

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**АНДРЕАПОЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА  
ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

19.03.2021 г. Андреаполь № 87

# Об утверждении административного

# регламента предоставления муниципальной

# услуги «Передача в собственность граждан

# жилых помещений в порядке приватизации»

Руководствуясь федеральными законами [от 06.10.2003 № 131-ФЗ](http://internet.garant.ru/document/redirect/186367/0) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», [от 27.07.2010 № 210-ФЗ](http://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/0) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», [Законом](http://internet.garant.ru/document/redirect/10105719/0) Российской Федерации от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации», в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальных услуг Администрация Андреапольского муниципального округа

П О С Т А Н О В Л Я Е Т:

# 1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Передача в собственность граждан жилых помещений в порядке приватизации» согласно [приложению](#sub_1000) к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Андреапольские вести» и разместить на [официальном сайте](http://internet.garant.ru/document/redirect/16314445/0) Администрации Андреапольского муниципального округа в сети Интернет.

3. Постановление вступает в силу со дня официального [опубликования](http://internet.garant.ru/document/redirect/16448367/0).

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Первого заместителя Главы Администрации Андреапольского муниципального округа С.Д. Пааль.

|  |  |
| --- | --- |
| **Глава Андреапольского**  **муниципального округа Н.Н. Баранник** |  |

Приложение

к [постановлению](#sub_0) Администрации

Андреапольского муниципального округа

от 19.03.2021г. № 87

# Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Передача

# в собственность граждан жилых помещений в порядке приватизации»

# Раздел 1. Общие положения

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Передача в собственность граждан жилых помещений в порядке приватизации» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги «Передача в собственность граждан жилых помещений в порядке приватизации» (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.1.2. Предметом регулирования настоящего административного регламента являются отношения, связанные с предоставлением Администрацией Андреапольского муниципального округа муниципальной услуги по передаче жилых помещений муниципального жилищного фонда Андреапольского муниципального округа в собственность граждан в порядке приватизации.

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации - физические лица, имеющие право пользования жилыми помещениями муниципального жилищного фонда Андреапольского муниципального округа на условиях социального найма.

1.2.2. От имени заявителей - физических лиц могут действовать представители в силу полномочий, оговоренных в доверенности, удостоверенной в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, законные представители недееспособных граждан (опекуны, попечители) на основании соответствующего правового акта, в случае если заявителем является недееспособное лицо.

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

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется отделом жилищно-коммунального хозяйства Администрации Андреапольского муниципального округа (далее - Отдел).

1.3.2. Сведения о месте нахождения и графике работы отдела жилищно-коммунального хозяйства Администрации Андреапольского муниципального округа:

|  |  |
| --- | --- |
| Место нахождения | 172800, Тверская обл., г. Андреаполь, ул. Ленина, д. 2, каб. № 31 |
| График работы | понедельник - пятница с 09.00 до 18.00  перерыв на обед с 13.00 до 14.00  выходные дни - суббота и воскресенье |
| Прием консультация заявителей | понедельник - с 09.00 до 13.00 и с 14.00 до 18.00  вторник - с 09.00 до 13.00 и с 14.00 до 18.00  среда - с 09.00 до 13.00 и с 14.00 до 18.00  четверг - с 09.00 до 13.00 и с 14.00 до 18.00  пятница - не приемный день  выходные дни - суббота, воскресенье |
| Телефон отдела | (48267) 3-12-03 |
| Телефон справочный общий | (48267) 3-14-51; факс (48267) 3-12-62 |
| Адрес электронной почты | admandreapol@bk.ru |
| Адрес официального сайта | admandreapol.ru |

1.3.3. Сведения о месте нахождения и графике работы Андреапольского филиала государственного автономного учреждения Тверской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - ГАУ «МФЦ»):

|  |  |
| --- | --- |
| Место нахождения | 172800, Тверская обл., г. Андреаполь, ул. Авиаторов, д. 59 |
| График работы | понедельник - пятница - с 09.00 до 18.00  без перерыва на обед  выходные дни – суббота, воскресенье |
| Телефон | (48267) 3-23-20 (администратор) |
| Адрес электронной почты | andreapol@mfc-tver.ru |
| Адрес официального сайта | [http://www.mfc-tver.ru](http://internet.garant.ru/document/redirect/16347154/0) |

1.3.4. Сведения о местонахождении отдела жилищно-коммунального хозяйства Администрации Андреапольского муниципального округа, ГАУ «МФЦ», графике (режиме) работы, контактных телефонах (телефонах для справок) и информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предоставляются:

1) при личном обращении;

2) с использованием современных средств коммуникации: телефонной связи или посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе на [официальном сайте](http://internet.garant.ru/document/redirect/16349133/0) Андреапольского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»), на [официальном сайте](http://internet.garant.ru/document/redirect/16347154/0) ГАУ «МФЦ» (далее - сайт ГАУ «МФЦ»), а также с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - [Единый портал](http://internet.garant.ru/document/redirect/16335574/0)).

