

муниципальное образование деревня харампур

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

ПОстановлЕНИЕ

30 марта 2015 года 08-ПА

**Об утверждении Административного регламента «Предоставления**

**муниципальной услуги приватизация муниципального жилищного фонда**

**в муниципальном образовании деревня Харампур»**

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Постановлением Администрации муниципального образования деревня Харампур от 05 июня 2012 года № 25-ПГ «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг муниципального образования деревня Харампур», Уставом муниципального образования деревня Харампур

**п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги приватизация муниципального жилищного фонда в муниципальном образовании деревня Харампур.

2. Опубликовать настоящее постановление в общественно-политической газете «Северный луч» и разместить на официальном интернет-сайте Администрации деревни Харампур.

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации С.В. Аксёнова.

Глава Администрации М.Л. Климова

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги по приватизации муниципального жилищного фонда в муниципальном образовании деревня Харампур**

**I. Общие положения**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее - Административный регламент) по приватизации муниципального жилищного фонда в муниципальном образовании деревня Харампур разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ), в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

* 1. **Круг заявителей**

2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические лица граждане Российской Федерации, имеющие право владения и пользования жилым помещением муниципального жилого фонда на условиях социального найма пригодного для постоянного проживания, либо их уполномоченные представители.

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

3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1) Администрация муниципального образования деревня Харампур (далее - Администрация, муниципальное образование) расположена по адресу: 629877, Ямало-Ненецкий автономный округ, Пуровский район, д. Харампур, улица Айваседо Энтак, дом 11, телефон 8(34997) 333-22, факс 333-10, сайт Администрации в сети интернет <www.Harampur.ru>, электронный адрес: harampur@rambler.ru.

Муниципальная услуга предоставляется в Администрации, расположенной по адресу: 629877, Ямало-Ненецкий автономный округ, Пуровский район, д. Харампур, улица Айваседо Энтак, дом 11, кабинет Заместителя главы Администрации, телефон (факс) 8 (34997) 333-10, сайт Администрации в сети интернет [www.Hara](http://www.Hara)mpur.ru, электронный адрес: harampur@rambler.ru., государственная информационная система «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа»[[1]](#footnote-1) (<http://www.pgu-yamal.ru>) (далее - Региональный портал).

График приема:

Понедельник и пятница - с 9-00 до 17-00;

Выходные дни – суббота, воскресенье.

 В день, предшествующий нерабочему праздничному дню, установленному статьей 112 Трудового кодекса Российской Федерации, график работы изменяется - продолжительность рабочего дня уменьшается на один час;

 2) информация о муниципальной услуге, процедуре её предоставления представляется:

 - уполномоченными специалистами Администрации;

 - с использованием средств телефонной связи и электронного информирования: телефон (факс) 8(34997) 333-10, сайт Администрации деревни Харампур в сети интернет <www.harampur.ru>, электронный адрес: harampur@rambler.ru, Региональный портал1.

 3) для получения информации о муниципальной услуге, процедуре её предоставления, ходе предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица вправе обращаться:

 - в устной форме лично или по телефону к уполномоченным специалистам Администрации, участвующим в предоставлении муниципальной услуги;

 - в письменной форме лично или почтой в адрес Администрации;

 - в письменной форме по адресу электронной почты Администрации harampur@rambler.ru, в Региональном портале.

 4. Информирование заявителей проводится в двух формах: устной и письменной.

 При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы уполномоченные специалисты Администрации участвующие в предоставлении муниципальной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

 При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

 Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

 В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

 Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

 Ответ на обращение дается в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения в Администрацию.

 Уполномоченные специалисты Администрации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

 Письменный ответ на обращение, содержащий фамилию и номер телефона исполнителя, подписывается руководителем Администрации либо уполномоченным им лицом и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

 В случае если в обращении о предоставлении письменной информации не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего обращение или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

5. Наименование муниципальной услуги: приватизация муниципального жилищного фонда в муниципальном образовании деревня Харампур.

 6. Полное наименование предоставляющего муниципальную услугу – Администрация муниципального образования деревня Харампур.

 7. Уполномоченные специалисты Администрации 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, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденными Администрацией.

