и регистрация заявления, направленного почтовым отправлением или с использованием электронных средств связи осуществляется не позднее дня его поступления.

3.3.3. При личном приеме заявителя и регистрации заявления специалист Администрации, проверяет правильность оформления заявления и соответствие его пункту 2.6. настоящего Регламента.

При установлении специалистом Администрации, факта наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Администрации доводит до заявителя информацию о предстоящем в связи с этим отказе в предоставлении муниципальной услуги и предлагает представить недостающие документы и (или) устранить замечания по оформлению заявления. В случае, если после этого заявитель,

несмотря на предстоящий отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в настоящем абзаце, настаивает на приеме поданных им документов, специалист, осуществляет прием и регистрацию поданных заявителем документов.

В случае неправильного оформления заявления, несоответствия его пункту 2.6. настоящего Регламента, исполнитель муниципальной услуги подготавливает мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.4. По желанию заявителя при приеме и регистрации заявления на втором экземпляре специалист Администрации проставляет отметку о принятии заявления с указанием даты предоставления, либо выдает заявителю расписку о приеме поданных заявителем документов, в которой указывается перечень принятых документов, входящий номер заявления и дата его поступления.

3.3.5. Результатом административной процедуры является регистрация поступившего заявления и выдача заявителю расписки о приеме поданных заявителем документов, зафиксированных в базе электронного документооборота и на бумажном носителе.

### **3.4. Подписание заявителем договора приватизации**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является оформление и подписание заявителем договора приватизации.

Заявитель предоставляет в письменной форме три экземпляра договора приватизации.

Экземпляры договора подписываются всеми заявителями, участвующими в приватизации, либо их представителями в присутствии специалиста Администрации принявшего заявление.

Время оформления и подписания заявителями договора - 20 календарных дней.

3.4.2. Результатом процедуры является подписание заявителем договора приватизации.

### **3.5. Направление запросов по каналам межведомственного взаимодействия**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту Администрации заявления с полным комплектом документов, предоставляемых заявителем, указанных в п.2.6.1 настоящего Регламента.

Специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет документы на предмет их соответствия требованиям, изложенным в п. 2.6.1 настоящего Регламента, полноту представленных документов и направляет запросы по межведомственному взаимодействию.

Рассмотрение заявления и представленных документов по существу, направление запросов по каналам межведомственного взаимодействия, осуществляется в десятидневный срок.

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

3.5.2. Запросы подготавливаются специалистом Администрации, исходя из заявления и приложенных к нему документов в электронном виде, с учетом требований, предъявляемых к таким запросам. Запросы регистрируются специалистом и направляются по электронным каналам связи в соответствующие органы.

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

3.5.3. Результатом административной процедуры является направление запросов в органы, указанные в пункте 2.7.1. настоящего Регламента.

### **3.6. Определение исполнителя муниципальной услуги**

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является подписанный заявителем договор приватизации.

3.6.2. Заявление, поступившее в Администрацию, передается специалистом Администрации, главе муниципального образования для назначения ответственного исполнителя в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.3. Результатом административной процедуры является решение об определении исполнителя муниципальной услуги.

### **3.7. Проведение правовой экспертизы проекта договора приватизации и приложенных к нему документов**

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является направление для проведения правовой экспертизы на предмет соответствия требованиям законодательства РФ, нормативных правовых актов Удмуртской Республики, муниципального образования, настоящего Регламента специалистом юридического отдела Администрации муниципального образования «Сарапульский район», уполномоченным на проведение правовой экспертизы.

3.7.2. По итогам правовой экспертизы документов на основании заключения уполномоченных специалистов Администрации муниципального образования, должностным лицом Администрации, уполномоченным на совершение действия по предоставлению муниципальной услуги принимается решение:

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

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

Срок проведения правовой экспертизы, предоставлении муниципальной услуги и подписания договора приватизации либо оформления отказа в предоставлении услуги – 15 календарных дней.

Должностным лицом Администрации, уполномоченным на совершение действий по предоставлению муниципальной услуги, договор приватизации с пакетом документов или отказ, с договором приватизации и пакетом документов направляются:

- при приеме документов Администрацией в адрес заявителя.

Срок направления документов – 2 календарных дня.