1.3.5. Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги и услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги могут предоставляться по обращениям заинтересованных лиц:

1) в письменной форме, в том числе с использованием средств электронной передачи данных;

2) с использованием средств телефонной связи.

1.3.6. При ответах на телефонные звонки и устные обращения руководитель и главный специалист отдела жилищно-коммунального хозяйства Администрации Андреапольского муниципального округа в вежливой форме информируют заявителя по интересующим его вопросам.

1.3.7. При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается на другое должностное лицо, либо обратившемуся заявителю сообщается номер телефона, по которому он может получить необходимую информацию.

1.3.8. С момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги при личном обращении в Администрацию Андреапольского муниципального округа, по телефону либо посредством электронной почты. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (на стадии выполнения какой административной процедуры) находится представленный им перечень документов.

1.3.9. При консультировании заявителей по электронной почте, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, ответ направляется в течение 5 дней, исчисляемых со дня, следующего за днем поступления соответствующего запроса.

# Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

# 2.1. Наименование муниципальной услуги

«Передача в собственность граждан жилых помещений в порядке приватизации».

# 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Андреапольского муниципального округа, в лице отдела жилищно-коммунального хозяйства Администрации Андреапольского муниципального округа. За получением муниципальной услуги заявитель вправе обратиться непосредственно в орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо в ГАУ «МФЦ».

2.2.2. Работники отдела жилищно-коммунального хозяйства Администрации Андреапольского муниципального округа, предоставляющие муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления включенных в [перечень](http://internet.garant.ru/document/redirect/47471314/7) услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный [решением](http://internet.garant.ru/document/redirect/47471314/0) Думы Андреапольского муниципального округа «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг Администрацией Андреапольского муниципального округа и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, и Порядка определения размера платы за их оказание».

# 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителем:

1) договора передачи жилого помещения муниципального жилищного фонда Андреапольского муниципального округа Тверской области в собственность граждан в порядке приватизации (в трех экземплярах);

2) мотивированного отказа в передаче жилого помещения муниципального жилищного фонда Андреапольского муниципального округа Тверской области в собственность граждан в порядке приватизации.

# 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет два месяца, исчисляемых со дня регистрации заявления в Администрации Андреапольского муниципального округа Тверской области с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

2.4.2. В случае подачи заявления через ГАУ «МФЦ», срок принятия соответствующего решения исчисляется со дня передачи ГАУ «МФЦ» такого заявления в Администрацию Андреапольского муниципального округа.

2.4.3. При направлении заявления и необходимых для предоставления муниципальной услуги документов по почте, срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления их в Администрацию Андреапольского муниципального округа.

# 2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен:

- на официальном сайте Андреапольского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт);

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал);

- в государственной информационной системе Тверской области «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Тверской области» (далее - региональный Реестр).

# 2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель (законный представитель - в отношении недееспособных граждан) подает заявление на приватизацию по форме согласно Положению «О порядке приватизации муниципального жилищного фонда Андреапольского муниципального округа Тверской области», утвержденному Решением Думы Андреапольского муниципального округа Тверской области от 25.11.2020 № 181.

2.6.2. Заявители могут представить заявление и документы, необходимые для получения муниципальной услуги, непосредственно в Администрацию Андреапольского муниципального округа либо в ГАУ «МФЦ»:

1) лично на бумажном носителе;

2) почтовым отправлением;

3) в форме электронных документов, заверенных [электронной подписью](http://internet.garant.ru/document/redirect/12184522/21), с использованием сети «Интернет», Единого портала государственных и муниципальных услуг (при наличии технической возможности).

