



# РАБОЧИЙ НАДДЫМА

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации муниципального образования Надымский район

### **Об утверждении Административного регламента муниципального учреждения «Департамент муниципального имущества и инвестиций Администрации муниципального образования Надымский район» по предоставлению муниципальной услуги «Бесплатная передача в собственность граждан Российской Федерации жилых помещений муниципального жилищного фонда на территории муниципального образования»**

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации муниципального образования Надымский район от 07.08.2015 № 430 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг муниципального образования Надымский район, муниципального образования город Надым», постановлением Администрации муниципального образования Надымский район от 14.03.2016 № 148 «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) Администрации муниципального образования Надымский район, структурных подразделений Администрации муниципального образования Надымский район, наделенных правами юридического лица, муниципальных учреждений муниципального образования Надымский район, муниципальных учреждений муниципального образования город Надым и их должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг», распоряжением Администрации муниципального образования Надымский район от 19.02.2016 № 121-р «О приведении административных регламентов по предоставлению муниципальных и государственных услуг структурными подразделениями Администрации муниципального образования Надымский район в соответствие с федеральным законодательством», на основании Устава муниципального образования Надымский район, Устава муниципального образования город Надым Администрация муниципального образования Надымский район **постановляет:**

1. Утвердить Административный регламент муниципального учреждения «Департамент муниципального имущества и инвестиций Администрации муниципального образования Надымский район» по предоставлению муниципальной услуги «Бесплатная передача в собственность граждан Российской Федерации жилых помещений муниципального жилищного фонда на территории муниципального образования» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление Администрации муниципального образования Надымский район от 11.11.2013 № 724 «Об утверждении Административного регламента муниципального учреждения «Департамент муниципального имущества и инвестиций Администрации муниципального образования Надымский район» по предоставлению муниципальной услуги «Бесплатная передача в собственность граждан Российской Федерации жилых помещений муниципального жилищного фонда».

3. Начальнику управления документационного обеспечения Администрации муниципального образования Надымский район Домрачевой И. В. обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Рабочий Наддыма».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации муниципального образования Надымский район Швецова С. Е.

**Л. Г. ДЯЧЕНКО,**  
Глава муниципального образования  
Надымский район.  
№ 536 от 16 сентября 2016 года.

## Приложение

к постановлению Администрации муниципального образования Надымский район от 16 сентября 2016 года № 536

### **Административный регламент муниципального учреждения «Департамент муниципального имущества и инвестиций Администрации муниципального образования Надымский район» по предоставлению муниципальной услуги «Бесплатная передача в собственность граждан Российской Федерации жилых помещений муниципального жилищного фонда на территории муниципального образования»**

#### **1. Общие положения**

1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее — Административный регламент) «Бесплатная передача в собственность граждан Российской Федерации жилых помещений муниципального жилищного фонда на территории муниципального образования» (далее — муниципальная услуга) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее — Федеральный закон), в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, и устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.2. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

#### **2. Круг заявителей**

2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, проживающие на условиях социального найма

в жилых помещениях муниципального жилищного фонда муниципального образования город Надым, муниципального образования Надымский район, а также муниципальных образований, передавших соответствующие полномочия Администрации муниципального образования Надымский район на основании соглашений, заключенных в соответствии с частью 4 статьи 15 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (далее — муниципальный жилищный фонд).

2.2. От имени заявителей заявления о бесплатной передаче жилого помещения в собственность могут подавать:

- законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет;
- опекуны недееспособных граждан;
- органы опеки и попечительства;
- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности.

2.3. Полномочия представителя заявителя подтверждаются документами, выданными в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Продолжение. Начало на 1 стр.

### 3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

3.1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1) Муниципальная услуга предоставляется муниципальным учреждением «Департамент муниципального имущества и инвестиций Администрации муниципального образования Надымский район» (далее — Департамент муниципального имущества и инвестиций) расположенным по адресу: 629730, Ямало-Ненецкий автономный округ, город Надым, улица Зверева, дом 5/1, телефон (3499) 53-20-97, факс (3499) 53-28-64, адрес электронной почты [dmi@nadym.yanao.ru](mailto:dmi@nadym.yanao.ru).

— Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет управление по жилищным программам Департамента муниципального имущества и инвестиций (далее — Управление), расположенное по адресу: 629730, Ямало-Ненецкий автономный округ, город Надым, улица Зверева, дом 3/2, 1,5 этаж, кабинеты № 5, № 6, телефоны (3499) 53-26-02, 53-81-02, факс (3499) 53-49-11, адрес электронной почты [dmi@nadym.yanao.ru](mailto:dmi@nadym.yanao.ru).

Режим работы Управления: понедельник-четверг — 08:30–17:15, пятница — 08:30–17:00, перерыв на обед — 12:30–14:00, выходные дни — суббота, воскресенье.

График приема посетителей Управлением, за исключением выходных, нерабочих праздничных дней, установленных статьей 112 Трудового кодекса Российской Федерации: вторник, четверг — 14:00–17:00.

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

2) Надымский отдел по организации предоставления услуг Новоуренгойского филиала государственного учреждения Ямало-Ненецкого автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее — МФЦ) осуществляет прием заявлений и документов о предоставлении муниципальной услуги и выдачу результата предоставления муниципальной услуги, а также осуществляет информирование о порядке, сроках и стандарте предоставления муниципальной услуги в части приема заявлений о предоставлении муниципальной услуги и выдачи результата предоставления муниципальной услуги в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и уполномоченным на предоставление муниципальной услуги органом местного самоуправления.

Адрес местонахождения, контактные телефоны и адрес электронной почты МФЦ: ул. Зверева, д. 3/2, г. Надым, Ямало-Ненецкий автономный округ, 629730, 8(34995) 0-22-12, [NADYM\\_OTDEL@mfc.yanao.ru](mailto:NADYM_OTDEL@mfc.yanao.ru).

3) Информация о муниципальной услуге, об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, процедуре предоставления муниципальной услуги представляется:

— устно и посредством телефонной связи непосредственно специалистами Управления, работниками МФЦ;

— посредством размещения в государственной информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа» [www.pgu-yamal.ru](http://www.pgu-yamal.ru) (далее — Региональный портал) и/или в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее — Единый портал), на сайте Администрации муниципального образования Надымский район (далее — Администрация) в сети Интернет [www.nadymregion.ru](http://www.nadymregion.ru), на официальном сайте МФЦ в сети Интернет;

— по средством размещения информационных материалов на информационных стендах в помещении Управления и МФЦ, а также средств электронного информирования.

На официальном сайте Администрации в сети Интернет ([www.nadymregion.ru](http://www.nadymregion.ru)), размещается следующая информация:

— почтовый адрес, адрес электронной почты, контактный телефон органа предоставляющего муниципальную услугу;

— административный регламент предоставления муниципальной услуги;

— досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, размещается:

— перечни документов, необходимых для получения муниципальной услуги и требования, предъявляемые к этим документам;

— образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;

— месторасположение, график (режим) работы и приема граждан, номера телефонов;

— основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

4) Для получения информации о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления, ходе предоставления муниципальной услуги, об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица вправе обращаться:

— в устной форме лично или по телефону к специалистам Управления, участвующим в предоставлении муниципальной услуги, работникам МФЦ, участвующим в предоставлении муниципальной услуги;

— в письменной форме лично или почтой в адрес Департамента муниципального имущества и инвестиций, МФЦ;

— в письменной форме по адресу электронной почты Департамента муниципального имущества и инвестиций [dmi@nadym.yanao.ru](mailto:dmi@nadym.yanao.ru), электронной почты МФЦ [NADYM\\_OTDEL@mfc.yanao.ru](mailto:NADYM_OTDEL@mfc.yanao.ru).

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

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалисты Управления, работники МФЦ 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 дней со дня регистрации письменного обращения в Департаменте муниципального имущества и инвестиций, МФЦ.