**2.1. Результат предоставления муниципальной услуги**

 8. Результатом предоставления муниципальной услуги является подписание договора передачи жилого помещения в собственность граждан,

либо направление уведомления:

- об отказе в передачи жилого помещения в собственность граждан (Приложение № 6);

- о получении результата муниципальной услуги по приватизации жилого помещения (Приложение № 5).

**2.2. Срок предоставления муниципальной услуги**

 9. Муниципальная услуга предоставляется в двухмесячный срок со дня подачи документов, согласно перечню, указанному в [пункте](#sub_1110) 11 настоящего Административного регламента.

**2.3. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

 10. Правовыми основаниями предоставления муниципальной услуги являются:

 1) Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 года (Российская газета, 2009, 21 января, № 7; Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, 26 января, № 4, ст. 445; Парламентская газета, 2009, 29 января, № 4, 23-29);

 2) Жилищный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 188-ФЗ (Российская газета, 2005, 12 января, № 1; Парламентская газета, 2005, 15 января, № 7-8; Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, 3 января, № 1 (часть I) ст. 14);

 3) Гражданский кодекс Российской Федерации от 30 ноября 1994 года (Российская газета, 1994, 8 декабря, № 238-239; Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, 5 декабря, № 32, ст. 3301);

 4) Закон Российской Федерации от 04 июля 1991 года № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» (Ведомостях Съезда народных депутатов РССР и Верховного Совета РСФСР, 1991, 11 июля, № 28, ст. 959; Российская газета, 1993, 10 января, № 5);

 5) Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации (Российская газета, 2003, 8 октября, № 202; Парламентская газета, 2003, 8 октября, № 186; Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, 6 октября, № 40, ст. 3822);

 6) Устав муниципального образования деревня Харампур.

**2.4. Перечень документов, необходимых для предоставления**

**муниципальной услуги**

 11. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в Администрацию:

1) заявление о приватизации по форме, согласно приложению № [2](#sub_1600),3 к настоящему административному регламенту;

2) согласие на обработку персональных данных;

3) паспорта заявителей, участвующих в приватизации (копии листов 2, 3, 5, 14, 16, 17), на несовершеннолетних детей (до 14 лет), участвующих в приватизации, - свидетельств о рождении;

4) свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния для граждан изменявших ФИО (если нет возможности представить документ, представляются справки ЗАГС);

5) договор социального найма на жилое помещение;

6) справка о регистрации граждан по месту жительства в жилом помещении (паспортный стол);

7) справка о прибытии в д. Харампур (паспортный стол г. Тарко-Сале);

 8) нотариальное согласие всех имеющих право на приватизацию данных жилых помещений совершеннолетних лиц и несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет (при отсутствии возможности оформить согласие лично в присутствии специалиста по приватизации и не желающих участвовать в приватизации);

 9) согласие органов опеки и попечительства (в случае не включения несовершеннолетних в договор передачи жилого помещения в собственность граждан);

 10) документы, подтверждающие дату принятия гражданства Российской Федерации, для граждан, прибывших Российскую Федерацию из стран СНГ после 04 июля 1991 года;

11) справки о неиспользовании гражданами, участвующими в приватизации, права на бесплатную передачу жилого помещения в собственность граждан с прежнего места жительства на территории Российской Федерации (если заявитель прибыл в д. Харампур после 04 июля 1991 года).

Сведения (справки, копии документов заявителей) предоставляются в двух экземплярах, копии предоставляются с оригиналом, после сверки оригиналов с копиями, оригинал возвращается.

 Уполномоченные Специалисты Администрации не вправе требовать от заявителя представления документов, не указанных в перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

11.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местных самоуправления и иных организаций:

- выписка из лицевого счета, содержащая перечень лиц, занимающих жилое помещение, подлежащее приватизации, выдаваемая управляющей компанией. Выписка действительна в течение семи дней со дня ее выдачи;

- выписка из ЕГРП о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества;

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости).

Указанные в настоящем пункте документы заявитель вправе представить по собственной инициативе самостоятельно.

Непредставление заявителем указанных в настоящем пункте документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

Запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа и муниципальными правовыми актами.