### **3.8. Оформление и подписание заявления от имени муниципального образования о регистрации права и/или переходе права на приватизируемое жилое помещение**

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является направление специалистом Администрации проекта заявления от имени муниципального образования в Управление Росреестра по Удмуртской Республике о регистрации права и/или переходе права собственности на приватизируемое жилое помещение, для его подписания уполномоченным лицом.

Время подписания указанного документа и передачи - 5 календарных дней.

### **3.9. Выдача договора приватизации с приложением документов для государственной регистрации, либо выдача письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги**

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры являются: в случае принятия заявления для предоставления муниципальной услуги и оформлении договора приватизации и документов Администрацией - должностным лицом Администрации, уполномоченным на совершение действий по предоставлению муниципальной услуги, после подписания договора приватизации, в срок - 2 календарных дней осуществляется уведомление заявителя, целью приглашения для вручения договора приватизации с пакетом документов;

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.

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

Третий подлинный экземпляр договора приватизации с документами, послужившими основанием для его заключения, направляется в архив Администрации.

3.9.2. 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.

Результат административной процедуры фиксируется в журнале выдачи и направления гражданам постановлений и иных документов.

Срок исполнения административной процедуры - 15 календарных дней.

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

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, проводится в отношении:

- сроков приема и выдачи документов специалистами Администрации, соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, обоснованности решений специалистов



Администрации - главой муниципального образования путем проведения соответствующих проверок с периодичностью, определяемой главой муниципального образования;

- соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, исполнителем муниципальной услуги, обоснованности принятых им решений - главой муниципального образования при визировании проектов документов, являющихся результатами муниципальной услуги;

- законности и обоснованности действий исполнителя при предоставлении муниципальной услуги – главой муниципального образования.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством плановых и внеплановых проверок, проводимых Администрацией.

4.2.2. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Администрации.

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

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

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

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

4.2.6. Результаты проведенных проверок оформляются актом, составляемым в произвольной форме, к которому прилагаются необходимые документы, в том числе объяснительные записки должностных лиц, сотрудников Администрации.

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

4.3.1. Должностные лица и сотрудники Администрации при наличии соответствующих оснований несут дисциплинарную, административную и иную ответственность, предусмотренную действующим законодательством.

4.3.2. Ответственность должностных лиц и сотрудников Администрации определяется исходя из их должностных обязанностей, определенных трудовым договором и

должностной инструкцией, с учетом положений правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги, устанавливающих соответствующую ответственность, настоящего Регламента.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, а также её должностных лиц**

### **5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Администрации и (или) ее должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги**

Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги (на любом этапе), действия (бездействия) должностных лиц в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

### **5.2. Предмет жалобы**

В досудебном (внесудебном) порядке заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 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;
- 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;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами;
- отказ Администрации, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

Органом, уполномоченным на рассмотрение жалобы, является Администрация.

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

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

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме непосредственно в Администрацию и после регистрации специалистом, ответственным за прием документов, направляется главе муниципального образования.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.2. Жалоба должна содержать:

- наименование Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, муниципальных служащих Администрации, ответственных за прием и регистрацию заявлений, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, муниципальных служащих Администрации;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, муниципальных служащих Администрации. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Заявитель в своей письменной жалобе также в обязательном порядке указывает адресата: фамилию, имя, отчество (последнее при наличии) главы муниципального образования или его должность, ставит личную подпись и дату.

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

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

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

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

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

- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.4.4. Прием жалоб в письменной форме осуществляется по месту нахождения Администрации.

Жалобы принимаются в соответствии с графиком работы Администрации, указанным в настоящем Регламенте.

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

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в том числе, в случае необходимости, с участием заявителя или его представителя;
- в соответствии с действующим законодательством запрашивает дополнительные документы и материалы, необходимые для рассмотрения жалобы, в других органах государственной власти, местного самоуправления, у иных должностных лиц;
- по результатам рассмотрения жалобы принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав и законных интересов заявителя, готовит письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

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

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

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Администрации.

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

Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

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

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- отсутствие возможности прочтения текста жалобы;
- не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

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

### **5.5. Сроки рассмотрения жалобы**

Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, назначенным главой муниципального образования ответственным за рассмотрением жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством не предусмотрено.

### **5.7. Результат рассмотрения жалобы**

По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также в иных формах;
- отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

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

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

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

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

- информацию о ходе предоставления муниципальной услуги;
- копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие) должностных лиц, 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.



