



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ГЛАЗОВСКИЙ РАЙОН УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ»

«УДМУРТ ЭЛЬКУНЫСЬ ГЛАЗ ЁРОС МУНИЦИПАЛ ОКРУГ»
МУНИЦИПАЛ КЫЛДЫТЭТЛЭН АДМИНИСТРАЦИЕЗ

(АДМИНИСТРАЦИЯ ГЛАЗОВСКОГО РАЙОНА)
(ГЛАЗ ЁРОСЛЭН АДМИНИСТРАЦИЕЗ)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21 апреля 2025 года

№ 1.88

город Глазов

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)».

В целях реализации Федерального закона от 26.12.2024 N 494-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)» (прилагается).

2. Признать утратившими силу:

- Постановление Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Глазовский район Удмуртской Республики» об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Заключение договоров на передачу в собственность граждан жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности» от 13.09.2017 года № 136;

- Постановление Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Глазовский район Удмуртской Республики» «О внесении изменений в Административный регламент «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)» от 13.05.2024 года № 1.103.4.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Глазовский район Удмуртской Республики» по вопросам строительства и ЖКХ С.Н.Выродова

Первый заместитель главы Администрации
муниципального образования «Муниципальный
округ Глазовский район Удмуртской Республики»
по экономике, имущественным отношениям
и финансам



Ю.В.Ушакова

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель главы Администрации
муниципального образования «Муниципальный округ
Глазовский район Удмуртской Республики»
по вопросам строительства и ЖКХ

Начальник управления правовой, кадровой
и архивной работы Аппарата

Начальник отдела жилищно-коммунального
хозяйства и транспорта



С.Н. Выродов

М.В. Русских

Г.А. Шутова

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного
фонда (приватизация жилищного фонда)»

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ
Предмет регулирования

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение договоров на передачу в собственность граждан жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности» (далее – Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества информационного обеспечения физических и юридических лиц, регламентации сроков, последовательности административных действий (административных процедур) при осуществлении предоставления муниципальной услуги, а также соблюдения следующих основных принципов предоставления муниципальных услуг:

- 1) правомерности предоставления муниципальной услуги;
- 2) заявительного порядка обращения за предоставлением муниципальной услуги;
- 3) открытости деятельности органов местного самоуправления;
- 4) доступности обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями;

2. При предоставлении муниципальной услуги должны быть обеспечены следующие права заявителей:

- 1) получение муниципальной услуги в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;
- 2) получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 3) возможность получения муниципальной услуги по принципу «одного окна» и в электронной форме, если это не запрещено действующим законодательством;
- 4) реализация права заявителей на досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб (претензий) в процессе предоставления муниципальной услуги.

Круг заявителей

3. Заявителями и лицами, уполномоченными выступать от их имени при предоставлении муниципальной услуги, могут быть наниматели и члены семьи нанимателя жилого помещения муниципального жилищного фонда муниципального образования «Глазовский район» или представитель нанимателя, действующий на основании нотариально удостоверенной доверенности.

4. Исполнителем муниципальной услуги является Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Глазовский район Удмуртской Республики» (далее – Администрация Глазовского района).

Структурным подразделением Администрации Глазовского района, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является отдел жилищно-коммунального хозяйства и транспорта.

5. В целях реализации права заявителей на получение муниципальной услуги по принципу «одного окна» прием заявлений, консультирование и выдача результатов предоставления муниципальной услуги обеспечено в территориально обособленных структурных подразделениях автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Удмуртской Республики» в Глазовском районе (далее – офисы «Мои документы» в Глазовском районе).

6. Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить как непосредственно в осуществляющем предоставление муниципальной услуги отделе жилищно-коммунального хозяйства и транспорта и Администрации Глазовского района (далее – отдел ЖКХ и транспорта), расположенном по адресу: Удмуртская Республика, г. Глазов, ул. Молодой Гвардии, д.22 а, 1 этаж, каб.109, также по телефонам (341-41) 5-27-70 (специалисты отдела ЖКХ и транспорта), (341-41) 7-12-47 (начальник отдела ЖКХ и транспорта), (341-41) 7-20-52 (заместитель главы Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Глазовский район Удмуртской Республики», курирующий работу отдела ЖКХ и транспорта) и в Глазовском филиале ГУП «Удмурттехинвентаризация» (далее – филиал), также осуществляющем предоставление муниципальной услуги, расположенном по адресу: Удмуртская Республика, г. Глазов, ул. Кирова, д.6, 1 этаж, каб.4, тел. (341-41) 5-33-07 (специалисты), (341-41) 5-23-27 (директор).

При предоставлении муниципальной услуги отдел и филиал осуществляет:

- консультирование, информирование граждан по предоставлению услуги;
- прием заявлений граждан и комплекта документов по предоставлению услуги;
- подготовку договора на передачу в собственность граждан жилых помещений в домах, находящихся в муниципальной собственности.

7. Контактные данные отдела ЖКХ и транспорта Администрации Глазовского района:

1) Адрес: 427621, Удмуртская Республика, г. Глазов, ул. Молодой гвардии, д. 22а, 1 этаж, кабинет № 109.

2) Телефон: (341-41) 5-27-70, 7-12-47.

3) Факс: (341-41) 2-25-75.

4) Адрес электронной почты: gkh@gla.udmr.ru.

8. График приема граждан

Должностными лицами отдела	Должностными лицами филиала
Понедельник, вторник: 08.00-12.00, 13.00-17.00	Вторник: 8.00-12.00, 13.00-17.00 Четверг: 8.00-12.00, 13.00-17.00
Среда, четверг, пятница: приема нет.	Понедельник, среда, пятница: приема нет.
Выходные: суббота, воскресенье, праздничные дни.	Выходные: суббота, воскресенье, праздничные дни.

9. Контактные данные заместителя Главы Глазовского района, курирующего жилищные вопросы:

1) Адрес: 427621, Удмуртская Республика, г. Глазов, ул. Молодой гвардии, д. 22а, 4 этаж, кабинет № 413.

2) Телефон: (341-41) 7-20-52.

3) Адрес электронной почты: gkh@gla.udmr.ru.

Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги

12. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги является открытой и общедоступной.

13. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- 1) актуальность и достоверность предоставляемой информации;
- 2) четкость в изложении информации;
- 3) полнота информирования;
- 4) наглядность форм предоставляемой информации;
- 5) удобство и доступность получения информации;
- 6) оперативность предоставления информации.

14. Работники отдела жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и связи и офисов «Мои документы» в Глазовском районе предоставляют информацию по следующим вопросам:

- 1) о способах получения муниципальной услуги;
- 2) о процедуре предоставления муниципальной услуги;
- 3) об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;
- 4) о перечне нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;
- 5) о перечне документов, предоставляемых для предоставления муниципальной услуги, и предъявляемых к ним требованиям;
- 6) о графике работы специалистов, оказывающих предоставление муниципальной услуги;
- 7) об основаниях отказа в приеме заявления;
- 8) о сроке предоставления услуги;
- 9) о ходе предоставления муниципальной услуги;
- 10) о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

15. Заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги с момента приема его заявления на предоставление муниципальной услуги. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) муниципальной услуги находится рассмотрение представленного запроса.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги доводится работниками отдела жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и связи или офисов «Мои документы» в Глазовском районе в форме индивидуального устного и письменного информирования.

16. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги предусматривается в форме:

- 1) индивидуального устного информирования;
- 2) индивидуального письменного информирования;
- 3) публичного письменного информирования.

17. Индивидуальное устное информирование по предоставлению муниципальной услуги (в том числе и об этапах предоставления муниципальной услуги, если заявитель подал заявление на предоставление муниципальной услуги) заявители вправе получить в Администрации Глазовского района или в офисах «Мои документы» в Глазовском районе лично или по телефону, в соответствии с графиками работы указанных организаций (пункты 8 и 11 настоящего Административного регламента).