2.6.3. Заявление подписывается всеми совместно проживающими дееспособными совершеннолетними членами семьи и несовершеннолетними в возрасте от 14 до 18 лет, в том числе временно отсутствующими, за которыми в соответствии с действующим законодательством сохраняется право пользования жилыми помещениями.

2.6.4. С заявлением на приватизацию заявитель должен представить:

1) согласие заявителя на обработку своих персональных данных и персональных данных своих несовершеннолетних детей;

2) документы, удостоверяющие личность всех имеющих право на приватизацию данного жилого помещения граждан, подтверждающие возраст, место жительства, принадлежность к гражданству;

3) договор социального найма жилого помещения;

4) выписка из лицевого счета;

5) выписка из реестра муниципальной собственности;

6) документы, подтверждающие, что ранее право на приватизацию жилого помещения не было использовано (в случае изменения места жительства после 4 июля 1991 года);

7) заключение органов опеки и попечительства о возможности приватизации жилых помещений, в которых проживают исключительно несовершеннолетние;

8) свидетельство (распоряжение о назначении, удостоверение) опекуна (попечителя) в случае участия в приватизации несовершеннолетних или недееспособных граждан;

9) копия охранного свидетельства в случае приватизации бронированного жилого помещения;

10) нотариально оформленная доверенность, если договор на передачу жилого помещения в собственность граждан оформляется доверенным лицом гражданина;

11) нотариально заверенный отказ от приватизации жилого помещения от граждан, не возражающих против приватизации, но не желающих быть собственниками жилых помещений.

Все документы представляются в копиях с одновременным представлением оригинала. Копии документов после проверки их соответствия оригиналу заверяются лицом, принимающим документы.

В случае невозможности представления оригиналов документов граждане вправе представить копии, заверенные в установленном порядке органами государственной власти или органами местного самоуправления, а также организациями, выдавшими соответствующий документ.

2.6.5. Заявление, подаваемое в форме электронного документа, подписывается заявителем [простой электронной подписью](http://internet.garant.ru/document/redirect/12184522/21), а прилагаемые к нему электронные документы должны быть подписаны должностными лицами органов (организаций), выдавших эти документы, усиленной [квалифицированной электронной подписью](http://internet.garant.ru/document/redirect/12184522/54) (если законодательством Российской Федерации для подписания таких документов не установлен иной вид электронной подписи).

2.6.6. В целях подтверждения указанных в заявлении на приватизацию сведений о совместном проживании заявителя и членов его семьи Администрация Андреапольского муниципального округа направляет в территориальный орган федерального органа исполнительной власти в сфере внутренних дел запрос о предоставлении информации о регистрации заявителя и членов его семьи в жилом помещении по адресу, указанному в заявлении на приватизацию.

2.6.7. Заявитель по собственной инициативе вправе предоставить документы, подлежащие представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, а именно:

1) выписка из реестра муниципальной собственности;

2) информация о регистрации заявителя и членов его семьи в жилом помещении по адресу, указанному в заявлении на приватизацию;

3) иные документы и материалы, имеющие отношение к существу вопроса.

2.6.8. В соответствии с частью 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» работники отдела жилищно-коммунального хозяйства Администрации Андреапольского муниципального округа не вправе требовать от заявителя:

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

[2)](https://internet.garant.ru/#/multilink/12177515/paragraph/48973/number/0) представления [документов и информации](https://internet.garant.ru/#/multilink/12177515/paragraph/48973/number/1), в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных [частью 1 статьи 1](https://internet.garant.ru/#/document/12177515/entry/101) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тверской области, муниципальными правовыми актами Андреапольского муниципального округа, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6](https://internet.garant.ru/#/document/12177515/entry/706) статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Администрацию Андреапольского муниципального округа по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](https://internet.garant.ru/#/document/12177515/entry/91) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Администрации Андреапольского муниципального округа, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](https://internet.garant.ru/#/document/12177515/entry/16011)  Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Администрации Андреапольского муниципального округа, 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 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.6.9. В соответствии с [частью 3 статьи 7](http://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/703) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с [федеральным законом](https://internet.garant.ru/#/document/12148567/entry/9) обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа. Действие настоящего пункта административного регламента не распространяется на лиц, признанных [безвестно отсутствующими](https://internet.garant.ru/#/multilink/12177515/paragraph/33365/number/1), и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

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

2.7.1. Основанием для отказа в приеме документов является не подтвержденная в установленном порядке подлинность электронного документа, направленного с использованием [Единого портала](http://internet.garant.ru/document/redirect/16335574/0) государственных и муниципальных услуг.