 12. Представленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

 1) текст документа написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;

 2) фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя, его место жительства (место фактического нахождения), телефон написаны полностью;

 3) в документах отсутствуют неоговоренные исправления;

 4) документы не исполнены карандашом;

 5) документы должны быть предоставлены на государственном языке Российской Федерации (русский язык) либо нотариально заверенный перевод документа.

**2.5. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых**

**для предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

 13. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) отсутствие у заявителей гражданства Российской Федерации;

2) отсутствие права собственности на жилое помещение у муниципального образования д. Харампур;

3) несоответствие предоставленных заявителем документов требованиям настоящего административного регламента или действующего законодательства;

4) проживание заявителя в жилом помещении на условиях, отличных от условий договора социального найма;

5) использование ранее заявителем права на приватизацию жилого помещения, после наступления совершеннолетия;

6) приватизация жилых помещений, расположенных в домах, признанных аварийными и подлежащими сносу, включенные в реестр аварийного жилого фонда, расположенного на территории муниципального образования д. Харампур;

Основания для отказа в приеме документов:

7) отсутствие в заявлении на предоставление муниципальной услуги сведений, необходимых для его исполнения;

8) непредставление заявителем документов (одного документа) из перечня документов указанных в подразделе 2.4;

9) нарушение требований к оформлению документов, установленные пунктом 12 подраздела 2.4 настоящего Административного регламента.

**2.6.** **Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными**

**для предоставления муниципальной услуги**

 14. Муниципальная услуга предоставляется при предоставлении следующих необходимых и обязательных документов, указанных в пункте 11 раздела 2.4:

 1) паспорта заявителей, участвующих в приватизации (копии листов 2, 3, 5, 14, 16, 17), на несовершеннолетних детей (до 14 лет), участвующих в приватизации, - свидетельств о рождении;

2) свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния для граждан изменявших ФИО (если нет возможности представить документ, представляются справки ЗАГС);

3) договор социального найма на жилое помещение;

4) справка о регистрации граждан по месту жительства в жилом помещении (паспортный стол);

5) справка о прибытии в д. Харампур (паспортный стол г. Тарко-Сале);

 6) нотариальное согласие всех имеющих право на приватизацию данных жилых помещений совершеннолетних лиц и несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет (при отсутствии возможности оформить согласие лично в присутствии специалиста по приватизации и не желающих участвовать в приватизации);

 7) согласие органов опеки и попечительства (в случае не включения несовершеннолетних в договор передачи жилого помещения в собственность граждан);

 8) документы, подтверждающие дату принятия гражданства Российской Федерации, для граждан, прибывших Российскую Федерацию из стран СНГ после 04 июля 1991 года;

9) справки о неиспользовании гражданами, участвующими в приватизации, права на бесплатную передачу жилого помещения в собственность граждан с прежнего места жительства на территории Российской Федерации (если заявитель прибыл в д. Харампур после 04 июля 1991 года).

**2.7. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины**

**или иной платы, взимаемой за предоставление** **муниципальной услуги**

 15. При предоставлении муниципальной услуги с заявителя государственная пошлина не взимается.

**2.8. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления**

**о предоставлении муниципальной услуги и при получении муниципальной услуги**

16. Максимальное время ожидания в очереди между гражданами при подаче документов составляет не более 20 минут; максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего прием документов, составляет 20 минут.

Прием заявителей, подающих документы на приватизацию жилых помещений, ведется в порядке живой очереди.

17. Максимальное время ожидания в очереди между гражданами при получении результата муниципальной услуги составляет 20 минут; максимальная продолжительность выдачи договора безвозмездной передачи жилого помещения в собственность, составляет 20 минут.

 Договор передачи жилого помещения в собственность граждан выдается заявителю или представителю заявителей в день его подписания.

 18. Уведомление об отказе в передаче жилого помещения в собственность граждан должно быть выдано заявителю (представителю заявителя) либо отправлено по почте в течение 14 календарных дней со дня принятия решения.

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

 19. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, регистрируются в день их представления в Администрацию.