При личном обращении время ожидания заявителей для получения индивидуального устного информирования о муниципальной услуге не может превышать 15 минут. Время приема заявителя устанавливается до 15 минут. Должностное лицо подробно и в вежливой

(корректной) форме информирует заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги.

При индивидуальном информировании по телефону ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, в которую позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности должностного лица, осуществляющего индивидуальное информирование по телефону. Время разговора не должно превышать 10 минут. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования должностное лицо, осуществляющее информирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять. В случае, если должностное лицо, осуществляющее информирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением муниципальной услуги, оно обязано проинформировать заявителя об организациях, либо структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.

18. Для индивидуального информирования в письменной форме заявители могут направить свои обращения:

- 1) посредством почтовой связи (письма, телеграммы, бандероли и т.д.) на адреса, указанные в пунктах 7 и 10 настоящего Административного регламента;
- 2) по электронной почте на электронные адреса, указанные в пунктах 7 и 10 настоящего Административного регламента;
- 3) посредством факсимильной связи на номер, указанный в пункте 7 настоящего Административного регламента;
- 4) через интернет-приемную официального портала муниципального образования «Глазовский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный портал Глазовского района) <http://glazrayon.ru/feedback/new.php>.

Ответы на письменные обращения даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать: ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается Главой муниципального образования «Глазовский район» (далее по тексту Глава Глазовского района) или его заместителем.

Ответ на обращение направляется на адрес, указанный в форме обращения в течение 30 дней со дня получения запроса.

19. Публичное письменное информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации:

- 1) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в сети Интернет www.gosuslugi.ru (далее – ЕПГУ);
- 2) на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) Удмуртской Республики <http://uslugi.udmurt.ru/> (далее – РПГУ), в том числе через интерактивные информационные терминалы предоставления государственных и муниципальных услуг в Удмуртской Республике (далее – инфоматы). Список мест размещения инфоматов представлен в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту;
- 3) на официальном портале Глазовского района <http://glazrayon.ru>;
- 4) на информационных стендах, расположенных в здании Администрации Глазовского района и в офисах «Мои документы» в Глазовском районе.

20. Публичное письменное информирование о предоставлении муниципальной услуги также возможно в форме изготовления буклетов, листовок, брошюр, плакатов, а также публикации в средствах массовой информации.

21. Требования к качеству информационных стендов указаны в пункте 60 настоящего Административного регламента.

22. Публичное письменное информирование о предоставлении муниципальной услуги включает в себя следующую информацию:

- 1) почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов, график работы, график приема заявителей, сведения о руководителях Администрации Глазовского района и офисов «Мои документы»;
- 2) адреса ЕПГУ и РПГУ, официального портала Глазовского района;
- 3) время ожидания в очереди на прием заявления для предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 56 настоящего Административного регламента;
- 4) об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;
- 5) сроки предоставления муниципальной услуги;
- 6) нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги, в том числе настоящий Административный регламент с приложениями;
- 7) форма заявления о предоставлении муниципальной услуги (Приложение №2 к настоящему Административному регламенту) и требования к его заполнению и оформлению;
- 8) порядок и способы подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 9) порядок и способы получения информации по порядку предоставления муниципальной услуги;
- 10) порядок информирования о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;
- 11) порядок записи на личный прием к должностным лицам;
- 12) порядок получения книги отзывов и предложений по вопросам организации приема заявителей;
- 13) порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Наименование муниципальной услуги

23. Заключение договоров на передачу в собственность граждан жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

24. Муниципальную услугу предоставляет Администрация Глазовского района. Структурным подразделением Администрации Глазовского района, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является отдел жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и связи.

25. При предоставлении муниципальной услуги отдел жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и связи осуществляет взаимодействие:

- 1) с офисами «Мои документы» в Глазовском районе в части приема, регистрации заявления и прилагаемых к нему документов от заявителя, необходимых для предоставления муниципальной услуги, запроса и получения в рамках межведомственного информационного взаимодействия недостающих документов и информации, указанных в пунктах: 32, 33 настоящего Административного регламента, выдачи заявителю результата муниципальной услуги;
- 2) со структурными подразделениями Администрации Глазовского района в части приема, регистрации заявления и прилагаемых к нему документов от заявителя, необходимых для предоставления муниципальной услуги, запроса и получения в рамках внутриведомственного информационного взаимодействия недостающих документов и информации, указанных в пункте 32 настоящего Административного регламента, выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

26. Процедуры взаимодействия с указанными организациями определяются муниципальными правовыми актами, соглашениями, принимаемыми в соответствии с действующим законодательством.

27. Администрация Глазовского района не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Совета депутатов муниципального образования «Глазовский район».

Результат предоставления муниципальной услуги

28. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) договор на передачу в собственность граждан жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности (приложение №3 к настоящему Административному регламенту);
- 2) мотивированный отказ в заключение договора

Срок предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления), документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

29. Срок предоставления муниципальной услуги и срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет не более 60 рабочих дней со дня подачи заявления и соответствующих документов.

При наличии обоснованных причин, предусмотренных законодательством Российской Федерации, Удмуртской Республики и не позволяющих подготовить ответ на запрос заявителя в установленный настоящим административным регламентом срок, срок предоставления муниципальной услуги может быть продлен не более чем на 30 календарных дней, о чем письменно уведомляется заявитель.

30. В указанные сроки не включаются сроки выполнения работ, предусмотренных предоставлением услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, и порядок их представления

32. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

- 1) заявление по установленной форме (приложение № 3);
- 2) техническая документация на жилое помещение (выдается по адресу: г. Глазов, ул. Кирова, д.6, каб.4);
- 3) копии паспортов (с 14 лет), свидетельств о рождении детей (до 14 лет);

4) Гражданам, сменившим место жительства, необходимо также предоставить:
- если место жительства было изменено за пределами г. Глазова и Глазовского района после 01.07.1991 - справку с БТИ того населенного пункта, где они проживали ранее, о том, что право на приватизацию не использовано;

При подаче заявления необходимо присутствие всех зарегистрированных по данному месту жительства граждан, в том числе детей с 14-летнего возраста.

33. Для получения услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, заявитель должен представить следующие документы:

- 1) паспорт гражданина Российской Федерации;
- 2) свидетельство о рождении на несовершеннолетних детей
- 3) свидетельство о заключении брака
- 4) домовая книга (поквартирная карточка).

34. Заявление заполняется рукописным или машинописным способом. При рукописном способе заявление заполняется чернилами или пастой синего или черного цвета разборчиво, чётко, без сокращений и исправлений. В случае, если заявление исполнено машинописным способом, заявитель дополнительно в нижней части документа разборчиво от руки указывает свои фамилию, имя и отчество (полностью), подпись и дату.

35. В заявлении указывается один из следующих способов получения документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, удобный для заявителя:

- 1) лично в Администрации Глазовского района;
- 2) лично в офисах «Мои документы» в Глазовском районе (указать конкретный офис);
- 3) посредством почтовой связи.

В случае, если в заявлении отсутствует информация о способе получения документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, указанный документ направляется заявителю заказным письмом посредством почтовой связи.

36. Заявление и документы для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 32 настоящего Административного регламента, заявителями могут быть представлены:

- 1) лично самим заявителем, либо его представителем;
- 2) посредством курьерской доставки;
- 3) посредством почтовой связи (письма, бандероли и т.д.);
- 4) в электронной форме через ЕПГУ, РПГУ и инфоматы.

В электронной форме заявление и документы также могут быть представлены на адреса электронной почты Администрации Глазовского района и офисов «Мои документы» в Глазовском районе, через интернет-приемную официального портала Глазовского района. В этом случае документы должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью, соответствующей требованиям Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

37. При подаче заявления на предоставление муниципальной услуги в электронной форме действует упрощенный порядок работы с заявителями (пункт 71 настоящего Административного регламента).