2.7.2. После устранения основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться повторно для получения муниципальной услуги.

# 2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.8.2. Основаниями для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) не представлены в полном объеме предусмотренные п. 2.6.4. настоящего административного регламента документы, подтверждающие право соответствующих граждан на приватизацию;

2) представлены недостоверные документы и сведения;

3) с заявлением обратились граждане, у которых использовано право на однократное бесплатное приобретение в собственность в порядке приватизации жилого помещения в государственном и муниципальном жилищном фонде;

4) с заявлением обратились граждане, занявшие жилое помещение самовольно или без решения соответствующих органов, временные жильцы и поднаниматели, граждане, проживающие на условиях договора коммерческого найма;

5) занимаемое гражданами жилое помещение находится в аварийном состоянии, в общежитиях, в домах закрытых военных городков, а также служебное жилое помещение, за исключением жилищного фонда совхозов и других сельскохозяйственных предприятий, к ним приравненных, и находящийся в сельской местности жилищный фонд стационарных учреждений социальной защиты населения;

6) отсутствие сведений в Едином государственном реестре недвижимости о жилом помещении, указанном в заявлении на предоставление муниципальной услуги.

2.8.3. Решение об отказе в признании гражданина-заявителя малоимущим должно быть мотивированным.

2.8.4. Отказ в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа выдается или направляется заявителю в письменной форме в течение 3 (трех) рабочих дней со дня принятия такого решения.

# 2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

2.9.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством не предусмотрены.

# 2.10. Порядок, размер и основания взимания платы с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

2.10.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

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

2.11.1. [Порядок](http://internet.garant.ru/document/redirect/47471314/8), размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги определен [решением](http://internet.garant.ru/document/redirect/47471314/0) Думы Андреапольского муниципального округа «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг Администрацией Андреапольского муниципального округа и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, и Порядка определения размера платы за их оказание».

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

2.12.1. Срок ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.12.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.12.3. Граждане, пользующиеся льготами в соответствии с федеральным законодательством РФ, принимаются в приемное время вне очереди.

# 2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.13.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит обязательной регистрации в день поступления заявления в Администрацию Андреапольского муниципального округа (при личном обращении заявителя или поступившее на почтовый адрес Администрации Андреапольского муниципального округа).

2.13.2. Регистрация заявления осуществляется специалистом Администрации, уполномоченным на регистрацию входящей корреспонденции.

2.13.3. Срок регистрации заявления не должен превышать 15 минут.

# 2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.14.1. Отдел жилищно-коммунального хозяйства Администрации Андреапольского муниципального округа должен располагаться в пределах десятиминутной пешей доступности взрослого здорового человека от остановки общественного транспорта;

2.14.2. Заявителю или его представителю предоставляется возможность воспользоваться местом для бесплатной парковки личного автомобильного транспорта, расположенной возле административного здания, в котором размещается отдел жилищно-коммунального хозяйства Администрации Андреапольского муниципального округа.

2.14.3. В здании Администрации Андреапольского муниципального округа должны быть созданы условия для беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями к получению муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами.

В случае отсутствия технической возможности оборудования здания с учетом потребностей лиц с ограниченными возможностями работники, предоставляющие муниципальную услугу, оказывают лицам с ограниченными возможностями помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

Лица с ограниченными возможностями могут получить муниципальную услугу путем использования почтой связи, через представителя, на [Едином портале](http://internet.garant.ru/document/redirect/16335574/0) государственных и муниципальных услуг, а также региональном портале государственных и муниципальных услуг (при наличии технической возможности), или на базе ГАУ «МФЦ» (при наличии соглашения о взаимодействии).

В случае если муниципальная услуга предоставляется на базе Андреапольского филиала ГАУ «МФЦ» требования к помещению «МФЦ» устанавливаются [постановлением](http://internet.garant.ru/document/redirect/70290064/0)Правительства РФ от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.14.4. Центральный вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оформляется вывеской с указанием полного наименования Администрации.

2.14.5. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам. В указанных местах должны быть предусмотрены сидячие места для посетителей, обеспечен свободный доступ в санитарно-бытовые помещения, соблюдены требования по освещенности и вентиляции, обеспечены необходимые условия для оформления документов, а также для получения информации о муниципальной услуге.