Специалисты Управления, работники МФЦ, 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 заместителем Главы Администрации муниципального образования Надымский район, либо начальником Департамента муниципального имущества и инвестиций, заместителем начальника Департамента муниципального имущества и инвестиций, директором МФЦ и направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, и (или) в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

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

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### 4. Наименование муниципальной услуги

4.1. Наименование муниципальной услуги: «Бесплатная передача в собственность граждан Российской Федерации жилых помещений муниципального жилищного фонда на территории муниципального образования».

### 5. Наименование исполнителя муниципальной услуги

5.1. Наименование структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, — муниципальное учреждение «Департамент муниципального имущества и инвестиций Администрации муниципального образования Надымский район». Муниципальная услуга предоставляется непосредственно управлением по жилищным программам муниципального учреждения «Департамент муниципального имущества и инвестиций Администрации муниципального образования Надымский район».

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:

- отделом УФМС России по Ямало-Ненецкому автономному округу в г. Надым;
- надымским отделом Управления Росреестра по ЯНАО.

5.2. Специалисты Департамента муниципального имущества и инвестиций, работники МФЦ 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 перечни услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденные представительным органом муниципального образования Надымский район, представительным органом муниципального образования города Надым.

### 6. Результат предоставления муниципальной услуги

6.1. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- заключение договора о передаче квартиры (комнаты) в собственность гражданина (граждан) (далее — договор) по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту;
- направление в адрес заявителя письменного уведомления об отказе в передаче в собственность гражданина (граждан) Российской Федерации жилых помещений (далее — уведомление об отказе) по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

Продолжение. Начало на 1–2 стр.

### 7. Сроки предоставления муниципальной услуги

7.1. Решение о передаче жилого помещения в собственность гражданина (граждан), подавшего(их) документы для получения муниципальной услуги, в соответствии со статьей 8 Закона Российской Федерации от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» (далее — Закон о приватизации), принимается не более чем в двухмесячный срок с момента регистрации Управлением поступившего заявления и документов.

7.2. В случае предоставления заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ срок, указанный в пункте 7.1 настоящего Административного регламента, исчисляется со дня передачи МФЦ заявления о предоставлении муниципальной услуги в Департамент муниципального имущества и инвестиций.

7.3. В любой момент до получения результата предоставления муниципальной услуги заявитель имеет право подать заявление о прекращении предоставления муниципальной услуги и возврате представленных документов.

### 8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

8.1. Правовыми основаниями предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 («Российская газета», 1993, № 237);
- 2) Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ («Российская газета», 12.01.2005, № 1);
- 3) Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ («Российская газета», 08.12.1994, № 238-239);
- 4) Федеральный закон от 29.12.2004 № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации» («Российская газета», 12.01.2005, № 1);
- 5) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010, № 168);
- 6) Закон Российской Федерации от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» («Ведомости», 11.07.1991, №28).

### 9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых, в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги

9.1. Основанием для начала оказания муниципальной услуги является поступление в Управление, МФЦ заявления о предоставлении муниципальной услуги и необходимого пакета документов.

9.2. Рекомендуемая форма заявления приведена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

Образец заполнения рекомендуемой формы заявления о предоставлении муниципальной услуги приведен в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

9.3. Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть подано заявителем одним из следующих способов:

- лично;
- через законного представителя;
- с использованием средств почтовой связи;
- в электронной форме (в сканированном виде), в том числе с использованием Единого портала или Регионального портала (с момента технической реализации);
- через должностных лиц многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, с которыми у Департамента муниципального имущества и инвестиций заключены соглашения о взаимодействии.

9.4. Перечень документов, прилагаемых к заявлению, которые заявитель должен представить самостоятельно:

- 1) копии паспортов Российской Федерации всех граждан, зарегистрированных по месту жительства в приватизируемом жилом помещении, в том числе несовершеннолетних от 14 до 18 лет;
- 2) копии свидетельств о рождении несовершеннолетних до 14 лет, зарегистрированных по месту жительства в приватизируемом жилом помещении, в том числе несовершеннолетних до 14 лет, родители (родитель) которых зарегистрированы в приватизируемом жилом помещении, с отметкой о гражданстве РФ (с предъявлением оригиналов);
- 3) документы, подтверждающие право пользования гражданами жилым помещением на условиях социального найма (договор социального найма, ордер на жилое помещение, решение суда);
- 4) нотариальное заявление об отказе от участия в приватизации жилого помещения совершеннолетних граждан (в случае отказа);
- 5) справка о зарегистрированных правах (отсутствии зарегистрированных прав) на приватизируемое жилое помещение до 06.09.1999 года;
- 6) документы, подтверждающие отсутствие приватизированных жилых помещений на имя граждан, участвующих в приватизации, по месту их жительства за период с июля 1991 года до 31.01.1998 (данные документы выдаются организациями-правопреемниками архивных дел органов, осуществлявших государственную регистрацию прав на недвижимое имущество до вступления в силу Федерального закона № 122-ФЗ от 21.07.1997 «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» (органы технического учёта и технической инвентаризации объектов недвижимости);

- 7) выписка из лицевого счета (при смене нанимателя);
- 8) согласие о распределении долей между участвующими в приватизации;
- 9) доверенности на представление интересов от отсутствующих граждан, принимающих участие в приватизации;

10) согласие органов опеки и попечительства (в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации);

11) согласие на обработку персональных данных, выданное в соответствии со ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены, в том числе, в форме электронного документа. Действие настоящего пункта не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

12) документы, подтверждающие изменение фамилии и (или) имени, и (или) отчества;

13) документы, подтверждающие временное отсутствие членов семьи заявителя.

9.5. Перечень документов, прилагаемых к заявлению, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:

- 1) справка об инвентарной стоимости жилого помещения;
- 2) технический паспорт (план) жилого помещения;
- 3) кадастровый паспорт жилого помещения;
- 4) справка о гражданах, в том числе временно отсутствующих, зарегистрированных по месту жительства в приватизируемом жилом помещении, выданная организацией, ответственной за регистрацию граждан по месту жительства в приватизируемом жилом помещении, с пометкой о том, что указанная справка выдана для приватизации жилого помещения;
- 5) справки о регистрации по месту жительства всех граждан, участвующих в приватизации (в том числе несовершеннолетних), за период с июля 1991 года;
- 6) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имеющиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества в отношении всех участвующих в приватизации граждан по месту их жительства за период с 31.01.1998 по настоящее время (данную информацию выдают территориальные органы Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр)).

9.6. Непредставление заявителем документов, указанных в пункте 9.5 настоящего Административного регламента, не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В случае если документы, указанные в пункте 9.5 Административного регламента, не представлены заявителем, специалист Управления, ответственный за предоставление услуги, запрашивает их в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

Все документы предоставляются в копиях с одновременным представлением оригиналов. Специалист Управления, принимающий документы, сверяет копии с оригиналами и заверяет их. Оригиналы документов возвращаются заявителю.

При направлении заявления и документов средствами почтовой связи копии документов, оригиналы которых отсутствуют должны быть заверены в установленном законом порядке.

9.7. Представленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

- 1) документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи определенных законодательством должностных лиц;
- 2) текст документа написан разборчиво от руки или при помощи средств техники;
- 3) в документах отсутствуют неоговоренные исправления;
- 4) документы не исполнены карандашом;
- 5) документы не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- 6) документы выполнены на русском языке либо представлены с нотариально заверенным переводом на русский язык.

9.8. Специалисты Департамента муниципального имущества и инвестиций, работники МФЦ не вправе 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, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального

Продолжение. Начало на 1–3 стр.

закона государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона перечень документов;

— осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона.