38. Прием документов на предоставление муниципальной услуги осуществляется в Администрации Глазовского района и в офисах «Мои документы» в Глазовском районе по адресам и в соответствии с графиками работы, указанными в пунктах 7-8, 10-11 настоящего Административного регламента.

39. При направлении документов на предоставление муниципальной услуги посредством курьерской доставки или почтового отправления заявителем должно быть обеспечено удостоверение верности копий документов и свидетельствование подлинности подписи заявителя в порядке, установленном федеральным законодательством.

40. Заявитель вправе отозвать своё заявление на получение муниципальной услуги в любой момент исполнения муниципальной услуги, обратившись с заявлением по форме, представленной в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту, в Администрацию Глазовского района или офис «Мои документы» в Глазовском районе, в который им было подано заявление на предоставление муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме

41. Заявитель, одновременно с заявлением и документами, указанными в пункте 32 настоящего Административного регламента, не должен предоставлять какие-либо иные документы.

42. Непредставление заявителем документов, указанных в пункте пп.2 пункта 32 настоящего Административного регламента не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

43. В случае если документы, указанные в подпункте 2 пункта 32 настоящего Административного регламента не представлены заявителем по собственной инициативе, работники Администрации Глазовского района или офисов «Мои документы» в Глазовском районе проверяют наличие и (или) достоверность таких документов в собственном распоряжении, или запрашивают документы у соответствующих государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, посредством межведомственного электронного взаимодействия.

44. Запрещается 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) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

45. Для получения муниципальной услуги заявителю необходимо дополнительно получить следующие услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

1) Нотариальное подтверждение прав (полномочий) представителя заявителя;

46. Информация о получении услуг, которые являются необходимыми и обязательными:

№ п/п	Услуга, которая является необходимой и обязательной	Результат предоставления услуги, которая является необходимой и обязательной	Физическое и юридическое лицо, предоставляющее услугу, которая является необходимой и обязательной	Нормативный правовой акт, устанавливающий предоставление услуги, которая является необходимой и обязательной	Информация о платности услуги
-------	---	--	--	--	-------------------------------

№ п/п	Услуга, которая является необходимой и обязательной	Результат предоставления услуги, которая является необходимой и обязательной	Физическое и юридическое лицо, предоставляющее ее услугу, которая является необходимой и обязательной	Нормативный правовой акт, устанавливающий предоставление услуги, которая является необходимой и обязательной	Информация о платности и услуги
1.	Нотариальное подтверждение прав (полномочий) представителя заявителя	Нотариально заверенная доверенность	Нотариус	"Основы законодательства Российской Федерации о нотариате" (утв. ВС РФ 11.02.1993 N 4462-1) (ред. от 03.07.2016)	платно

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

48. Основанием для отказа в приеме документов является:

- 1) текст запроса не поддается прочтению, а также наличие фактических ошибок в указанных заявителем персональных данных;
- 2) запрос содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозу жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- 3) непредставление заявителем согласия на обработку его персональных данных, а также согласия на получение его персональных данных у третьей стороны;
- 4) выявление в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи несоблюдения установленных условий признания её действительности в соответствии с постановлением Правительства РФ от 25.08.2012 № 852 (в случае представления документов в электронной форме, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью).

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

49. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

50. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- 1) не представлены предусмотренные пунктом 32 настоящего административного регламента документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, кроме пп.2 пункта32; (в ред. Федерального закона от 03.12.2011 N 383-ФЗ)
- 2) отсутствие жилого помещения в реестре жилищного фонда Глазовского района, либо ему присвоен статус специализированного жилищного фонда, либо жилое помещение признано непригодным для проживания.
- 3) представителем не представлена оформленная в надлежащем порядке доверенность на осуществление действий;
- 4) отсутствие одного из членов семьи от 14 лет, прописанных в данном жилом помещении;
- 5) не был представлен нотариально заверенный отказ от приватизации;
- 6) право приватизации уже было использовано.

51. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется письменно с указанием причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, и в течение трех рабочих дней с момента принятия соответствующего решения направляется заявителю (Приложение № 4 к настоящему Административному регламенту).

52. Отказ в предоставлении муниципальной услуги должен содержать рекомендации о том, что необходимо предпринять заявителю, чтобы муниципальная услуга была предоставлена.

53. Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует заявителю повторно обратиться за ее предоставлением после устранения причин, послуживших основанием для отказа.

Порядок, размер и основания платы, взимаемой с заявителя за предоставление муниципальной услуги

54. Предоставление муниципальной услуги сотрудниками Администрации муниципального образования «Глазовский район» является бесплатным для заявителей. Филиал осуществляет сбор денежных средств за составление договора приватизации согласно тарифам в зависимости от сроков исполнения.

Порядок, размер и основания взимания платы с заявителя за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

55. Информация о порядке, размере и основании взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, а также информацию о методике расчета размера такой платы:

№ п/п	Услуга, которая является необходимой и обязательной	Физическое и юридическое лицо, предоставляющее услугу, которая является необходимой и обязательной	Информация о платности услуги	Нормативный правовой акт, являющийся основанием для взимания платы	Порядок и размер взимания платы, методика расчета размера платы
1	Нотариальное подтверждение прав (полномочий) представителя заявителя	Нотариально заверенная доверенность	Нотариус	"Основы законодательства Российской Федерации о нотариате" (утв. ВС РФ 11.02.1993 N 4462-1) (ред. от 03.07.2016)	

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

56. Максимальное время ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги – 15 минут.



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

57. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, регистрируются в день их поступления.

58. Регистрация заявления осуществляется посредством системы электронного документооборота DIRECTUM (далее – СЭД), действующей в Администрации Глазовского района и офисах «Мои документы».

В СЭД вводятся реквизиты обращения. Дата поступления обращения и регистрационный номер входящей корреспонденции определяются автоматически.

Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

59. Требование к зданиям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и прилегающим к ним территориям:

1) Здания, где осуществляется прием посетителей, должны соответствовать Своду правил СП 118.13330.2012 «СНиП 31-06-2009. Общественные здания и сооружения».

2) Здания оборудуются противопожарной системой, средствами пожаротушения и системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций. В зданиях должна быть предусмотрена возможность эвакуационного выхода.

3) Центральный вход в здания должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием наименования организации, режима работы, пандусом или кнопкой вызова. Оборудование входной группы должно обеспечивать свободный доступ заявителей в помещения для самостоятельного входа и выхода маломобильных групп населения, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски.

При необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него, должно быть оказано содействие со стороны должностных лиц, а также сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, к месту предоставления муниципальной услуги.

4) На территории, прилегающей к зданию, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Количество парковочных мест определяется, исходя из интенсивности и количества обратившихся заявителей за определенный период.

Должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов в количестве не менее трех.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

5) Для инвалидов должны быть созданы условия для их самостоятельной посадки в транспортное средство и высадки из него, самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием кресла-коляски, с помощью должностных лиц учреждения, ассистивных и вспомогательных технологий.

6) Должно быть обеспечено надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к

объектам, в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности.

60. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги:

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

2) Размещаемая информация должна отвечать требованиям, указанным в пункте 22 настоящего Административного регламента.

3) Информационные стенды должны быть максимально заметны, функциональны, освещены и хорошо просматриваемы. Они могут быть оборудованы карманами формата А4.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений. Наиболее важные места в тексте выделяются жирным шрифтом или подчеркиваются.

4) На информационных стендах размещается информация, указанная в пункте 22 настоящего Административного регламента, перечень государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в Администрации Глазовского района и в офисах «Мои документы» в Глазовском районе, текст настоящего Административного регламента с приложениями.