2.14.6. Помещение для предоставления муниципальной услуги обозначается информационной табличкой с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, времени приёма заявителей.

2.14.7. Администрация Андреапольского муниципального округа обязана обеспечить защиту сведений о фактах, событиях и обстоятельствах жизни заявителя, позволяющих идентифицировать его личность, в том числе путем обеспечения конфиденциальности информации на всех этапах взаимодействия с заявителем. Сведения о факте обращения за получением муниципальной услуги, содержании представленных данных и полученного результата могут быть предоставлены заявителю, его представителю либо правопреемнику при предъявлении документов, подтверждающих их полномочия.

# 2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.15.1. Для оценки эффективности деятельности органа, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, периодически осуществляется анализ и расчет показателей доступности и качества муниципальной услуги. Отчетный период составляет шесть месяцев.

2.15.2. Показатели доступности муниципальной услуги характеризуются:

1) соотношением количества полученных обжалований деятельности органа, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, по обеспечению информирования и осуществлению консультирования заинтересованных лиц о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги к количеству отказов в предоставлении муниципальной услуги, по причине не предоставления документов, указанных в пункте 2.6.4. настоящего Административного регламента;

2) соотношением количества полученных заявлений в электронной форме к количеству заявлений, полученных на бумажном носителе.

2.15.3. Показатели качества муниципальной услуги характеризуются:

1) соотношением фактических сроков предоставления муниципальной услуги к срокам, установленным требованиями Административного регламента и действующего законодательства;

2) соотношением количества полученных обжалований деятельности органа, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, по обеспечению информирования и осуществлению консультирования заинтересованных лиц о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги к количеству принятых заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

# 2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в ГАУ «МФЦ» и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.16.1. В случае обращения заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в ГАУ «МФЦ» порядок и сроки приема и регистрации запроса, а также выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги определяются в соответствии с регламентом деятельности ГАУ «МФЦ».

2.16.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы [«Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»](http://internet.garant.ru/document/redirect/16335574/0)**,** регионального портала государственных и муниципальных услуг (при его наличии) заявителю предоставляется:

1) возможность знакомиться с информацией о муниципальной услуге;

2) доступ к формам заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, с возможностью их копирования и заполнения в электронном виде;

3) возможность представлять заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде;

4) возможность осуществлять мониторинг хода предоставления муниципальной услуги;

5) возможность получения результатов предоставления муниципальной услуги в электронном виде в случаях, не запрещенных федеральным законом.

Заявление, подаваемое в форме электронного документа, подписывается заявителем [простой электронной подписью](http://internet.garant.ru/document/redirect/12184522/21)**,** а прилагаемые к нему электронные документы должны быть подписаны должностными лицами органов (организаций), выдавших эти документы, усиленной [квалифицированной электронной подписью](http://internet.garant.ru/document/redirect/12184522/54) (если законодательством Российской Федерации для подписания таких документов не установлен иной вид электронной подписи).

# Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в ГАУ «МФЦ»

# 3.1. Состав административных процедур

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием, регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) подготовка и направление межведомственных запросов о представлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия (при необходимости);

3) подготовка результата предоставления муниципальной услуги;

4) подписание и выдача результата предоставления муниципальной услуги;

3.1.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

# 3.2. Прием, регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.2.1. Прием, регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляются Администрацией Андреапольского муниципального округа в лице отдела жилищно-коммунального хозяйства Администрации Андреапольского муниципального округа, либо ГАУ «МФЦ».

3.2.2. Основанием для начала выполнения административной процедуры является:

1) обращение заявителя (представителя заявителя) непосредственно в отдел жилищно-коммунального хозяйства Администрации Андреапольского муниципального округа или ГАУ «МФЦ» с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) поступление документов заявителя в Администрацию жилищно-коммунального хозяйства Администрации Андреапольского муниципального округа в электронном виде через [Единый портал](http://internet.garant.ru/document/redirect/16335574/0)(в случае наличия технической возможности);

3) поступление документов заявителя в Администрацию жилищно-коммунального хозяйства Администрации Андреапольского муниципального округа или ГАУ «МФЦ» посредством почтовой связи.

При обращении заявителя через ГАУ «МФЦ» специалист ГАУ «МФЦ» принимает документы от заявителя и передает в Администрацию Андреапольского муниципального округа в порядке и сроки, установленные заключенным между ГАУ «МФЦ» и Администрацией Андреапольского муниципального округа соглашением о взаимодействии.