**10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и приостановления предоставления муниципальной услуги, а также исчерпывающий перечень предусмотренных нормативными правовыми актами оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

10.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

10.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

10.3. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) нарушение требований к оформлению документов, указанных в пункте 9.7 настоящего Административного регламента;
- 2) представление документов неуполномоченным лицом;
- 3) непредставление документов, указанных в пункте 9.4 настоящего Административного регламента;
- 4) несоблюдение установленных Законом о приватизации условий передачи жилых помещений в собственность граждан;
- 5) жилое помещение, является имуществом, передача которого гражданам в порядке приватизации не относится к компетенции Администрации;
- 6) отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- 7) государственная регистрация права муниципальной собственности на жилое помещение, о приватизации которого ходатайствует заявитель, в срок, установленный п. 7.1 настоящего Административного регламента, не представляется возможной по обстоятельствам, не зависящим от Администрации.

**11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

11.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

12.1. Предоставление муниципальной услуги заявителю осуществляется бесплатно.

**13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении муниципальной услуги**

13.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов составляет 15 минут; максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего прием документов, составляет 15 минут.

13.2. Максимальное время ожидания в очереди при получении документов составляет 15 минут; максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего выдачу документов, составляет 10 минут.

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

14.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день его представления в Управление, за исключением случаев, установленных настоящим разделом.

Срок регистрации заявления при личном обращении заявителя составляет 15 минут.

Заявление, поступившее за час до окончания рабочего дня, регистрируется на следующий после поступления рабочий день.

14.2. С момента реализации технической возможности регистрация заявления и приложенных к нему документов, поступивших в электронной форме посредством Регионального портала или Единого портала в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый, следующий за ним, рабочий день.

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

15.1. Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги: Требования к прилегающей территории:

1) оборудуются места для парковки автотранспортных средств;

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

3) доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным;

4) инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается возможность самостоятельного передвижения по территории, входа в здание и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

Требования к местам приема заявителей:

1) служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием, продублированными знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

2) места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов с учетом обеспечения свободного доступа к ним инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников);

3) специалисты, ведущие прием, обеспечивают:

— сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи, в том числе в оформлении необходимых документов (заявлений);

— допуск в служебные кабинеты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения (далее — документ, подтверждающий ее специальное обучение).

Требования к местам для ожидания:

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

2) места для ожидания находятся в холле или ином специально приспособленном помещении с учетом обеспечения свободного доступа к ним инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников);

3) в здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты) и места для хранения верхней одежды, с учетом обеспечения свободного доступа к ним инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

4) в здании, где организуется прием заявителей, обеспечивается допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение.

Требования к местам для информирования заявителей:

1) оборудуются визуальной, текстовой информацией, продублированной знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, размещаемой на информационном стенде;

2) оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов;

3) информационный стенд, столы размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним с учетом обеспечения свободного доступа к ним инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

При невозможности полностью приспособить к потребностям инвалидов здание (до реконструкции или капитального ремонта здания, когда это возможно обеспечить), муниципальная услуга предоставляется по месту жительства инвалидов или в дистанционном режиме.

Помещения должны соответствовать требованиям пожарной безопасности, быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения. В местах приема заявителей на видном месте размещаются схемы средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей.

Стенды (вывески), должны устанавливаться недалеко от входа в помещение, где осуществляется прием заявителей, на высоте не менее 1,2 метра от пола, таким образом, чтобы обеспечить возможную видимость информации максимальному количеству граждан. Тексты информационных материалов, размещаемых на стендах, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются (подчеркиваются).

Требования, предусмотренные настоящим разделом в части обеспечения доступности для инвалидов зданий, в которых предоставляется муниципальная услуга, в соответствии с положениями части 3 статьи 26 Федерального закона от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов» применяются с 01.07.2016 года исключительно ко вновь вводимым в эксплуатацию или прошедшим реконструкцию, модернизацию указанным зданиям.

Продолжение. Начало на 1–4 стр.

**16. Показатели доступности и качества муниципальных услуг**

16.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

№ п/п	Наименование показателя доступности и качества муниципальной услуги	Единица измерения	Нормативное значение
1	2	3	4
1. Показатели результативности оказания муниципальной услуги			
1.1.	Доля заявителей, получивших муниципальную услугу без нарушения установленного срока предоставления муниципальной услуги, от общего количества заявителей	%	100%
2. Показатели, характеризующие информационную доступность муниципальной услуги			
2.1.	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, на Региональном портале и (или) Едином портале (с момента технической возможности)	да/нет	да
3. Показатели, характеризующие качество обслуживания и безопасность			
3.1.	Количество обжалованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги	%	0
3.2.	Отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги	да/нет	да
3.3.	Соблюдение срока предоставления муниципальной услуги, установленного настоящим Административным регламентом	да/нет	да
3.4.	Транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги	да/нет	да
3.5.	Наличие помещения, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям настоящего Административного регламента (места ожидания, места для заполнения заявителями документов, места общего пользования)	да/нет	да
3.6.	Возможность досудебного рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц в связи с рассмотрением Заявления.	да/нет	да
4. Показатели, характеризующие профессиональную подготовленность специалистов, предоставляющих муниципальную услугу			
4.1.	Укомплектованность квалифицированными кадрами в соответствии со штатным расписанием	%	100
5. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность			
5.1.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги: – при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги; – при получении результата муниципальной услуги	раз/минут раз/минут	1/15 мин 1/15 мин
5.2.	В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги: – при получении результата муниципальной услуги	раз/минут	1/15 мин
6. Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий			
6.1.	Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется в устной или письменной форме лично, с использованием средств телефонной связи	да/нет	да
Возможность получения муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг			
7.1.	Возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных муниципальных услуг	да/нет	да*
8. Другие показатели			
8.1.	Полнота выполнения процедур, необходимых для предоставления муниципальных услуг	%	100
8.2.	Обеспечение обратной связи заявителя с исполнителем муниципальной услуги с использованием средств связи	да/нет	да

Оценка соответствия муниципальной услуги показателям доступности и качества муниципальной услуги осуществляется в ходе мониторинга выполнения настоящего административного регламента и при проведении проверки предоставления муниципальной услуги.

<\*> При условии наличия на территории муниципального образования многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и наличия соглашения о взаимодействии между Департаментом муниципального имущества и инвестиций и многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг.

**17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

17.1. В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги, в МФЦ непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет Управление.

17.2. Для получения муниципальной услуги заявителям, прошедшим процедуру регистрации и авторизации в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» и/или использующим при получении муниципальной услуги в электронной форме универсальную электронную карту, предоставляется возможность направить заявление о предоставлении муниципальной услуги с момента реализации технической возможности через Единый портал или Региональный портал путем заполнения специальной интерактивной формы.

Получение заявления о предоставлении муниципальной услуги, направленное в форме электронного документа, подтверждается Управлением путем направления заявителю сообщения о получении заявления с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения заявления, а также перечня наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

Сообщение о получении заявления, направляется по указанному в заявлении адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя на Региональном портале или Едином портале.

Сообщение о получении заявления должно также содержать информацию об адресе и графике работы Управления, перечне документов, указанных в пункте 9.4 настоящего Административного регламента, которые заявитель должен предоставить в Управление для проверки их подлинности и информации о дате предоставления указанных документов.

17.3. Виды электронных подписей, использование которых допускается при обращении за получением муниципальных услуг, и порядок их использования установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» и постановлением Правительства РФ от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

17.4. Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF.

Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

17.5. В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обращаться в уполномоченный орган по мере необходимости, в том числе за получением информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах****18. Перечень административных процедур**

18.1. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

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

- 1) принятие заявления;
- 2) рассмотрение заявления с приложенными к нему документами;
- 3) формирование и направление межведомственных запросов;
- 4) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 5) выдача результата предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 6) обнаружение допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

**19. Принятие заявления**

19.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является личное обращение заявителя в Управление, МФЦ либо поступление заявления (документов) по почте либо обращение заявителя в электронной форме посредством Единого портала или Регионального портала.

19.2. При приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ:

Продолжение на 6 стр.

Продолжение. Начало на 1–5 стр.