5) Другие информационные материалы (буклеты, листовки, брошюры, плакаты), должны содержать сведения, указанные в пункте 22 настоящего Административного регламента.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

61. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) равные права и возможности по получению муниципальной услуги для заявителей;

2) открытый доступ заявителей для получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

3) возможность получения муниципальной услуги по принципу «одного окна» и в электронной форме:

доступность получения муниципальной услуги по принципу «одного окна» определяется как отношение количества рассмотренных запросов о предоставлении муниципальной услуги, поступивших в офисы «Мои документы» Глазовского района, к общему количеству запросов, рассмотренных за отчетный период;

доступность муниципальной услуги в электронном виде определяется как отношение количества рассмотренных запросов о предоставлении муниципальной услуги, предоставленных с использованием сети «Интернет» в форме электронных документов, к общему количеству запросов, рассмотренных за отчетный период;

4) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, времени ожидания в очереди при подаче запроса и получении результатов предоставления муниципальной услуги:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги определяется как отношение количества запросов о предоставлении муниципальной услуги, исполненных с нарушением сроков, к общему количеству рассмотренных запросов за отчетный период;

5) наличие необходимого и достаточного количества работников, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей, обеспечивающих соблюдение установленных настоящим Административным регламентом сроков и стандарта предоставления муниципальной услуги;

6) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать двух раз;

7) комфортность ожидания в очереди при подаче заявления;

8) возможность досудебного рассмотрения жалоб заявителей на решения, действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

9) обеспечение возможности оценить доступность и качество предоставления муниципальной услуги на официальном портале Глазовского района и посредством заполнения соответствующей анкеты в местах приема заявлений на предоставление муниципальной услуги (пункт 37 настоящего Административного регламента).

62. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги, установленного настоящим Административным регламентом;
- 2) удовлетворенность заявителей отношением должностных лиц в процессе предоставления муниципальной услуги, готовность оказать эффективную помощь при возникновении трудностей;
- 3) обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) отсутствие обоснованных жалоб заявителей на нарушения положений настоящего Административного регламента.
- 5) возможность представления заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в электронной форме.

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность

63. Взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги осуществляется два раза – при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

64. Продолжительность одного взаимодействия заявителя с должностным лицом при предоставлении муниципальной услуги не превышает 15 минут.

Возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

65. Обеспечено предоставление муниципальной услуги в офисах «Мои документы» в Глазовском районе, которое осуществляется в соответствии с настоящим Административным регламентом на основании заключенного соглашения о взаимодействии между автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Удмуртской Республики» и Администрацией муниципального образования «Глазовский район» от 22.10.2015 № 01-32/3-34.

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

66. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с пунктами 12-16 настоящего Административного регламента.

67. При направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги через Единый и Региональный порталы и инфоматы, информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с регламентами работы указанных государственных электронных ресурсов.

Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

68. Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, не предъявляются.

69. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копирования форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, на официальном портале Глазовского района, на Едином и Региональном порталах и инфоматах.

70. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме через ЕПГУ, РПГУ и инфоматы, регистрация, идентификация и авторизация заявителя - физического лица на получение муниципальной услуги осуществляется с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации» в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» на основе логина (СНИЛС) и пароля.

71. При подаче заявления на предоставление муниципальной услуги в электронной форме действует упрощенный порядок работы с заявителями, который включает в себя:

- 1) регистрацию заявления в первоочередном порядке;
- 2) консультирование заявителя и выдачу результатов предоставления муниципальной услуги вне очереди.

Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ И В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

Перечень административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

- 1) индивидуальное консультирование заявителя, в том числе разъяснение о порядке получения услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;
- 2) приём заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, их первичная проверка и регистрация;
- 3) рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и их направление для подготовки ответа;
- 4) формирование и направление межведомственных запросов в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 5) подготовка документов для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;
- 6) направление принятого решения о предоставлении муниципальной услуги заявителю.

73. Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту.

**Индивидуальное консультирование заявителя, в том числе разъяснение
о порядке получения услуг, которые являются необходимыми и обязательными
для предоставления муниципальной услуги**

74. Настоящая административная процедура не является обязательной для предоставления муниципальной услуги и осуществляется на основании обращения заявителя за получением консультации о порядке предоставлении муниципальной услуги.

75. Индивидуальное консультирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляют работники отдела жилищно-коммунального хозяйства и офисов «Мои документы» в Глазовском районе.

76. Заявитель может обратиться за получением индивидуальной консультации в устной или письменной форме.

Индивидуальное консультирование заявителя осуществляется в соответствии с пунктами 17-18 настоящего Административного регламента.

77. Административная процедура осуществляется в день обращения заявителя.

78. Результатами административной процедуры являются:

- 1) ответы на вопросы заявителя;
- 2) разъяснение, замечания по составу, форме и содержанию представленных документов;
- 3) разъяснение о порядке подачи заявления на получение муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;
- 4) разъяснение о порядке, месте и сроках получения услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

**Приём и регистрация заявления и документов, необходимых
для предоставления муниципальной услуги, передача их на рассмотрение**

79. Основанием для начала административной процедуры является направление заявителем заявления и документов, предусмотренных пунктом 32 настоящего Административного регламента (далее – комплект документов), в Администрацию Глазовского района или в офисы «Мои документы» в Глазовском районе.

80. Административная процедура включает в себя следующие административные действия:

- 1) Установление предмета обращения заявителя;
- 2) Проверка документов, удостоверяющих личность заявителя;
- 3) Проверка полномочий заявителя;
- 4) Прием от заявителя комплекта документов;
- 5) Проверка наличия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно;
- 6) Проверка тождественности всех копий прилагаемых документов их оригиналам;
- 7) Проверка правильности заполнения заявления.
- 8) Определение наличия (либо отсутствия) оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 48 настоящего Административного регламента;
- 9) Регистрация комплекта документов, или проставление отметки об отказе в приеме документов с указанием причины отказа;
- 10) Оформление расписки о приеме комплекта документов.
- 11) Передача зарегистрированного комплекта документов Главе Глазовского района для рассмотрения.

81. Должностными лицами, ответственными за исполнение административной процедуры, являются:

1) Главный специалист-эксперт организационного отдела Аппарата Главы муниципального образования «Глазовский район», Районного Совета депутатов и Администрации Глазовского района (далее – специалист организационного отдела) – в случае направления заявителем комплекта документов в Администрацию Глазовского района (в том числе в электронной форме).

2) Специалисты офисов «Мои документы» – в случае направления заявителем комплекта документов в офисы «Мои документы» (в том числе в электронной форме).

82. В соответствии с пунктом 36 настоящего Административного регламента комплект документов заявителями могут быть представлены:

- 1) лично самим заявителем, либо его представителем;
- 2) посредством курьерской доставки;
- 3) посредством почтовой связи (письма, бандероли и т.д.);
- 4) в электронной форме через ЕПГУ, РПГУ и инфоматы.

В электронной форме комплект документов также может быть представлен на адреса электронной почты Администрации Глазовского района и офисов «Мои документы», через интернет-приемную официального портала Глазовского района. В этом случае комплект документов должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью, соответствующей требованиям Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

При направлении комплекта документов на предоставление муниципальной услуги посредством курьерской доставки или почтового отправления заявителем должно быть обеспечено удостоверение верности копий документов в порядке, установленном федеральным законодательством.

83. Регистрация комплекта документов осуществляется в СЭД должностными лицами, указанными в пункте 81 настоящего Административного регламента.

84. При соответствии комплекта документов требованиям настоящего Административного регламента, специалистом организационного отдела на экземпляре заявителя проставляется отметка о получении комплекта документов.

Специалисты офисов «Мои документы» оформляют расписку о приеме комплекта документов по установленной форме, приведенной в приложении № 7 к настоящему Административному регламенту) в двух экземплярах. Первый экземпляр расписки передается заявителю, второй – прикладывается к комплекту документов.

В случае направления заявителем комплекта документов в электронном виде посредством ЕПГУ, РПГУ и инфоматы, специалистами, указанными в пункте 81 настоящего Административного регламента, проставляется соответствующая отметка в СЭД.

85. В случае приема комплекта документов от заявителя в офисах «Мои документы», специалисты данных офисов направляют комплект документов в Администрацию Глазовского района.