3.2.3. При обращении заявителя (представителя заявителя) непосредственно в отдел жилищно-коммунального хозяйства Администрации Администрации Андреапольского муниципального округа работник, ответственный за прием документов:

1) устанавливает предмет обращения;

2) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (если заявление представлено заявителем лично);

3) в случае необходимости свидетельствования верности копий представленных документов сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов, делает на копиях документов надпись об их соответствии подлинным экземплярам и заверяет своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов;

4) в случае ненадлежащего оформления заявления, несоответствия приложенных к нему документов документам, указанным в заявлении, отсутствия у лица полномочий на подачу заявления, специалист возвращает документы и разъясняет причину возврата;

5) направляет заявление и пакет документов на регистрацию в приемную Администрации Андреапольского муниципального округа, осуществляющую регистрацию документов в установленном порядке.

В случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в Администрацию Андреапольского муниципального округа по почте либо в электронной форме с использованием [Единого портала](http://internet.garant.ru/document/redirect/16335574/0) государственных и муниципальных услуг (при наличии технической возможности), либо по электронной почте в виде электронных документов, подписанных [электронной цифровой подписью](http://internet.garant.ru/document/redirect/12184522/21), действия, предусмотренные [подпунктами 2)](#sub_157)**,** [3)](#sub_158)**,** [4) пункта 3.2.3](#sub_159). настоящего Административного регламента, работником, ответственным за прием документов заявителя, не осуществляются.

3.2.4. Специалист Администрации Андреапольского муниципального округа, ответственный за регистрацию документов заявителя, после регистрации документов заявителя передает их Главе Андреапольского муниципального округа, который по результатам рассмотрения передает их для исполнения ответственному за подготовку результата предоставления муниципальной услуги. По результатам рассмотрения документов заявителя документы передаются работнику, ответственному за организацию их рассмотрения.

3.2.5. Результатом административной процедуры прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является получение работником документов, представленных заявителем.

3.2.6. Срок выполнения административной процедуры составляет 1 (один) рабочий день.

# 3.3. Подготовка и направление межведомственных запросов о представлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия (при необходимости)

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении федеральных органов исполнительной власти, иных государственных органов и подведомственных им учреждениях.

3.3.2. После регистрации заявление с пакетом документов направляется на рассмотрение в отдел жилищно-коммунального хозяйства Администрации Андреапольского муниципального округа.

3.3.3. Межведомственный запрос о предоставлении документов (сведений) направляется в форме почтового отправления на бумажных носителях или с использованием средств межведомственного электронного взаимодействия, или с использованием информационно-коммуникационной сети Интернет.

3.3.4. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов (сведений) для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, представляющие документ (сведения), если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

3.3.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 (пять) рабочих дней.

3.3.6. Результатом административной процедуры является получение отделом жилищно-коммунального хозяйства Администрации Андреапольского муниципального округа ответа на запрос с приложением запрашиваемых документов либо отказа в их предоставлении.

# 3.4. Подготовка результата предоставления муниципальной услуги

3.4.1. Работник, ответственный за формирование личного дела заявителя и экспертизу документов, представленных заявителем проводит проверку полученных сведений и представленных документов заявителем.

3.4.2. При отсутствии оснований для отказа заключения договора передачи жилого помещения в собственность граждан работник, ответственный за формирование личного дела заявителя и экспертизу документов, готовит проект договора передачи жилого помещения в собственность граждан.

3.4.3. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги работник, ответственный за формирование личного дела заявителя и экспертизу документов, готовит уведомление об отказе в заключении договора передачи жилого помещения в собственность граждан с указанием причин отказа.

3.4.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 40 (сорок) дней.

# 3.5. Подписание и выдача результата предоставления муниципальной услуги

3.5.1. Работник, ответственный за формирование личного дела заявителя и экспертизу документов, представленных заявителем, передает договор передачи жилого помещения в собственность граждан либо уведомление об отказе в заключении договора передачи жилого помещения на подпись Главе Андреапольского муниципального округа.

3.5.2. После подписания договора передачи жилого помещения в собственность граждан либо уведомления об отказе в заключении договора передачи жилого помещения в течение одного рабочего дня направляется работнику, ответственному за формирование личного дела заявителя и экспертизу документов.