**2.10. Требования к помещениям предоставления** **муниципальной услуги**

 20. Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги:

 1) требования к прилегающей территории:

 - оборудуются места для парковки автотранспортных средств;

 - на стоянке должно быть не менее 10 % мест (но не менее одного места) для парковки специальных транспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства;

 - доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным;

 2) требования к местам приема заявителей:

 - служебные кабинеты уполномоченных специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками;

 - места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов;

 3) требования к местам для ожидания:

 - места для ожидания в очереди оборудуются стульями и (или) кресельными секциями;

 - места для ожидания находятся в холле или ином специально приспособленном помещении;

 - в здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты) и места для хранения верхней одежды;

 4) требования к местам для информирования заявителей:

 - оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде.

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

21. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

3) обеспечение возможности направления запроса по электронной почте;

4) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование показателя | Единица измерения | Нормативное значение показателя |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | **Показатели, характеризующие доступность муниципальной услуги** |
| 1.1. | Наличие полной и достоверной, доступной для заявителя информации о содержании муниципальной услуги, способах, порядке и условиях ее получения, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном интернет-сайте Администрации, Региональном портале | да/нет | да |
| 1.2. | Наличие помещений, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям настоящего Административного регламента (места ожидания, места для заполнения заявителями документов и предоставления муниципальной услуги, места парковки автотранспорта, места общего пользования) | да/нет | да |
| 1.3. | Транспортная доступность муниципальной услуги - близость остановок общественного транспорта | да/нет | да |
| 1.4. | Наличие возможности получения муниципальной услуги в электронном виде (в соответствии с этапами перевода муниципальных услуг на предоставление в электронном виде) | да/нет | да |

22. Показателями оценки качества предоставления государственной услуги являются:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги;

3) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на невежливое обращение должностных лиц, проявленное в ходе общения с заявителем;

4) умение специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, работать с необходимыми для этого программным обеспечением и оргтехникой;

5) наличие обратной связи с заявителями и пользователями муниципальной услуги.

| № п/п | Наименование показателя | Единица измерения | Нормативное значение показателя |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | **Показатели результативности оказания государственной услуги** |
| 1.1. | Удельный вес случаев предоставления услуги в установленный законодательством Российской Федерации, Ямало-Ненецкого автономного округа и муниципальными правовыми актами срок с даты подачи заявления со всеми необходимыми документами в общем количестве случаев предоставления услуги | % | 100 |
| 2. | **Показатели, характеризующие качество обслуживания и безопасность** |
| 2.1. | Количество обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги | % | 0 |
| 3. | **Показатели, характеризующие профессиональную подготовленность специалистов органов, предоставляющих государственную услугу** |
| 3.1. | Укомплектованность квалифицированными кадрами по штатному расписанию | % | не менее 95 |
| 3.2. | Доля заявителей, получивших муниципальную услугу с нарушением установленного срока предоставления муниципальной услуги, от общего количества заявителей | % | 0 |
| 4. | **Иные показатели** |
| 4.1. | Наличие обратной связи с заявителями и пользователями муниципальной услуги | да/нет | да |
| 4.2. | Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность:- при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги;- при получении результата муниципальной услуги | раз/минутраз/минут | 1/201/20 |
| 4.3. | Соблюдение сроков, предусмотренных настоящим Административным регламентом при предоставлении муниципальной услуги | да/нет | да |
| 4.4. | Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий | да/нет | да |
| 4.5. | Возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональных центрах) (при его наличии в муниципальном образовании деревня Харампур)  | да/нет | нет |

23. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

 1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

 2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

 3) обеспечение возможности направления запроса по электронной почте;

 4) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги;

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

 8) возможность получения муниципальных услуг в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

 9) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальных услуг, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

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

**процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных** **процедур (действий) в электронной форме,**

**а также особенности выполнения административных процедур**

**в многофункциональных центрах**

 24. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

 25. Предоставление муниципальной услуги по приватизации муниципального жилищного фонда, включает в себя следующие административные процедуры:

1) принятие заявление и документов;

2) рассмотрение заявления и оформление результата предоставления либо отказ в предоставлении муниципальной услуги;

3) выдача договора или отказ в предоставлении муниципальной услуги.

**3.1. Принятие заявления**

 26. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги, является личное обращение заявителя либо представитель заявителя с комплектом документов, необходимых для заключения договора безвозмездной передачи жилого помещения в собственность в Администрацию деревни Харампур по адресу ул. Айваседо Энтак д.11.