Комплект документов, поступивший из офисов «Мои документы» в Администрацию Глазовского района подлежит первичной обработке в порядке, установленном пунктами 79-84 настоящего Административного регламента.

86. Критерием принятия решений при выполнении административной процедуры является соответствие представленного заявителем комплекта документов требованиям пункта 32 настоящего Административного регламента и отсутствие оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 48 настоящего Административного регламента.

87. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры являются зарегистрированный в СЭД комплект документов с присвоением регистрационных даты и номера, а также отметка в СЭД о передаче этих документов Главе Глазовского района для рассмотрения.

88. Срок выполнения административных действий, указанных в подпунктах 1-10 пункта 80 настоящего Административного регламента – в день подачи заявителем комплекта документов.

89. Срок выполнения административного действия по передаче зарегистрированного комплекта документов Главе Глазовского района для рассмотрения (подпункт 11 пункта 80 настоящего Административного регламента) – не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации комплекта документов в СЭД.

90. Срок выполнения административного действия по направлению комплекта документов из офисов «Мои документы в Администрацию Глазовского района (пункт 85 настоящего Административного регламента) – в течение 2-х рабочих дней с момента регистрации комплекта документов в СЭД офисов «Мои документы».

91. Результатом выполнения административной процедуры является передача зарегистрированного в СЭД комплекта документов Главе Глазовского района для рассмотрения.

Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и их направление для подготовки ответа

92. Основанием для начала административной процедуры является передача зарегистрированного комплекта документов Главе муниципального образования «Муниципальный округ Глазовский район Удмуртской Республики» (далее – Глава Глазовского района) для рассмотрения.

93. Административная процедура включает в себя следующие административные действия:

- 1) Рассмотрение комплекта документов Главой Глазовского района;
- 2) Принятие решения Главой Глазовского района по исполнению документов, наложение соответствующей резолюции;
- 3) Получение комплекта документов специалистом организационного отдела;
- 4) Направление комплекта документов начальнику отдела жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и связи;
- 5) Назначение исполнителя, ответственного за исполнение муниципальной услуги.

94. Должностным лицом, ответственным за исполнение административных действий по рассмотрению комплекта документов и принятия решения по нему (подпункты 1-2 пункта 93 настоящего Административного регламента) является Глава Глазовского района.

95. Должностным лицом, ответственным за исполнение административных действий по получению комплекта документов от Главы Глазовского района и направлению его начальнику отдела (подпункты 3-4 пункта 93 настоящего Административного регламента) является специалист организационного отдела.

96. Должностным лицом, ответственным за исполнение административного действия по назначению исполнителя (подпункт 5 пункта 93 настоящего Административного регламента) является начальник отдела жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и связи.

97. Критерием принятия решений при выполнении административной процедуры являются полномочия по исполнению муниципальной услуги, включенные в положение об отделе жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и связи, и должностные обязанности, включенные в должностные инструкции работников отдела жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и связи.

98. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются отметки в СЭД:

- 1) о резолюции Главы Глазовского района;
- 2) о направлении документов начальнику отдела жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и связи;
- 3) о направлении документов исполнителю, ответственному за исполнение муниципальной услуги.

99. Срок выполнения административной процедуры: не более 5-ти дней с момента регистрации комплекта документов в СЭД.

100. Результатом выполнения административной процедуры является назначение исполнителя, ответственного за исполнение муниципальной услуги (далее – специалист отдела имущественных отношений).

Формирование и направление межведомственных запросов в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, контроль за получением ответов на межведомственный запрос

101. Направление межведомственных запросов не требуется.

Подготовка документов для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги

102. Основанием для начала административной процедуры является наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктами 32 и 33 настоящего Административного регламента.

103. Административная процедура включает в себя следующие административные действия:

- 1) Анализ сформированного комплекта документов с целью исключения оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 50 настоящего Административного регламента;
- 2) Подготовка проекта документа с результатом предоставления муниципальной услуги;
- 3) Согласование проекта документа с результатом предоставления муниципальной услуги;
- 4) Доработка проекта документа с результатом предоставления муниципальной услуги (при необходимости);
- 5) Направление проекта документа с результатом предоставления муниципальной услуги Главе Глазовского района на подпись;
- 6) Подписание Главой Глазовского района проекта документа с результатом предоставления муниципальной услуги;
- 7) Передача подписанного документа с результатом предоставления муниципальной услуги Главой Глазовского района специалисту организационного отдела;
- 8) Регистрация подписанного документа с результатом предоставления муниципальной услуги;
- 9) Передача подписанного документа с результатом предоставления муниципальной услуги специалисту отдела жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и связи.

104. Должностным лицом, ответственным за исполнение административных действий указанных в подпунктах 1-5 пункта 103 настоящего Административного регламента является специалист отдела жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и связи.

105. Должностным лицом, ответственным за исполнение административного действия по подписанию проекта документа с результатом предоставления муниципальной услуги (подпункт 6 пункта 103 настоящего Административного регламента) является Глава Глазовского района.

106. Должностным лицом, ответственным за исполнение административных действий по регистрации и передаче подписанного документа с результатом предоставления муниципальной услуги (подпункты 8-9 пункта 103 настоящего Административного регламента) является специалист организационного отдела.

107. Специалист отдела жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и связи осуществляет подготовку:

1) договора социального найма (образец в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту);

2) мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги (образец в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту);

108. Согласование проекта ответа осуществляется заместителем главы Администрации по вопросам жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и связи, архитектуры и строительства.

109. Согласованный проект ответа направляется Главе Глазовского района на подписание.

110. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 50 настоящего Административного регламента, разрабатывается проект ответа об отказе в предоставлении муниципальной услуги, согласованного заместителем главы Администрации Глазовского района, подписанного Главой Глазовского района, с указанием оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги. Заявителю направляется подписанный Главой Глазовского района мотивированный отказ либо информация об очередности.

111. Критерием принятия решений при выполнении административной процедуры является подготовка документа с результатом предоставления муниципальной услуги, соответствующим действующему законодательству Российской Федерации.

112. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

1) Регистрация в СЭД письма Администрации Глазовского района об отказе в предоставлении муниципальной услуги (в случае отказа в предоставлении муниципальной услуги) либо информации об очередности.

113. Срок выполнения административной процедуры: не более 10 рабочих дней с момента формирования полного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

114. Результатом выполнения административной процедуры является наличие документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Направление принятого решения о предоставлении муниципальной услуги заявителю

115. Основанием для начала административной процедуры является наличие документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

116. Порядок административных действий по исполнению административной процедуры зависит от выбранного заявителем способа получения результата предоставления муниципальной услуги, ранее указанным им в заявлении на предоставление муниципальной услуги.

117. В случае, если заявителем был выбран способ получения результата предоставления муниципальной услуги при личной явке в Администрацию Глазовского района, специалист отдела информирует заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги по телефону или посредством отправления электронного сообщения на указанный заявителем адрес электронной почты.

Срок выполнения данного административного действия: не более 2-х дней с момента готовности документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Результатом выполнения данного административного действия является факт информирования заявителя о готовности документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

118. Передача специалистом отдела жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и связи результата предоставления муниципальной услуги заявителю включает в себя следующие административные действия:

- 1) Проверка специалистом отдела жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и связи документа, удостоверяющего личность заявителя, наличия соответствующих полномочий на получение результата муниципальной услуги;
- 2) Выдача специалистом отдела жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и связи заявителю результата предоставления муниципальной услуги заявителю;
- 3) Отметка заявителем о получении результата предоставления муниципальной услуги.

119. При выполнении административных действий, указанных в пункте 118 настоящего Административного регламента:

1) Критерием принятия решения является указание заявителя в тексте заявления о предоставлении муниципальной услуги о желании получения результата предоставления муниципальной услуги лично в Администрации Глазовского района.