Работник МФЦ, осуществляющий прием заявления и необходимых документов, согласно пунктам 9.4 и 9.5 настоящего Административного регламента, удостоверяется в личности заявителя (представителя заявителя), засвидетельствовав его подпись на заявлении. Оформляет заявление и документы в системе АИС «ЕЦУ». К заявлению прилагаются копия документа, удостоверяющего личность заявителя в виде электронного образа данного документа, файлов прилагаемых документов, представленных в форме электронных документов (скан образ).

В ходе приема документов от заявителя работник МФЦ проверяет предоставленные к заявлению документы на предмет:

- оформления заявления (наличия в заявлении сведений достаточных для предоставления муниципальной услуги);
- наличия прилагаемых необходимых документов, которые оформлены надлежащим образом на бланках установленной формы с наличием, рекомендуемым законодательством РФ реквизитов документа.

Формирует расписку в получении заявления (документов), передает заявителю.

Проверка содержания прилагаемых к заявлению документов на предмет их соответствия действующему законодательству или наличия орфографических, или фактических ошибок в полномочия работников МФЦ не входит.

Работник МФЦ выдает заявителю один экземпляр расписки о приеме заявления (документов), с указанием даты приема, номера дела, количества принятых документов.

Принятый комплект документов, работник МФЦ направляет в электронном виде в Управление, не позднее следующего рабочего дня, следующего за днем приема от заявителя полного пакета документов, для рассмотрения и принятия соответствующего решения. При необходимости, оригиналы документов МФЦ передает с курьером по акту приема-передачи (по форме, утвержденной соглашением о взаимодействии), а также в случае отсутствия технической возможности передачи документов в электронном виде.

Акт приема-передачи оформляется в двух экземплярах, один из которых хранится в Управлении, второй в МФЦ.

Критерии принятия решения при выполнении административной процедуры отсутствуют.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления и приложенных к нему документов и их направление из МФЦ в Управление.

Способом фиксации результата административной процедуры является расписка о приеме заявления (документов), с указанием даты приема, номера дела, количества принятых документов, акт приема-передачи (при необходимости).

Продолжительность административной процедуры не более 15 минут.

19.3. При личном обращении заявителя в Управление специалист, уполномоченный на личный прием заявлений и документов:

- удостоверяется в личности заявителя (представителя заявителя);
- проверяет полномочия представителя заявителя;
- проверяет документы на предмет соответствия требованиям, указанным в пункте 9.7 настоящего Административного регламента;

При установлении факта несоответствия представленных документов требованиям, установленным пунктом 9.7 настоящего Административного регламента, специалист Управления, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, поясняет заявителю их содержание и предлагает принять меры по их устранению;

— сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, данный специалист, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии, инициалов и даты заверения;

— регистрирует поступившие документы в журнале регистрации входящих заявлений на передачу квартир в собственность с указанием:

- 1) порядкового номера записи о поступивших документах;
- 2) даты поступления документов;
- 3) фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) заявителя;
- 4) адреса жилого помещения, о приватизации которого ходатайствует заявитель.

В графе «Примечание» указываются прочие сведения, касающиеся поданных на рассмотрение документов;

— выдает заявителю расписку в приеме документов с указанием:

- 1) фамилии, имени, отчества (последнее— при наличии) заявителя;
- 2) адреса приватизируемого жилого помещения;
- 3) порядкового номера и даты регистрации поступивших документов в журнале регистрации входящих заявлений на передачу квартир в собственность;
- 4) перечня принятых от заявителя документов;
- 5) наименования должности, подписи, фамилии и инициалов специалиста, принявшего документы.

— передает документы специалисту, уполномоченному на рассмотрение обращения заявителя.

Критерии принятия решения при выполнении административной процедуры отсутствуют.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления (документов), вручение заявителю расписки в приеме документов и направление заявления (документов) специалисту, уполномоченному на рассмотрение обращения заявителя.

Способом фиксации результата административной процедуры является присвоение регистрационного номера поступившему заявлению с прилагаемым пакетом документов.

Продолжительность административной процедуры не более 15 минут.

19.4. При направлении заявления и документов средствами почтовой связи специалист, уполномоченный на принятие заявления, поступившее средствами почтовой связи:

- регистрирует заявление в соответствии с установленными правилами ведения делопроизводства;
- передает документы специалисту, уполномоченному на рассмотрение обращения заявителя.

Критерии принятия решения при выполнении административной процедуры отсутствуют.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления (документов) и направление заявления (документов) специалисту, уполномоченному на рассмотрение обращения заявителя.

Способом фиксации результата административной процедуры является присвоение регистрационного номера поступившему заявлению с прилагаемым пакетом документов.

Продолжительность административной процедуры не более 15 минут.

19.5. При направлении заявления и документов через Региональный портал или Единый портал, специалист, уполномоченный на принятие заявления в электронной форме:

- регистрирует заявление в соответствии с установленными правилами ведения делопроизводства;
- не позднее рабочего дня, следующего за днем направления заявления, направляет заявителю электронное сообщение с указанием:

- 1) входящего регистрационного номера заявления;
- 2) даты получения заявления;
- 3) перечня наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема;
- 4) адреса и графика работы Управления.

— передает документы специалисту, уполномоченному на рассмотрение обращения заявителя.

Критерии принятия решения при выполнении административной процедуры отсутствуют.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления (документов), направление заявителю электронного сообщения с указанием сведений согласно настоящему пункту и направление заявления (документов) специалисту, уполномоченному на рассмотрение обращения заявителя.

Способом фиксации результата административной процедуры является присвоение регистрационного номера поступившему заявлению с прилагаемым пакетом документов.

Продолжительность административной процедуры не более 1 рабочего дня.

## 20. Рассмотрение заявления с приложенными к нему документами

20.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение специалистом, уполномоченным на рассмотрение обращения заявителя, принятых документов.

Специалист, уполномоченным на рассмотрение обращения заявителя:

- 1) устанавливает предмет обращения заявителя;
- 2) устанавливает наличие полномочий Управления по рассмотрению обращения заявителя;
- 3) проверяет наличие документов, указанных в пунктах 9.4 и 9.5 настоящего Административного регламента;
- 4) при направлении заявления и документов через Региональный портал или Единый портал направляет заявителю электронное сообщение (на адрес электронный почты или в личный кабинет заявителя на Едином портале или Региональном портале) с указанием графика работы Управления и даты предоставления в Управления оригиналов документов, указанных в пункте 9.4 настоящего Административного регламента (указывается перечень документов, оригиналы которых заявитель должен предоставить) для проверки их подлинности.

5) при направлении заявления и документов по почте:

- регистрирует поступившие документы в журнале регистрации входящих заявлений на передачу квартир в собственность с указанием:
  - а) порядкового номера записи о поступивших документах;
  - б) даты поступления документов;
  - в) фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) заявителя;
  - г) адреса жилого помещения, о приватизации которого ходатайствует заявитель.

В графе «Примечание» указываются прочие сведения, касающиеся поданных на рассмотрение документов;

— средствами почтовой связи направляет в течение 10 рабочих дней с момента регистрации поступивших документов заявителю расписку в приеме документов с указанием:

- а) фамилии, имени, отчества (последнее— при наличии) заявителя;
- б) адреса приватизируемого жилого помещения;
- в) порядкового номера и даты регистрации поступивших документов в журнале регистрации входящих заявлений на передачу квартир в собственность;
- г) перечня принятых от заявителя документов;

Продолжение. Начало на 1–6 стр.

д) наименования должности, подписи, фамилии и инициалов специалиста, принявшего документы.

— при отсутствии в предоставленном пакете документов оригиналов документов или удостоверенных в установленном с законом порядке копий документов информирует заявителя о необходимости личного посещения Управления с целью подтверждения личности и подлинности предоставленных копий документов.