27. Уполномоченный специалист Администрации, ответственный за прием документов, при личном обращении заявителя устанавливает предмет обращения, личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность.

28. Уполномоченный специалист Администрации проверяет предоставленные документы, исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

29. Уполномоченный специалист Администрации при личном обращении заявителя производит сверку представленных экземпляров оригиналов и копий документов друг с другом. Если представленные копии документов не заверены в установленном законом порядке, специалист, сверив копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью и ставит дату заверения. Оригиналы документов возвращаются заявителю.

30. При установлении фактов отсутствия необходимых документов специалист по приватизации уведомляет заявителя о перечне недостающих документов, предлагает принять меры по предоставлению полного пакета документов.

31. При наличии заявления и полного комплекта документов специалист Администрации оформляет расписку о приеме документов приложение № [4](#sub_1800) к настоящему административному регламенту. В расписке указываются:

1) дата приема заявления и необходимого пакета документов;

2) фамилия и инициалы уполномоченного специалиста, принявшего документы, а также его подпись;

Продолжительность Административной процедуры до 20 мин.

**3.2. Рассмотрение обращения заявителя и оформление результата**

**предоставления либо отказа в предоставлении** **муниципальной услуги**

32. Уполномоченный специалист Администрации, ответственный за рассмотрение документов, представленных для заключения договора передачи жилого помещения в собственность, осуществляет проверку представленного заявления и документов на предмет наличия полного перечня документов и оснований для заключения договора.

33. Уполномоченный специалист Администрации, ответственный за рассмотрение документов, проверяет:

1) наличие права собственности муниципального образования деревня Харампур на жилое помещение;

2) соответствие технических характеристик жилого помещения, указанных в договоре социального найма, техническим характеристикам, указанным в свидетельстве о государственной регистрации права, реестре объектов муниципального жилищного фонда, кадастровом паспорте;

3) перечень лиц, включенных в договор социального найма жилого помещения;

4) перечень лиц, зарегистрированных в жилом помещении по месту жительства;

5) неиспользование гражданами, участвующими в приватизации жилого помещения, права на безвозмездную передачу жилого помещения в собственность;

6) наличие лиц, не утративших право пользования жилым помещением;

7) факт проживания в жилом помещении несовершеннолетних граждан;

8) соответствие представленных документов требованиям законодательства;

9) наличие полномочий у представителей, если заявление подано представителем;

10) отсутствие ограничений на приватизацию жилого помещения.

Продолжительность Административной процедуры 25 календарных дней.

34. По результатам проверки заявлений и документов уполномоченный специалист Администрации, ответственный за рассмотрение документов, осуществляет:

1) подготовку проекта договора передачи жилого помещения в собственность.

Продолжительность Административной процедуры 10 календарных дней;

 2) проект уведомления об отказе в передаче жилого помещения в собственность граждан.

 Продолжительность Административной процедуры 4 календарных дней.

35. Подготовленный договор передачи жилого помещения в собственность либо уведомления об отказе в передаче жилого помещения в собственность согласовывается с Главой Администрации, а при его отсутствии - с замещающими лицами.

Продолжительность Административной процедуры 5 календарных дней.

36. В договор передачи жилого помещения в собственность включаются следующие сведения:

1) Ф.И.О. граждан, в собственность которых передается жилое помещение, их даты рождения, личность, адреса регистрации гражданина;

2) сведения о жилом помещении;

3) вид собственности, доли в праве собственности при передаче жилого помещения в общую долевую собственность граждан.

 4) несовершеннолетние, имеющие право пользования данным жилым помещением и проживающие совместно с лицами, которым это жилое помещение передается в общую с несовершеннолетними собственность, или несовершеннолетние, проживающие отдельно от указанных лиц, но не утратившие право пользования данным жилым помещением.

37. Уведомление об отказе в передаче жилого помещения в собственность должно содержать следующие сведения:

1) сведения о заявителе;

2) сведения о жилом помещении;

3) основание для отказа.

38. Подписание Главой Администрации, уведомления об отказе в передаче жилого помещения в собственность граждан, является основанием для направления такого уведомления заявителю.

Продолжительность Административной процедуры 14 календарных дней.