2) Способом фиксации результата выполнения административных действий является отметка о получении результата предоставления муниципальной услуги (подпись, расшифровка подписи, дата получения), выполненная лично заявителем в журнале регистрации исходящей корреспонденции.

3) Срок выполнения административных действий: в течение 15 минут с момента явки заявителя за получением документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

120. В случае, если заявителем был выбран способ получения результата предоставления муниципальной услуги при личной явке в офис «Мои документы», специалист отдела жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и связи информирует специалиста офиса «Мои документы» о готовности результата предоставления муниципальной услуги по телефону или посредством отправления сообщения в СЭД или на адрес электронной почты.

Срок выполнения данного административного действия: в течение 1-го рабочего дня с момента готовности документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Результатом выполнения данного административного действия является факт информирования специалиста офиса «Мои документы» о готовности документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

121. Передача специалистом отдела жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и связи результата предоставления муниципальной услуги специалисту офиса «Мои документы» включает в себя следующие административные действия:

1) специалист отдела жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и связи выдает результат предоставления муниципальной услуги специалисту офиса «Мои документы»;

2) специалист офиса «Мои документы» делает отметку о получении результата предоставления муниципальной услуги на экземпляре документа Администрации Глазовского района, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

122. При выполнении административных действий, указанных в пункте 121 настоящего Административного регламента:

1) Способом фиксации результата является отметка о получении результата предоставления муниципальной услуги (подпись, расшифровка подписи, дата получения), выполненная лично специалистом офиса «Мои документы» на экземпляре документа Администрации Глазовского района, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги)

2) Срок выполнения административных действий: в течение 15 минут с момента явки специалиста офиса «Мои документы» за получением документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

123 Специалист офиса «Мои документы», информирует заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги по телефону или посредством отправления электронного сообщения на указанный заявителем адрес электронной почты.

Срок выполнения данного административного действия: не более 2-х дней с момента получения документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Результатом выполнения данного административного действия является факт информирования заявителя о готовности документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

124. Передача результата предоставления муниципальной услуги специалистом офиса «Мои документы» заявителю включает в себя следующие административные действия:

1) Проверка специалистом офиса «Мои документы» документа, удостоверяющего личность заявителя, наличия соответствующих полномочий на получение результата муниципальной услуги;

2) Выдача специалистом офиса «Мои документы» заявителю результата предоставления муниципальной услуги заявителю при предоставлении заявителем расписки;

3) В случае, если за получением результата муниципальной услуги обращается представитель заявителя, специалист офиса «Мои документы» указывает на расписке номер и дату документа, подтверждающего его полномочия, или если представитель интересы заявителя уполномочено новое лицо, не указанное в расписке, делает копию документа, подтверждающего его полномочия;

4) Заявитель делает отметку о получении результата предоставления муниципальной услуги.

125. При выполнении административных действий, указанных в пункте 124 настоящего Административного регламента:

1) Критерием принятия решения является указание заявителя в тексте заявления о предоставлении муниципальной услуги о желании получения результата предоставления муниципальной услуги лично в офисе «Мои документы».

2) Способом фиксации результата является отметка о получении результата предоставления муниципальной услуги (подпись, расшифровка подписи, дата получения), выполненная лично заявителем в журнале регистрации исходящей корреспонденции.

3) Срок выполнения административных действий: в течение 15 минут с момента явки заявителя за получением документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

126. В случае, если заявителем был выбран способ получения результата предоставления муниципальной услуги посредством почтового отправления, специалист жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и связи формирует почтовое отправление, оформляет конверт и уведомление о вручении письма, включает его в реестр почтовых отправлений и передает сформированный конверт вместе с реестром почтовых отправлений специалисту организационного отдела для отправки.

Критерием принятия решения является указание заявителя в тексте заявления о предоставлении муниципальной услуги о желании получения результата предоставления муниципальной услуги почтовым отправлением.

Срок выполнения данного административного действия: в течение 1-го рабочего дня с момента готовности документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Результатом выполнения данного административного действия является факт передачи сформированного почтового отправления специалисту организационного отдела.

127. Специалист организационного отдела направляет конверт заявителю почтовым отправлением в виде заказного письма с уведомлением о вручении.

Срок выполнения данного административного действия: в течение 2-х рабочих дней с момента передачи сформированного почтового отправления специалисту организационного отдела.

Способом фиксации результата является реестр почтовых отправлений Администрации Глазовского района и почтовое уведомление о вручении отправления заявителю.

Результатом выполнения данного административного действия является подтвержденный факт отправления конверта заявителю.

128. В случае, если заявителем был выбран способ получения результата предоставления муниципальной услуги посредством электронного отправления на адрес электронной почты, указанной в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, специалист отдела жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и связи оформляет электронный образ документа об исполнении муниципальной услуги, подписывает его электронной цифровой подписью и отправляет заявителю.

Критерием принятия решения является указание заявителя в тексте заявления о предоставлении муниципальной услуги о желании получения результата предоставления муниципальной услуги на адрес электронной почты.

Срок выполнения данного административного действия: в течение 1-го рабочего дня с момента готовности документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

129. Невостребованные результаты муниципальной услуги хранятся в отделе жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и связи или офисах «Мои документы» (в зависимости от места подачи заявления).

Срок хранения невостребованных документов:

1) В офисах «Мои документы» – 3 месяца с момента извещения заявителя о готовности документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги. По истечении 3-х месяцев документы передаются в отдел имущественных отношений для хранения;

2) В отделе жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и связи – 3 года с момента извещения заявителя о готовности документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги. По истечении данного срока документы подлежат уничтожению в соответствии с правилами хранения архивных документов.

130. Выявленные технические ошибки (описки, опечатки, грамматические или арифметические ошибки), обнаруженные в документе, являющимся результатом предоставления муниципальной услуги, подлежат исправлению.

131. Заявление об устранении технических ошибок в документе, являющимся результатом предоставления муниципальной услуги (приложение № 8 к настоящему Административному регламенту), заявителем может быть представлено в адрес Администрации Глазовского района или офисов «Мои документы»:

- 1) лично самим заявителем, либо его представителем;
- 2) посредством курьерской доставки;
- 3) посредством почтовой связи (письма, бандероли и т.д.);
- 4) в электронной форме на адреса электронной почты Администрации Глазовского района и офисов «Мои документы», через интернет-приемную официального портала Глазовского района.

132. Рассмотрение заявления об устранении технических ошибок в документе, являющимся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется в упрощенном порядке, который включает в себя следующие административные действия:

1) Специалист организационного отдела и специалисты офисов «Мои документы» принимают заявление об устранении технических ошибок от заявителя, регистрируют его в СЭД и направляют специалисту отдела жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и связи для рассмотрения;

2) Специалист отдела жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и связи рассматривает заявление и принимает меры по его исполнению.

3) Осуществляются административные действия, указанные в подпунктах 5-9 пункта 103 настоящего Административного регламента.

4) Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, с устраненными техническими ошибками направляется заявителю способом, указанным им в заявлении об устранении технических ошибок.

133. При выполнении административных действий, указанных в пункте 132 настоящего Административного регламента:

1) Критерием принятия решения является подтвержденное наличие технических ошибок в документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги.

2) Срок выполнения административных действий: в течение 5-ти рабочих дней с момента поступления заявления об устранении технических ошибок.

3) Результатом выполнения административных действий является документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги без технических ошибок, направленный заявителю способом, указанным им в заявлении об устранении технических ошибок.

134. Результатом выполнения административной процедуры является факт получения заявителем документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги, полностью соответствующих действующему законодательству Российской Федерации.