Срок выполнения процедуры составляет 1 (один) рабочий день.

3.5.3. Работник, ответственный за формирование личного дела заявителя и экспертизу документов, передает копию договора передачи жилого помещения в собственность граждан, для подписания со стороны заявителя, либо уведомление об отказе в заключении договора передачи жилого помещения заявителю лично под роспись либо направляет почтовым отправлением или в форме электронного документа с использованием информационных систем общего пользования.

Срок выполнения процедуры до 3 рабочих дней.

3.5.4. После подписания заявителем договора передачи жилого помещения в собственность граждан работник, ответственный за выполнение муниципальной услуги, совместно с заявителем, подают заявление на государственную регистрацию права собственности.

3.5.5. В случае, если заявитель при подаче заявления изъявил желание получить результат предоставления муниципальной услуги с использованием средств почтовой или электронной связи, работник, ответственный за формирование личного дела заявителя и экспертизу документов, направляет копию договора передачи жилого помещения в собственность граждан либо уведомление об отказе в заключении договора передачи жилого помещения почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо в форме электронного документа с использованием информационных систем общего пользования.

В случае, если заявление поступило в ГАУ «МФЦ» и результат муниципальной услуги не выдан заявителю лично, то результат муниципальной услуги направляется работником, ответственным за формирование личного дела заявителя и экспертизу документов, в ГАУ «МФЦ» для последующей выдачи заявителю.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 (один) рабочий день.

3.5.6. Результатом выполнения административной процедуры являются выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.5.7. Срок выполнения административной процедуры не должен превышать 7 (семи) дней.

# Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за исполнением административного регламента осуществляется непосредственно руководителем отдела жилищно-коммунального хозяйства Администрации Андреапольского муниципального округа (далее - руководитель отдела), а также Первым заместителем Главы Администрации Андреапольского муниципального округа, курирующего деятельность отдела, в целях обеспечения своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги.

Формы контроля включают в себя:

- текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистом отдела административного регламента;

- порядок 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. Текущий контроль осуществляется в форме проверок соблюдения и исполнения специалистом положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов, определяющих порядок выполнения административных процедур. Периодичность осуществления контроля устанавливается руководителем отдела.

В ходе текущего контроля проверяется:

- соблюдение сроков исполнения административных процедур;

- соблюдение последовательности исполнения административных процедур;

- правильность принятых решений (расчётов) при предоставлении муниципальной услуги.

По результатам проверок в случае нарушений руководитель отдела дает указания по устранению выявленных отклонений и нарушений и контролирует их исполнение. Также текущий контроль осуществляется в процессе согласования и визирования, подготовленных ответственным должностным лицом документов в рамках предоставления муниципальной услуги, соответствующих положениям настоящего Регламента и действующему законодательству.

4.3. Проведение плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения физических и юридических лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Плановые и внеплановые проверки проводятся должностными лицами Администрации Андреапольского муниципального округа, уполномоченными Главой Андреапольского муниципального округа на их проведение.

Плановые проверки осуществляются на основании планов работы Администрации Андреапольского муниципального округа (далее - Администрация), но не реже 1 раза в год.

Внеплановая проверка проводится по конкретному письменному обращению заявителя в Администрацию на решения, действия (бездействие) специалистов Администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги, либо в связи с истечением сроков, установленных для устранения ранее выявленных нарушений.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Акт подписывается должностными лицами Администрации, уполномоченными Главой Андреапольского муниципального округа на проведение проверок.

4.4. Должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

По результатам проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

О мерах, принятых в отношении виновных лиц, в течение 10 дней со дня принятия таких мер, Администрация сообщает в письменной форме заявителю, права и (или) законные интересы которого нарушены.

4.5. Заявители (а также граждане, их объединения) вправе контролировать исполнение административного регламента.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций включают в себя:

- рассмотрение всех вопросов, связанных с предоставлением Услуги при проведении текущего контроля и плановых проверок;

- рассмотрение отдельных вопросов при проведении внеплановых проверок;

- выявление и устранение нарушений прав заявителей;

- рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц;

Физические, юридические лица, индивидуальные предприниматели в рамках контроля за предоставлением муниципальной услуги:

- вправе предоставлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

- знакомиться с документами и материалами по вопросам предоставления муниципальной услуги, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц.