б) проверяет документы, предоставленные заявителем на предмет соответствия требованиям, указанным в пункте 9.7 настоящего Административного регламента;

При установлении факта несоответствия представленных документов требованиям, установленным пунктом 9.7 настоящего Административного регламента, специалист Управления, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя (лично, средствами почтовой связи или путем направления электронного сообщения на адрес электронной почты или в личный кабинет заявителя на Едином портале или Региональном портале) о наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, поясняет заявителю их содержание и предлагает принять меры по их устранению;

7) устанавливает необходимость в направлении межведомственных запросов.

В случае отсутствия необходимости в направлении межведомственных запросов специалист, уполномоченный на рассмотрение обращения заявителя, приступает к исполнению административной процедуры по принятию решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

20.2. Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является предоставление или не предоставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 9.5 настоящего Административного регламента.

20.3. Результатом административной процедуры является проверка предоставленного заявителем комплекта документов на предмет полноты их предоставления, принятие решения об исполнении одной из следующих административных процедур:

- формирование и направление межведомственных запросов;
- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

20.4. Способ фиксации результата административной процедуры отсутствует.

20.5. Продолжительность административной процедуры не более 15 дней.

## 21. Формирование и направление межведомственных запросов

21.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 9.5 настоящего Административного регламента.

21.2. Специалист, уполномоченный на рассмотрение обращения заявителя, формирует и направляет межведомственные запросы в государственные органы, органы местного самоуправления, подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся вышеуказанные документы (сведения).

21.3. Межведомственный запрос формируется, регистрируется и направляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее — по каналам СМЭВ).

21.4. При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте либо по факсу с одновременным его направлением средствами почтовой связи или курьерской доставкой.

21.5. Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

21.6. Непредставление (несвоевременное представление) государственным органом, органом местного самоуправления, подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациям по межведомственному запросу документов и информации, указанных в пункте 9.5 настоящего Административного регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

21.7. Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является наличие или отсутствие возможности направления межведомственных запросов с использованием СМЭВ.

21.8. Результатом административной процедуры является формирование и направление межведомственных запросов.

21.9. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация межведомственного запроса.

21.10. Продолжительность административной процедуры 3 рабочих дня.

## 22. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги

22.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение специалистом, ответственным за рассмотрение обращения заявителя, всех необходимых документов (предоставленных заявителем и полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия), предусмотренных пунктами 9.4 и 9.5 настоящего Административного регламента.

Специалист, ответственный за прием документов, добавляет документы (сведения), полученные от заявителя либо полученные из внешних источников, в личное дело заявителя.

Специалист, уполномоченный на рассмотрение обращения заявителя, после получения всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 10.3 настоящего Административного регламента.

22.2. В случае если отсутствуют определенные пунктом 10.3 настоящего Административного регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, ответственный за рассмотрение документов, готовит в трёх экземплярах проект договора о передаче квартиры (комнаты) в собственность гражданина (граждан) по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

22.3. При наличии предусмотренных пунктом 10.3 настоящего Административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, ответственный за рассмотрение документов, в зависимости от способа обращения за предоставлением муниципальной услуги или указанного заявителем в заявлении о предоставлении муниципальной услуги способа информирования о ходе предоставления муниципальной услуги уведомляет заявителя о наличии таких оснований в срок, не превышающий одного месяца со дня приёма документов у заявителя:

- по телефону;
- адресу электронной почты;
- через личный кабинет заявителя на Региональном портале или Едином портале;
- письменно по средством почтовой связи, и предлагает заявителю устранить основания препятствующие предоставлению муниципальной услуги в срок не превышающий 10 рабочих дней.

22.4. В случае неустранения (невозможности устранения) причин, являющихся основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги в срок, предусмотренный пунктом 7.1, настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за рассмотрение документов, готовит проект уведомления об отказе с указанием адреса жилого помещения, оснований для отказа, а также указанием на право заявителя обратиться в суд для обжалования данного решения.

Проект договора о передаче квартиры (комнаты) в собственность гражданина (граждан) или уведомления об отказе передается на подпись уполномоченному лицу.

Уведомление об отказе подлежит регистрации в соответствии с установленными правилами ведения делопроизводства.

22.5. Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

22.6. Результатом административной процедуры является:

- 1) подписание договора уполномоченным должностным лицом Администрации либо Департамента муниципального имущества и инвестиций и передача его специалисту ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги;
- 2) регистрация уведомления об отказе и передача его специалисту, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги или в МФЦ.

22.7. Способом фиксации результата административной процедуры является присвоение регистрационного номера уведомлению об отказе.

22.8. Продолжительность административной процедуры составляет не более 35 дней.

## 23. Выдача результата предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги

23.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение специалистом, ответственным за выдачу результата предоставления муниципальной услуги договора или уведомления об отказе.

23.2. Специалист, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги в зависимости от способа обращения за предоставлением муниципальной услуги или указанного заявителем в заявлении о предоставлении муниципальной услуги уведомляет заявителя о возможности получения результата муниципальной услуги:

- по телефону;
- адресу электронной почты;
- через личный кабинет заявителя на Региональном портале или Едином портале.

23.3. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в Управление лично, с использованием средств почтовой связи уведомление об отказе с присвоенным регистрационным номером специалист, ответственный за выдачу предоставления муниципальной услуги, в течение 3 дней с момента подписания направляет заявителю почтовым направлением либо вручает лично заявителю под подпись.

23.4. При получении результата муниципальной услуги специалист, ответственный за выдачу документов удостоверяется в личности получателя результата муниципальной услуги.

23.5. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ в МФЦ заявитель может получить только уведомление об отказе.

Продолжение. Начало на 1–7 стр.

В случае если заявитель не явился за уведомлением об отказе в МФЦ, по истечении 30 дней, работники МФЦ, не позднее 2-х рабочих дней со дня наступления положенного срока, возвращают документы в Департамент муниципального имущества и инвестиций.

23.6. Специалист, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги лично вручает заявителю (представителю заявителя) договор под подпись.

Договор регистрируется в журнале регистрации договоров о передаче квартир в собственность граждан, где указывается:

- порядковый номер договора;
- дата заключения договора;
- фамилии, имена, отчества (последнее — при наличии), даты рождения граждан, принявших участие в приватизации и подписавших договор;
- адрес приватизируемого жилого помещения;
- паспортные данные и подписи граждан, подписавших договор.

23.7. Один экземпляр договора вместе с представленными заявителем документами остается на хранении в Управлении.

Копия уведомления об отказе с копиями представленных документов (заверенными специалистом, ответственным за выдачу результата предоставления муниципальной услуги) остается на хранении в Администрации. Оригиналы документов, представленные заявителем, в случае отказа в предоставлении муниципальной услуги, возвращаются заявителю.

23.8. Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является получение специалистом, ответственным за выдачу результата предоставления муниципальной услуги договора или уведомления об отказе.

23.9. Результатом административной процедуры является направление (вручение) заявителю договора или уведомления об отказе.

23.10. Способом фиксации результата административной процедуры является:

- регистрация в журнале регистрации договоров о передаче квартир в собственность граждан договора с указанием сведений, предусмотренных пунктом 23.6 настоящего Административного регламента;
- документированное подтверждение направления (вручения) заявителю уведомления об отказе.

23.11. Продолжительность административной процедуры:
 

- при личном получении заявителем результата предоставления муниципальной услуги не более 15 минут;
- в иных случаях не более трёх рабочих дней.

#### **24. Обнаружение допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

24.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление обращения (направляется в свободной форме) заявителя в Управление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

24.2. Специалист, уполномоченный на рассмотрение обращения заявителя:

- регистрирует обращение в соответствии с установленными правилами ведения делопроизводства;
- сообщает заявителю номер и дату регистрации обращения;
- устанавливает необходимость и правомерность исправления опечаток и ошибок, выявленных заявителем в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

24.3. В случае установления факта наличия опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист, уполномоченный на рассмотрение обращения заявителя, осуществляет исправление опечаток и ошибок, путем внесения изменений в ранее выданный документ или подготовки и выдачи нового документа.