39. После подписания договора Главой Администрации, ответственный за рассмотрение документов, приглашает заявителя для подписания договора с использованием телефонной связи или другим указанным в заявлении заявителем способом (факс, почтой, электронной почтой).

Продолжительность Административной процедуры 14 календарных дней.

 Договор безвозмездной передачи жилого помещения в собственность должен содержать подписи лиц, которым жилое помещение передается в собственность либо их законных представителей, либо лиц, действующих по доверенности.

40. После подписания договора уполномоченный специалист Администрации, ответственный за рассмотрение документов, производит его регистрацию в журнале регистрации договоров передачи квартир в собственность граждан.

41. Регистрация уведомления об отказе в передаче жилого помещения в собственность, либо возврат документов в связи с истечением 2-х месячного срока со дня подачи заявления, производится в журнале учета исходящей корреспонденции Администрации.

**3.3 Выдача результата предоставления либо отказа**

**в предоставлении муниципальной услуги**

42. Основанием для начала процедуры выдачи результата либо отказа в предоставлении муниципальной услуги является подписание решения главы Администрации, Решение о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в журнале регистрации договоров передачи жилого помещения в собственность граждан.

Продолжительность Административной процедуры 20 минут.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрируется в журнале регистрации отправляемых документов.

Продолжительность Административной процедуры 20 минут.

Решение о предоставлении муниципальной услуги уполномоченный специалист вручает лично заявителю (представителю заявителя с предоставлением документов подтверждающие полномочия) в течение двух месячного срока с даты подачи заявления на предоставление муниципальной услуги, решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги вручается лично заявителю (представителю заявителя с предоставлением документов подтверждающие полномочия) или почтовым направлением в течение 14 календарных дней.

Результатом административной процедуры является предоставление решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением**

**и исполнением положений Административного регламента**

43. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием в ходе предоставления муниципальной услуги решений, осуществляет заместитель Главы Администрации.

**4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых**

**проверок полноты и качества предоставления** **муниципальной услуги**

44. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Проверки могут быть плановыми на основании планов работы либо внеплановыми, проводимыми, в том числе по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

Решение о проведении внеплановой проверки принимает Главы Администрации.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

**4.3. Ответственность муниципальных служащих и иных** **должностных лиц**

**за решения и действия (бездействие),** **принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления** **муниципальной услуги**

45. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с:

1) Федеральным законом от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 22 декабря 2014 года № 434-ФЗ «О внесении изменений в кодекс Российской Федерации об Административных правонарушениях», статьи 19.6.1. КоАП РФ, Законом автономного округа от 22 июня 2007 года № 67-ЗАО «О муниципальной службе в Ямало-Ненецкого автономного округа», Трудовым кодексом Российской Федерации - муниципальные служащие Администрации;

2) Трудовым кодексом Российской Федерации - работники не замещающие должность муниципальной службы.

**4.4. Порядок и формы контроля за предоставлением** **муниципальной услуги**

**со стороны граждан,** **их объединений и организаций**

46. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Администрации при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия) органа, предоставляющего**

**муниципальную услугу, а также должностных лиц,**

**муниципальных служащих**

47. Заявитель вправе обжаловать решения и действия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, муниципального служащего Администрации в досудебном (внесудебном) порядке.

48. Жалоба подается в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

49. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

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

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

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

51. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органом, предоставляющим муниципальную услугу, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

52. Жалоба в электронном виде может быть подана заявителем посредством:

1) официального интернет-сайта Администрации;

2) Регионального портала и/или Единого портала.

53. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 48 настоящего раздела, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации. При этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

54. Жалоба рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего.

55. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями [пункта 54](#sub_1139) настоящего раздела, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

6) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и настоящим административным регламентом;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

57. В органе, предоставляющем муниципальную услугу, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

1) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела;

2) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 52 настоящего раздела.

58. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

59. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в месте предоставления муниципальной услуги, на их официальных сайтах и/или Едином портале;

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

4) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

60. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

61. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в её удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение органа.

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

62. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

63. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

64. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

65. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

66. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

67. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

1) в жалобе не указана фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

1. С момента реализации технической возможности. [↑](#footnote-ref-1)