В Андреапольском филиале ГАУ «МФЦ» текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется соответствующими должностными лицами в порядке и с периодичностью, устанавливаемыми локальным актом ГАУ «МФЦ».

# Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц

5.1. Решения или действия (бездействие) муниципальных служащих, ГАУ «МФЦ», работников ГАУ «МФЦ» могут быть обжалованы в досудебном (внесудебном) порядке путем подачи жалобы.

5.2. Жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц Администрации Андреапольского муниципального округа подаются в Администрацию Андреапольского муниципального округа.

5.3. Заявитель имеет право обратиться с жалобой в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ от 27.07.2010;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ГАУ «МФЦ», работника ГАУ «МФЦ» возможно в случае, если на ГАУ «МФЦ», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](https://internet.garant.ru/#/document/12177515/entry/160013) Федерального закона № 210-ФЗ от 27.07.2010;

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

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тверской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Тверской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ГАУ «МФЦ», работника ГАУ «МФЦ» возможно в случае, если на ГАУ «МФЦ», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](https://internet.garant.ru/#/document/12177515/entry/160013) Федерального закона № 210-ФЗ от 27.07.2010;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тверской области, муниципальными правовыми актами;

ж) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, ГАУ «МФЦ», работника ГАУ «МФЦ» в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ГАУ «МФЦ», работника ГАУ «МФЦ» возможно в случае, если на ГАУ «МФЦ», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](https://internet.garant.ru/#/document/12177515/entry/160013) Федерального закона № 210-ФЗ от 27.07.2010;

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

и) 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 Тверской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ГАУ «МФЦ», работника ГАУ «МФЦ» возможно в случае, если на ГАУ «МФЦ», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](https://internet.garant.ru/#/document/12177515/entry/160013) Федерального закона № 210-ФЗ от 27.07.2010;

к) 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](https://internet.garant.ru/#/document/12177515/entry/7014) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ГАУ «МФЦ», работника ГАУ «МФЦ» возможно в случае, если на ГАУ «МФЦ», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](https://internet.garant.ru/#/document/12177515/entry/160013) Федерального закона № 210-ФЗ от 27.07.2010.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Администрацию Андреапольского муниципального округа, филиал ГАУ «МФЦ» либо в соответствующий орган государственной власти, который является учредителем ГАУ «МФЦ», а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 [Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ](http://docs.cntd.ru/document/902228011).

5.5. Жалоба может быть подана непосредственно в филиал ГАУ «МФЦ», направлена в их адрес посредством почтовой связи, подана через сайт или Единый портал, а также может быть принята при личном приеме заявителя должностными лицами.

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего, ГАУ «МФЦ», его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 [Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ](http://docs.cntd.ru/document/902228011), их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о местонахождении 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) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего, ГАУ «МФЦ», работника ГАУ «МФЦ», организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 [Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ](http://docs.cntd.ru/document/902228011), их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего, ГАУ «МФЦ», работника ГАУ «МФЦ», организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 [Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ](http://docs.cntd.ru/document/902228011), их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, ГАУ «МФЦ», учредителю ГАУ «МФЦ», подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, ГАУ «МФЦ» в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. При поступлении жалобы в филиал ГАУ «МФЦ» обеспечивается ее передача в Администрацию Андреапольского муниципального округа не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления жалобы, в порядке, установленном соглашением о взаимодействии между ГАУ «МФЦ» и Администрацией Андреапольского муниципального округа.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы Администрация Андреапольского муниципального округа принимает 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 Тверской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия соответствующего решения, заявителю в письменной форме (по желанию заявителя в электронной форме) направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, ГАУ «МФЦ» 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.

5.12. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.13. В случае подачи жалобы в электронном виде на сайте мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки.

5.14. В случае подачи жалобы через Единый портал мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы, подписанный электронной подписью руководителя Администрации Андреапольского муниципального округа размещается в «личном кабинете» заявителя на Едином портале, а уведомление о размещении ответа в «личном кабинете» направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки.

5.15. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, руководитель Администрации Андреапольского муниципального округа незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.16. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Приложение 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Передача в собственность граждан жилых

помещений в порядке приватизации»

# Блок-схема предоставления муниципальной услуги

Прием, регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Рассмотрение и проверка документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Подготовка и направление межведомственных запросов о представлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия

Подготовка результата предоставления муниципальной услуги

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Подписание и выдача договора передачи жилого помещения в собственность граждан