24.4. В случае не обоснованности требования заявителя об исправлении опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист, уполномоченный на рассмотрение обращения заявителя подготавливает и направляет (вручает) заявителю мотивированный отказ в исправлении опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

24.5. Результат устранения опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах или мотивированный отказ в исправлении опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах подписывается Заместителем Главы Администрации, начальником Департамента муниципального имущества и инвестиций, начальником Управления.

24.6. Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является наличие или отсутствие опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

24.7. Результатом административной процедуры является:

- исправление опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и направление (вручение) их заявителю;
- направление (вручение) заявителю отказа в исправлении опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

24.8. Способ фиксации результата административной процедуры является документированное подтверждение направления (вручения) заявителю исправленных документов, полученных заявителем в результате предоставления муниципальной услуги или мотивированного отказа в исправлении опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

24.9. Продолжительность административной процедуры:

1. 3 рабочих дня со дня обращения заявителя, если опечатки и ошибки допущены в уведомлении об отказе;
2. 10 календарных дней со дня обращения заявителя, если опечатки и ошибки допущены в договоре;
3. мотивированный отказ в исправлении опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах направляется заявителю в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня обращения заявителя.

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

### **25. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений Административного регламента**

25.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием в ходе предоставления муниципальной услуги решений осуществляют заместитель Главы Администрации муниципального образования Надымский район, координирующий деятельность Департамента муниципального имущества и инвестиций, руководитель Департамента муниципального имущества и инвестиций, руководитель Управления.

### **26. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги**

26.1. 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 Администрации, Департамента муниципального имущества и инвестиций либо внеплановыми, проводимыми в том числе по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

Решение о проведении внеплановой проверки принимает Глава муниципального образования Надымский район.

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

### **27. Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги**

27.1. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

### **28. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций**

28.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Администрации, Департамента муниципального имущества и инвестиций 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) управления по жилищным программам Департамента муниципального имущества и инвестиций, а также руководителей Управления, специалистов, уполномоченных на рассмотрение обращения заявителя**

### **29. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) управления по жилищным программам Департамента муниципального имущества и инвестиций и (или) руководителей Управления, специалистов, уполномоченных на рассмотрение обращения заявителя**

29.1. В соответствии со статьями 11.1, 11.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Заявитель вправе обжаловать решение и (или) действие (бездействие) специалистов Управления, ответственных за административные процедуры, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

29.2. Действие настоящего раздела распространяется на жалобы, поданные с соблюдением требований Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

### **30. Предмет жалобы**

30.1. Предметом жалобы могут являться действие (бездействие) и (или) решения, принятые (осуществляемые) руководителями Управления, специалистами, уполномоченными на рассмотрение обращения заявителя, в том числе в следующих случаях:

- а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- в) требование предоставления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;
- г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;
- д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- е) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;



Продолжение. Начало на 1–8 стр.

ж) отказ руководителей Управления, специалистов, уполномоченных на рассмотрение обращения заявителя в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

30.2. В Департаменте муниципального имущества определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

- а) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела;
- б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 31.2 настоящего раздела.

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

31.1. Жалоба подается в Департамент муниципального имущества, Администрацию муниципального образования Надымский район.

31.2. Жалоба заявителя может быть направлена:

- 1) в Администрацию муниципального образования Надымский район:
  - на имя Главы муниципального образования Надымский район, на имя заместителя Главы Администрации муниципального образования Надымский район;
  - по адресу: 629730, Ямало-Ненецкий автономный округ, город Надым, улица Зверева, дом 8, каб. 104;
  - телефон (3499) 544-109;
  - адрес в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: [www.nadymregion.ru](http://www.nadymregion.ru);
  - адрес электронной почты: [adm@nadym.yanao.ru](mailto:adm@nadym.yanao.ru).
- 2) начальнику Муниципального учреждения «Департамент муниципального имущества и инвестиций Администрации муниципального образования Надымский район» по адресу: 629730, Ямало-Ненецкий автономный округ, город Надым, улица Полярная, дом 5, телефон (3499) 53-20-97, факс (3499) 53-28-64, адрес электронной почты: [dmi@nadym.yanao.ru](mailto:dmi@nadym.yanao.ru).

31.2.1. Жалоба рассматривается Департаментом муниципального имущества, Администрацией муниципального образования Надымский район, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) руководителей Управления, специалистов, уполномоченных на рассмотрение обращения заявителя. В случае если обжалуются решения руководителя Департамента муниципального имущества, жалоба подается в Администрацию муниципального образования Надымский район рассматривается в порядке, предусмотренном разделом V настоящего Административного регламента.

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

32.1. Жалоба должна содержать:

- а) наименование уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- б) 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 (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в подпункте в) пункта 32.7 настоящего раздела);
- в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего;
- г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, его должностного лица либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

32.2. Жалоба подается в Управление, в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

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:

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

32.3. Прием жалоб в письменной форме осуществляется уполномоченным органом, 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.

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

32.5. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ (при наличии на территории муниципального образования город Надым МФЦ). При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Департаментом муниципального имущества (далее – соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

32.6. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается в соответствии с настоящим разделом Административного регламента органом, предоставляющим муниципальную услугу, заключившим соглашение о взаимодействии.

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

32.7. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- а) официального сайта Администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
- б) Регионального портала и/или Единого портала (с момента технической реализации);

в) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее – система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

32.8. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 32.2 настоящего Административного регламента могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации. При этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

32.9. Департамент муниципального имущества обеспечивает:

- а) оснащение мест приема жалоб;
- б) 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, на Региональном портале;
- в) 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;
- г) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб;
- д) формирование и представление ежеквартально в вышестоящий орган отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

### **33. Сроки рассмотрения жалобы**

33.1. 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.

33.2. Срок передачи жалобы должностному лицу, уполномоченному на ее рассмотрение, не должен превышать одного рабочего дня.

33.3. В случае обжалования отказа руководителей Управления, специалистов, уполномоченных на рассмотрение обращения заявителя 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.

33.4. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, 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.

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

34.1. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

### **35. Результат рассмотрения жалобы**

35.1. По результатам рассмотрения жалобы, в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ, Департамент муниципального имущества, Администрация муниципального образования Надымский район принимает решение:

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных уполномоченным органом, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальными правовыми актами Администрации муниципального образования Надымский район, а также в иных формах;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

35.2. При удовлетворении жалобы Департамент муниципального имущества, Администрация муниципального образования Надымский район 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.

35.3. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае если жалоба была направлена способом, указанным в подпункте в) пункта 32.7 настоящего раздела, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

Продолжение. Начало на 1–9 стр.

35.4. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

35.5. Отказ в удовлетворении жалобы может осуществляться в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

35.6. Должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

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

### 36. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

36.1. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным должностным лицом Администрации либо Департамента муници-

пального имущества и инвестиций. 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 которого установлен законодательством Российской Федерации.

### 37. Порядок обжалования решения по жалобе

37.1. Решение по результатам рассмотрения жалобы заявитель вправе обжаловать в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

38.1. Заявитель вправе обратиться в Департамент муниципального имущества за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

### 39. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

39.1. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется на сайте Администрации в сети Интернет ([www.nadymregion.ru](http://www.nadymregion.ru)) и/или в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования — Региональный портал ([www.pgu-yamal.ru](http://www.pgu-yamal.ru)), в федеральной государственной информационной системе Единый портал ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), в МФЦ (при наличии на территории города Надыма), на информационных стендах, предоставляется должностными лицами по телефону и при личном приеме.

## VI. Заключительные положения

### 40. Применение (исполнение) Административного регламента

40.1. Настоящий Административный регламент является обязательным для исполнения при предоставлении муниципальной услуги.

40.2. По вопросам, не урегулированным настоящим Административным регламентом, необходимо руководствоваться действующим законодательством.