Приложение № 1
к Административному регламенту предоставления муниципальной
услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими
жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)»,
утвержденный Постановлением Администрации муниципального
образования «Муниципальный округ Глазовский район
Удмуртской Республики» от 21.04.2025 № 1.88

Список мест размещения интерактивных информационных терминалов предоставления государственных и муниципальных услуг в Удмуртской Республике

№ п/п	Место размещения	Адрес
1.	Администрация муниципального образования «Город Ижевск»	Удмуртская Республика, г. Ижевск, ул. Пушкинская, 276
2.	Администрация Ленинского района города Ижевска	Удмуртская Республика, г. Ижевск, ул. Азина, 146
3.	Администрация Октябрьского района города Ижевска	Удмуртская Республика, г. Ижевск, ул. Песочная, 2/1
4.	Администрация Устиновского района города Ижевска	Удмуртская Республика, г. Ижевск, ул. 40 лет Победы, 60
5.	Администрация Индустриального района города Ижевска	Удмуртская Республика, г. Ижевск, ул. Дзержинского, 5
6.	Администрация Первомайского района города Ижевска	Удмуртская Республика, г. Ижевск ул. Пушкинская, 150
7.	Автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Ижевске»	Удмуртская Республика, г. Ижевск, ул. 30 лет Победы, 2
8.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципального образования «Город Глазов»	Удмуртская Республика, г. Глазов, ул. К. Маркса, 43
9.	Автономное муниципальное учреждение Увин-	Удмуртская Республика, п. Ува, ул.

№ п/п	Место размещения	Адрес
	ского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг «Ува»	Калинина, 14
10.	Автономное муниципальное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг с. Малая Пурга»	Удмуртская Республика, с. Малая Пурга, ул. Кирова, 7
11.	Автономное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг в Вавожском районе»	Удмуртская Республика, с. Вавож, ул. Интернациональная, 45а
12.	Автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг муниципального образования «Киясовский район»	Удмуртская Республика, с. Киясово, ул. Красная, 1
13.	Автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Алнашском районе»	Удмуртская Республика, с. Алнаши, ул. Комсомольская, 9
14.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Якшур-Бодьинском районе»	Удмуртская Республика, с. Якшур-Бодья, ул. Пушиной, 69
15.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципального образования «Завьяловский район»	Удмуртская Республика, с. Завьялово, ул. Калинина, 31
16.	Автономное учреждение муниципального образования «Ярский район «Многофункциональный центр»	Удмуртская Республика, п. Яр, ул. Советская, 67
17.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Шарканского района»	Удмуртская Республика, с. Шаркан, ул. Советская, 38
18.	Автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Кизнерском районе»	Удмуртская Республика, п. Кизнер, ул. Карла Маркса, 23
19.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр» город Сарапул	Удмуртская Республика, г. Сарапул, ул. Ленина, 6
20.	Администрация муниципального образования «Балезинский район»	Удмуртская Республика, п. Балезино, ул. Кирова, 2
21.	Администрация муниципального образования «г. Воткинск»	Удмуртская Республика, г. Воткинск, ул. Ленина, 7
22.	Администрация муниципального образования «Воткинский район»	Удмуртская Республика, г. Воткинск, ул. Красноармейская, 43а
23.	Администрация муниципального образования «Глазовский район»	Удмуртская Республика, г. Глазов, ул. М. Гвардии, 22а
24.	Администрация муниципального образования «Граховский район»	Удмуртская Республика, Граховский район, с. Грахово, ул. Ачинцева, 3
25.	Администрация муниципального образования «Дебесский район»	Удмуртская Республика, Дебесский район, с. Дебесы, ул. Советская, 88
26.	Администрация муниципального образования «Игринский район»	Удмуртская Республика, п. Игра, ул. Советская, 29
27.	Администрация муниципального образования «Камбарский район»	Удмуртская Республика, г. Камбарка, ул. Советская, 18

№ п\п	Место размещения	Адрес
28.	Администрация муниципального образования «Каракулинский район»	Удмуртская Республика, Каракулинский район, с. Каракулино, ул. Каманина, 10
29.	Администрация муниципального образования «Кезский район»	Удмуртская Республика, посёлок Кез, ул. Кирова, 5
30.	Администрация муниципального образования «Красногорский район»	Удмуртская Республика, с. Красногорское, ул. Ленина, 64
31.	Администрация муниципального образования «Город Можга»	Удмуртская Республика, Можгинский район, г. Можга, ул. Можгинская, 59
32.	Администрация муниципального образования «Можгинский район»	Удмуртская Республика, Можгинский район, г. Можга, ул. Можгинская, 59
33.	Администрация муниципального образования «Сарапульский район»	Удмуртская Республика, Сарапульский район, с. Сигаево, ул. Лермонтова, 30
34.	Администрация муниципального образования «Селтинский район»	Удмуртская Республика, Селтинский район, п. Селты, ул. Юбилейная, 3
35.	Администрация муниципального образования «Сюмсинский район»	Удмуртская Республика, с. Сюмси, ул. Советская, 45
36.	Администрация муниципального образования «Юкаменский район»	Удмуртская Республика, Юкаменский район, с. Юкаменское, ул. Первомайская, 9

Приложение № 2
к Административному регламенту предоставления муниципальной
услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими
жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)»,
утвержденный Постановлением Администрации муниципального
образования «Муниципальный округ Глазовский район
Удмуртской Республики» от 21.04.2025 № 1.88

Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги

Взято на учет №
"....." 2013 г.

Оценщику Глазовского филиала
ГУП «Удмурттехинвентаризация»

Гр-на /ки/ _____

зарегистрированной по адресу _____

тел. /дом, раб./ _____

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу передать в собственность в порядке приватизации занимаемую (-ый) моей семьей

_____ по адресу: _____

Состав семьи:

№ п/п	Родственные отношения зарегистриро- ванных в жилом помещении	Фамилия, имя, отчество членов семьи /полностью/	Дата рождения / число, месяц, год /	Размер долевого участия
1	наниматель			
2				
3				
4				
5				
6				

--	--	--	--	--

Подпись заявителя:/...../

Согласие на приватизацию и подписи совершеннолетних членов семьи:

Даю согласие на приватизацию _____ с выделяемой долей (_____) и с условиями договора приватизации согласен(а) _____

/Ф.И.О. паспортные данные, подпись/

Прошу не включать меня в число участников общей долевой собственности приватизируемого жилого помещения _____

/Ф.И.О. паспортные данные, подпись/

Прошу не включать меня в число участников общей долевой собственности приватизируемого жилого помещения _____

/Ф.И.О. паспортные данные, подпись/

Уплаченорублей коп.
г.

«.....»2013
г.

Подписи всех совершеннолетних членов семьи удостоверяю

_____/_____/

**Согласие
на обработку персональных данных и получение у третьей стороны**

Я, _____,
(Ф.И.О. гражданина)

проживающий (ая) по адресу: _____,
паспорт _____ серии _____, номер _____,
_____ «__» _____ года,

выданный

действующий (ая) за _____

по доверенности _____

(заполняется если с заявлением обращается представитель заявителя)

в соответствии со ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных»

даю согласие на обработку и проверку моих персональных данных , а также даю согласие на получение у третьей стороны моих персональных данных : фамилия, имя, отчество; пол; число, месяц, год и место рождения; гражданство; удостоверение личности (вид, серия и номер документа, кем и когда выдан); информация о перемене фамилии, имени, отчества; ИНН; домашний адрес (адрес регистрации, дата регистрации по месту жительства, адрес фактического проживания, номера контактных телефонов); фотография; адрес электронной почты – Отделу экономики и имущественных отношений Администрации муниципального образования «Глазовский район» 427621, г. Глазов, ул. М. Гвардии, д.22а, в целях предоставления муниципальных услуг.

Обработка персональных данных будет осуществляться путем сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения (обновления, изменения), использования, распространения (в том числе передачи), обезличивания, блокирования, уничтожения персональных данных.

Способы обработки персональных данных: без использования информационных систем и с использованием автоматизированных информационных систем.

Согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

Подпись _____ Дата _____

Приложение № 3

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)», утвержденный Постановлением Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Глазовский район Удмуртской Республики» от 21.04.2025 № 1.88

Образец договора

ДОГОВОР № ____
передачи жилого помещения в собственность граждан

г. Глазов, Удмуртская Республика

____ две тысячи ____ года

Муниципальное образование «Глазовский район», действующее на основании Устава, в лице оценщика Глазовского филиала ГУП «Удмурттехинвентаризация» _____, действующей на основании доверенности от «__» _____ 20__ года, именуемое в дальнейшем «Продавец», и

____, дата рождения «__» _____ года, паспорт серии _____ номер _____, выдан _____, дата выдачи «__» _____ года, зарегистрирован по адресу:

____, именуемый(-ая) в дальнейшем «Покупатель», заключили настоящий договор о нижеследующем: Продавец передал, а Покупатель приобрел в собственность квартиру, состоящую из __ жилых комнат общей площадью ____ кв.м., в том числе жилой площадью ____ кв.м., по адресу:

____.Количество собственников ____ человек.

2. Продавец передает квартиру в собственность Покупателя безвозмездно с учетом количества членов семьи ____ человек:

-

—

-

____ и других учитываемых обстоятельств.

3. Продавец передает, а Покупатель приобретает право собственности (владения, пользования, распоряжения) на квартиру с момента регистрации права собственности в едином государственном реестре в органе, осуществляющем государственную регистрацию прав на недвижимые имущества и сделок с ними.

4. В случае смерти Покупателя все права и обязанности по настоящему договору переходят к его наследникам на общих основаниях.

5. Обслуживание и ремонт квартиры осуществляется с обязательным соблюдением единых правил и норм эксплуатации и ремонта жилищного фонда на условиях, установленных для государственного и муниципального жилищного фонда, за счет средств Покупателя.

6. Покупатель осуществляет за свой счет эксплуатацию и ремонт жилого помещения с соблюдением существующих единых правил и норм на условиях, определяемых для домов государственного и муниципального жилищного фонда, а также участвует соразмерно занимаемой площади в расходах, связанных с техническим обслуживанием и ремонтом, в том числе капитальном, всего дома. Взаимоотношения между собственниками жилых помещений и организациями, осуществляющими работы по содержанию и ремонту жилищного фонда, основываются на договорных условиях.

7. Расходы, связанные с оформлением настоящего договора, производятся за счет Покупателя.

8. Настоящий договор составлен в трех экземплярах, из которых один находится в Глазовском филиале ГУП «Удмурттехинвентаризация», второй выдается «Покупателю», третий хранится в Глазовском отделе Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Удмуртской Республике.

9. АДРЕСА И ПОДПИСИ СТОРОН:

Покупатель:

_____/

Продавец:

Муниципальное образование «Глазовский район», г. Глазов, ул. Молодой Гвардии, д. 22а

_____/

С правилами пользования жилыми помещениями, содержания жилого дома и придомовой территории ознакомлен _____ и _____ обязуюсь _____ их исполнять _____

(подпись Покупателя)

Приложение № 4
к Административному регламенту предоставления муниципальной
услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими
жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)»,
утвержденный Постановлением Администрации муниципального
образования «Муниципальный округ Глазовский район
Удмуртской Республики» от 21.04.2025 № 1.88

Образец уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги



**Администрация муниципального
образования «Глазовский район»**

(Администрация Глазовского района)

**«Глаз ёрос» муниципал
кылдытэтлэн Администрациез**

(Глаз ёрослэн Администрациез)

Молодой Гвардии ул., д. 22а, г.Глазов, Удмуртская Республика, 427621
тел./факс (341-41) 2-25-75, e-mail: glazrayon@mail.ru
ОКПО 04049807, ОГРН 1021800589920,
ИНН/КПП 1805004049/180501001,
р. л/счет 03211140281, БИК 049401001

_____ № _____

на № _____ от _____

Фамилия И.О.

ул. _____

с. _____

Глазовский район

Удмуртская Республика

Администрацией муниципального образования «Глазовский район» принято решение
отказать Вам в передаче в собственность муниципального жилого помещения, в связи с.....
(Указывается причина отказа).

**Глава муниципального образования
«Глазовский район»**

Приложение № 5
к Административному регламенту предоставления муниципальной
услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими
жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)»,
утвержденный Постановлением Администрации муниципального
образования «Муниципальный округ Глазовский район
Удмуртской Республики» от 21.04.2025 № 1.88

Форма заявления об отзыве заявления на получение муниципальной услуги

Главе муниципального
образования «Глазовский район»

От _____

(ФИО)

реквизиты документа, удостоверяющего личность

(Адрес места жительства)

(контактный телефон, e-mail)

Заявление

Прошу отозвать мое заявление от _____ на предоставление муниципальной услуги
«Заключение с гражданами договоров социального найма жилых помещений».

**По своему желанию гражданин в заявлении может указать причину отзыва
заявления.**

(подпись)

Ф.И.О.

«_____» _____ 20__ г.

Приложение № 6
к Административному регламенту предоставления муниципальной
услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими
жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)»,
утвержденный Постановлением Администрации муниципального
образования «Муниципальный округ Глазовский район
Удмуртской Республики» от 21.04.2025 № 1.88

**Блок-схема последовательности административных действий
при предоставлении муниципальной услуги**



ТОСП автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Удмуртской Республики» в Глазовском районе
(д. Гулеково, ул. Центральная 15)

Вид государственной (муниципальной) услуги:

Срок предоставления государственной (муниципальной) услуги:
Заявитель:

Представлены следующие документы:

О чем в книгу учета входящих документов « » г. внесена запись за №
Заявитель подпись

Контактный телефон:

Ведущий документовед :

Дата выдачи расписки:

Дата получения результата государственной (муниципальной) услуги:

Способ получения результата услуги:

1. В ТОСП многофункционального центра лично _____
2. Отправить на почтовый адрес: _____
3. Отправить на электронный адрес: _____
4. Иной УФМС г.Глазова _____

Выдано:

Результат государственной (муниципальной) услуги:

Выдал: _____
должность ФИО сотрудника подпись

Получил _____
подпись дата

Приложение № 8
к Административному регламенту предоставления муниципальной
услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими
жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)»,
утвержденный Постановлением Администрации муниципального
образования «Муниципальный округ Глазовский район
Удмуртской Республики» от 21.04.2025 № 1.88

**Форма заявления об устранении технических ошибок в документе,
являющемся результатом предоставления муниципальной услуги**

Главе муниципального
образования «Глазовский район»

От _____

(Ф.И.О.)

реквизиты документа, удостоверяющего личность

(Адрес места жительства)

(контактный телефон, e-mail)

Заявление

Мной получен договор социального найма, являющимся результатом предоставления муниципальной услуги от _____ № _____
« _____ ».

При изучении данного документа мной были выявлены следующие технические ошибки:

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____
- 4) _____

Прошу устранить указанные технические ошибки в течение 5 рабочих дней со дня регистрации настоящего заявления.

Способ получения документа:

- ☐ - в офисе «Мои документы»: _____
- ☐ - в отделе ЖКХ, транспорта и связи Администрации Глазовского района
- ☐ - почтовым отправлением по адресу: _____

(подпись)

Ф.И.О.

« _____ » _____ 20__ г.

Приложение № 9

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)», утвержденный Постановлением Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Глазовский район Удмуртской Республики» от 21.04.2025 № 1.88

Форма жалобы на действия (бездействие) Администрации Глазовского района, ее должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги

Главе муниципального образования «Глазовский район»

От _____

(ФИО)

реквизиты документа, удостоверяющего личность

(Адрес места жительства)

(контактный телефон, e-mail)

ЖАЛОБА

на решения и действия (бездействие) Администрации Глазовского района и (или) ее должностных лиц

1. Предмет жалобы (краткое изложение обжалуемых действий (бездействий) или решений)

2. Причина несогласия (основания, по которым лицо, подающее жалобу, несогласно с действием (бездействием) или решением со ссылками на пункты Регламента)

Приложение: (документы, подтверждающие изложенные обстоятельства)

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