### Приложение № 1

к Административному регламенту предоставления Администрацией муниципального образования Надымский район муниципальной услуги по бесплатной передаче в собственность граждан Российской Федерации жилых помещений муниципального жилищного фонда на территории муниципального образования

### Главе муниципального образования Надымский район

(фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии))

проживающих: \_\_\_\_\_ тел. раб., дом: \_\_\_\_\_  
тел. моб.: \_\_\_\_\_ e-mail: \_\_\_\_\_

Рекомендуемая форма заявления для предоставления муниципальной услуги «Бесплатная передача в собственность граждан Российской Федерации жилых помещений муниципального жилищного фонда на территории муниципального образования»

## Заявление

Мы, нижеподписавшиеся, ставим в известность, что право на приобретение в собственность бесплатно, в порядке приватизации, жилого помещения не использовали и несем ответственность в соответствии с действующим законодательством за достоверность представленных нами в данном заявлении сведений.

Даём согласие, в соответствии со ст. 9 Федерального закона «О персональных данных», на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку наших персональных данных, а именно на совершение действий, предусмотренных п. 3 ст. 3 ФЗ «О персональных данных», со сведениями, представленными нами в Администрацию МО Надымский район, с целью участия в приватизации жилого помещения, в течение трёх месяцев с момента подачи настоящего заявления.

Просим передать в собственность занимаемую квартиру (комнату) по адресу:

ФИ.О. (полностью, последнее — при наличии) с учетом лиц, проходящих службу в Российских Вооруженных Силах	Родственные отношения к нанимателю	Доля в праве собственности	Подписи совершеннолетних членов семьи, подтверждающих вышеуказанную информацию и согласие на приватизацию

Зарегистрировано в журнале регистрации входящих заявлений:

Вход № \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(подпись, ФИО специалиста, принявшего документы)

Состав семьи \_\_\_\_\_ человек.

ФИ.О. (последнее — при наличии)	Дата рождения	Родственные отношения к нанимателю	Данные паспорта			Дата регистрации по месту жительства
			серия	номер	кем и когда выдан	

Общая площадь квартиры (комнаты) \_\_\_\_\_ кв. м. Число комнат \_\_\_\_\_ Ордер или договор социального найма № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_

Особые сведения о жилом помещении (если да, указать нормативные документы):

- Служебная площадь, общежитие, коммунальная квартира, квартира в закрытом военном городке \_\_\_\_\_ да, нет.
- Аварийное состояние, не отвечающее санитарно-гигиеническим и противопожарным нормам, ветхое, подлежит капитальному ремонту \_\_\_\_\_ да, нет.

За указание недостоверных сведений лица, подписавшие заявление, несут ответственность, установленную действующим законодательством.

Информацию о ходе предоставления муниципальной услуги прошу направлять (заполнить одно по выбору):

- почтовым направлением по адресу: \_\_\_\_\_
- отправлением в форме электронного документа по адресу электронной почты: \_\_\_\_\_
- выдать лично, сообщив о готовности тел: \_\_\_\_\_
- иное: \_\_\_\_\_

(указать: почтовое отправление по адресу, электронное сообщением e-mail: \_\_\_\_, по факсу \_\_\_\_, по телефону)

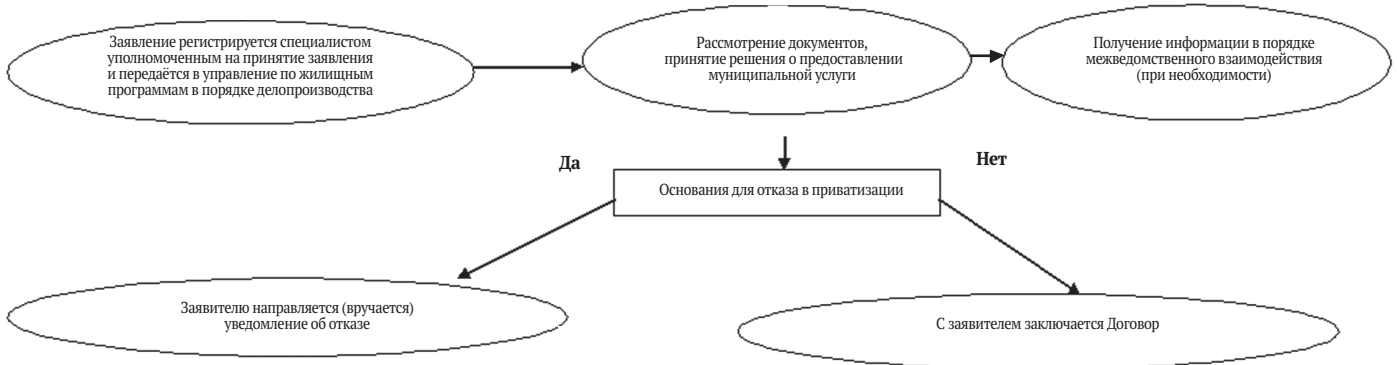
Продолжение на 11 стр.

Продолжение. Начало на 1–10 стр.

Приложение № 2

к Административному регламенту предоставления Администрацией муниципального образования Надымский район муниципальной услуги по бесплатной передаче в собственность граждан Российской Федерации жилых помещений муниципального жилищного фонда на территории муниципального образования

**Блок-схема «Порядок предоставления муниципальной услуги по бесплатной передаче в собственность граждан Российской Федерации жилых помещений муниципального жилищного фонда на территории муниципального образования»**



Приложение № 3

к Административному регламенту предоставления Администрацией муниципального образования Надымский район муниципальной услуги по бесплатной передаче в собственность граждан Российской Федерации жилых помещений муниципального жилищного фонда на территории муниципального образования

**Договор № \_\_\_\_\_  
о передаче квартиры (комнаты) в собственность гражданина (граждан)  
город Надым Ямало-Ненецкий автономный округ**

(дата прописью)

Администрация муниципального образования Надымский район, \_\_\_\_\_, находящаяся по адресу: г. Надым, улица Зверева, дом 8, в лице \_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_,

(основание)

и гражданин (граждане) Российской Федерации: \_\_\_\_\_, проживающий(-ие) по адресу: Ямало-Ненецкий автономный округ, \_\_\_\_\_ заключили настоящий Договор о нижеследующем:

**1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА**

1.1. В соответствии с Законом РФ «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» Администрация муниципального образования Надымский район передает бесплатно в собственность гражданина (граждан) квартиру (комнату), принадлежащую муниципальному образованию \_\_\_\_\_, на основании \_\_\_\_\_ зарегистрировано в \_\_\_\_\_ за номером \_\_\_\_\_, что подтверждается свидетельством о государственной регистрации права от \_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_ Квартира, находящаяся по адресу: Ямало-Ненецкий автономный округ, \_\_\_\_\_ (адрес передаваемого жилого помещения) передается в собственность (общую долевую собственность) \_\_\_\_\_ (ФИО) (далее – Собственники)

Указанная квартира состоит из \_\_\_\_\_ комнат. Общая полезная площадь \_\_\_\_\_ кв. м, в том числе жилая \_\_\_\_\_ кв. м, площадь балкона (ов) \_\_\_\_\_ кв. м, площадь лоджии (й) \_\_\_\_\_ кв.м. Год постройки дома \_\_\_\_\_. В квартире зарегистрированы по месту жительства (прописаны) \_\_\_\_\_ человек.

Инвентаризационная стоимость общей площади квартиры на момент подписания Договора: \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_ рублей \_\_\_\_ коп.).

1.2. Собственнику(-ам) жилого помещения в многоквартирном доме принадлежит доля в праве общей собственности на общее имущество в многоквартирном доме пропорционально размеру общей площади указанного помещения.

1.3. Собственник(-и) жилого помещения осуществляют права владения, пользования и распоряжения принадлежащим ему (им) на праве собственности жилым помещением в соответствии с его назначением и пределами его использования.

1.4. Собственник(-и) жилого помещения обязаны нести расходы на содержание принадлежащего ему помещения, а также участвовать в расходах на содержание общего имущества в многоквартирном доме соразмерно своей доле в праве общей собственности на это имущество путем внесения платы за содержание и ремонт жилого помещения.

1.5. Собственник(-и) жилого помещения в многоквартирном доме, признанном в установленном порядке аварийным и подлежащим сносу, осуществляют его снос в разумный срок.

1.6. У собственника(-ов) жилого помещения право собственности на указанную квартиру возникает с момента государственной регистрации права в Надымском отделе Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ямало-Ненецкому автономному округу (далее – Надымский отдел Управления Росреестра по ЯНАО).

1.7. В случае смерти собственника все права и обязанности по Договору переходят к его наследникам на общих основаниях.

1.8. Настоящий Договор составлен в трех экземплярах, из которых один находится в делах управления по жилищным программам МУ «Департамент муниципального имущества и инвестиций Администрации муниципального образования Надымский район», второй – у собственника(-ов), третий – в Надымском отделе Управления Росреестра по ЯНАО.

1.9. Стороны подтверждают, что условия приватизации жилых помещений, в соответствии с абзацем 1 статьи 2, абзацем 2 статьи 7 и статьей 11 Закона РФ от 4 июля 1991 года № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации», соблюдены.

ПОДПИСИ ГРАЖДАН:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ Договор зарегистрирован в Администрации муниципального образования Надымский район.  
(дата)

Регистрационный номер \_\_\_\_\_  
Подпись представителя Администрации муниципального образования Надымский район:

\_\_\_\_\_  
(должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (ФИО)  
МУ «Департамент муниципального имущества и инвестиций»  
\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_ (подпись начальника управления по жилищным программам)  
\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_ (подпись сотрудника управления правового регулирования)  
\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_ (подпись исполнителя)

Окончание. Начало на 1-11 стр.

## Приложение № 4

к Административному регламенту предоставления Администрацией муниципального образования Надымский район муниципальной услуги по бесплатной передаче в собственность граждан Российской Федерации жилых помещений муниципального жилищного фонда на территории муниципального образования

**Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя, адрес проживания**

## Уведомление

## об отказе в передаче в собственность гражданина (граждан) Российской Федерации жилого помещения

На Ваше заявление о передаче в собственность квартиры (комнаты), находящейся по адресу: \_\_\_\_\_ сообщаем, что в соответствии с пунктом \_\_\_\_\_ статьи \_\_\_\_\_ Закона Российской Федерации от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» (далее – Закон о приватизации) Вам отказано в бесплатной передаче жилого помещения в собственность по следующим основаниям.

Отказ в бесплатной передаче жилого помещения в собственность может быть обжалован в суде.

Должностное лицо \_\_\_\_\_

(наименование должности, подпись, расшифровка подписи).

## Приложение № 5

к Административному регламенту предоставления Администрацией муниципального образования Надымский район муниципальной услуги по бесплатной передаче в собственность граждан Российской Федерации жилых помещений муниципального жилищного фонда на территории муниципального образования

## Главе муниципального образования Надымский район

от Иванова Ивана Ивановича, Ивановой Ольги Семеновны

проживающих: г. Надым, ул. Рыжкова, д. 8, кв. 16

тел. раб.: 52-02-02

тел. моб.: 89222222222

e-mail: \_\_\_\_\_

**Образец заполнения рекомендуемой формы заявления для предоставления муниципальной услуги «Бесплатная передача в собственность граждан Российской Федерации жилых помещений муниципального жилищного фонда на территории муниципального образования»**

## Заявление

Мы, нижеподписавшиеся, ставим в известность, что право на приобретение в собственность бесплатно, в порядке приватизации, жилого помещения не использовали и несем ответственность в соответствии с действующим законодательством за достоверность представленных нами в данном заявлении сведений.

Даём согласие, в соответствии со ст. 9 ФЗ «О персональных данных», на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку наших персональных данных, а именно на совершение действий, предусмотренных п. 3 ст. 3 Федерального закона «О персональных данных», со сведениями, представленными нами в Администрацию МО Надымский район, с целью участия в приватизации жилого помещения, в течение трёх месяцев с момента подачи настоящего заявления.

Просим передать в собственность занимаемую квартиру (комнату) по адресу: ЯНАО, г. Надым, ул. Рыжкова, д. 8, кв. 16:

ФИ.О. (полностью, последнее – при наличии) с учетом лиц, проходящих службу в Российских Вооруженных Силах	Родственные отношения к нанимателю	Доля в праве собственности	Подписи совершеннолетних членов семьи, подтверждающих вышеуказанную информацию и согласие на приватизацию
Иванов Иван Иванович	наниматель	1/2	Подпись
Иванова Ольга Семеновна	супруга	1/2	Подпись

Зарегистрировано в журнале регистрации входящих заявлений:

Вход № \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

(подпись, ФИО специалиста, принявшего документы)  
Состав семьи \_\_\_\_\_ 2 (два) \_\_\_\_\_ человека.

ФИ.О. (последнее – при наличии)	Дата рождения	Родственные отношения к нанимателю	Данные паспорта			Дата регистрации по месту жительства
			серия	номер	кем и когда выдан	
Иванов Иван Иванович	07.02.1962	наниматель	7400	555555	ОВД г. Надыма и Надымского района, 02.02.04	14.06.2006
Иванова Ольга Семеновна	09.06.1966	супруга	7401	777777	ОВД г. Надыма и Надымского района, 02.03.09	14.06.2006

Общая площадь квартиры (комнаты) \_\_\_\_\_ 68,9 \_\_\_\_\_ кв.м. Число комнат \_\_\_\_\_ 3 (три)  
Ордер или договор социального найма № \_\_\_\_\_ 17/2006 \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 11.06.2006 \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_ Администрацией Надымского района

**Особые сведения о жилом помещении (если да, указать нормативные документы)**

1. Служебная площадь, общежитие, коммунальная квартира, квартира в закрытом военном городке \_\_\_\_\_ нет \_\_\_\_\_ да, нет.
2. Аварийное состояние, не отвечающее санитарно-гигиеническим и противопожарным нормам, ветхое, подлежит капитальному ремонту \_\_\_\_\_ нет \_\_\_\_\_ да, нет.

За указание недостоверных сведений лица, подписавшие заявление, несут ответственность, установленную действующим законодательством.

Информацию о ходе предоставления муниципальной услуги прошу направлять (заполнить одно по выбору)

— почтовым направлением по адресу:

— отправлением в форме электронного документа по адресу электронной почты:

— выдать лично, сообщив о готовности тел.: 89222222222

— иное: \_\_\_\_\_

(указать: почтовое отправление по адресу, электронное сообщение по e-mail: \_\_\_\_\_, по факсу \_\_\_\_\_, по телефону \_\_\_\_\_)

## РАБОЧИЙ НАДЫМА

Главный редактор

**А. А. Онохов**

**Учредители:** Администрация муниципального образования Надымский район, редакция газеты «Рабочий Надыма».

Газета зарегистрирована Западно-Сибирским управлением Федеральной службы по надзору за соблюдением законодательства в сфере массовых коммуникаций и охране культурного наследия 29.05.2007г.

Регист. св-во ПИ № ФС17-0696.

**Телефоны редакции:**

главный редактор.....52-00-53  
заместитель редактора.....52-01-38  
корреспонденты.....52-01-58  
бухгалтерия.....52-01-28  
реклама, объявления  
типография.....53-26-86

**E-mail** .....red75rn@mail.ru

**Адрес:** 629730, ЯНАО, г. Надым, ул. Набережная им. Оруджева, 58а

**Цена подписки**

на 1 мес. ....126 руб. 98 коп.  
на 6 мес. ....761 руб. 88 коп

**Подписные индексы:**

Годовой индекс.....78721  
Полугодовой индекс.....54520

**Выходит** по вторникам, четвергам, субботам. Подписание в печать по графику в 17 часов, фактически – в 17 часов. Заказ № 365.

**Отпечатано** в типографии МАУ «Редакция газеты «Рабочий Надыма».

Адрес: 629730, ЯНАО, Надым, ул. Комсомольская, 25. Тел. 53-26-86.

**Тираж номера 224 экземпляра**