



# РАБОЧИЙ НАДЫМ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации муниципального образования Надымский район

### **Об утверждении административного регламента 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», на основании Устава муниципального образования Надымский район, Устава муниципального образования город Надым Администрация муниципального образования Надымский район **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить административный регламент 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 утратившими силу постановление Администрации муниципального образования Надымский район от 25.09.2017 № 563 «Об утверждении Административного регламента Администрации муниципального об-

разования Надымский район по предоставлению муниципальной услуги «Бесплатная передача в собственность граждан Российской Федерации жилых помещений муниципального жилищного фонда на территории муниципального образования».

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

4. Начальнику управления информации и общественных связей Администрации муниципального образования Надымский район Крысиной Е.Н. разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации муниципального образования Надымский район в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации муниципального образования Надымский район Штыкель С.В.

**Л.Г. ДЯЧЕНКО,**  
Глава муниципального образования  
Надымский район.  
№ 752 от 15 декабря 2017 года.

## Приложение

к постановлению Администрации муниципального образования Надымский район от 15 декабря 2017 года № 752

### **Административный регламент 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»**

#### **I. 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 физические лица либо их уполномоченные представители, предусмотренные статьей 2 Закона Российской Федерации от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации».

2.2. При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе выступать их законные представители или их представители по доверенности (далее также – заявитель), выданной и оформленной в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

##### **3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги**

3.1. Администрация муниципального образования Надымский район (далее – Администрация) расположена по адресу: 629730, Ямало-Ненецкий автономный округ, г. Надым, ул. Зверева, д. 8, телефон: (3499) 544-154, факс: (3499) 531-233, 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).

3.2. Муниципальную услугу предоставляет Департамент муниципального имущества Администрации муниципального образования Надымский район (далее – Департамент). Департамент расположен по адресу: ЯНАО, г. Надым, ул. Полярная, д. 5, 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 (далее – Уполномоченный орган), расположенное по адресу: Ямало-Ненецкий автономный округ, город Надым, улица Зверева, дом 3/2, 1,5 этаж, кабинет № 5; телефоны: (3499) 53-18-10, 50-23-43, факс: (3499) 53-04-53, адрес электронной почты: [dmiugp@nadym.yanao.ru](mailto:dmiugp@nadym.yanao.ru).

3.3. Режим работы Уполномоченного органа:  
понедельник, вторник, среда, четверг 08.30 - 17.15,  
пятница 08.30 - 17.00,  
перерыв на обед 12.30 - 14.00,  
выходные дни суббота, воскресенье.

Продолжение на 2 стр.

Продолжение. Начало на 1 стр.

График приема посетителей Уполномоченного органа, 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.

3.4. Государственное учреждение Ямало-Ненецкого автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) осуществляет информирование заявителей о порядке, сроках и стандарте предоставления муниципальной услуги в части приема запросов и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдачи результата предоставления муниципальной услуги в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией муниципального образования (далее – соглашение о взаимодействии):

– в секторах информирования МФЦ, расположенного по адресу: Ямало-Ненецкий автономный округ, г. Надым, ул. Зверева, д. 26;

– в едином официальном интернет-портале филиальной сети МФЦ в Ямало-Ненецком автономном округе в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: <http://www.mfc.yanao.ru> (мфц.янао.рф) (далее – сайт МФЦ);

– по телефону контакт-центра МФЦ: 8-800-3000-115 (бесплатно по России).

Часы приема заявителей в МФЦ для предоставления муниципальной услуги и информирования (за исключением нерабочих праздничных дней, установленных статьей 112 Трудового кодекса Российской Федерации) по каждому территориальному отделу МФЦ указаны на сайте МФЦ в разделе «Контакты»/ «График работы».

3.5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, процедуре предоставления муниципальной услуги представляется:

– устно и посредством телефонной связи непосредственно специалистами Уполномоченного органа, работниками МФЦ;

– посредством размещения информационных материалов на информационных стендах в помещении уполномоченного органа и МФЦ, а также средств электронного информирования;

– посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), а также на официальных сайтах Администрации, МФЦ, в сети Интернет и в государственных информационных системах «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа» ([www.rgu-yamal.ru](http://www.rgu-yamal.ru)) (далее – Региональный портал) и (или) «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) (далее – Единый портал).

3.6. На Едином портале и/или Региональном портале размещается следующая информация:

– исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

– круг заявителей;

– срок предоставления муниципальной услуги;

– размер государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

– результаты предоставления муниципальной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

– исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

– о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

– формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на Едином портале и/или Региональном портале о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

3.7. На официальном сайте Администрации в сети Интернет 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.

3.8. На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, размещается следующая информация:

– график (режим) работы, номера телефонов для справок, адреса электронной почты;

– бланк заявления и образец заполнения заявления;

– текст настоящего Административного регламента;

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

– основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.9. 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 Уполномоченного органа, участвующим в предоставлении муниципальной услуги, работникам МФЦ, участвующим в организации предоставления муниципальной услуги;

– в письменной форме лично или почтой в адрес уполномоченного органа, МФЦ;

– в письменной форме по адресу электронной почты Уполномоченного органа [dmiugr@nadym.yanao.ru](mailto:dmiugr@nadym.yanao.ru), электронной почты МФЦ.

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

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалисты уполномоченного органа, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, работники МФЦ, участвующие в организации предоставления 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 предоставляется в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения в Администрации, МФЦ.

Специалисты Уполномоченного органа, работники МФЦ, участвующие в организации предоставления муниципальной услуги, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Письменный ответ на обращение подписывается заместителем Главы Администрации, координирующим деятельность Департамента, или начальником Департамента, директором МФЦ или уполномоченным работником 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 лица, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не направляется.

## 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».

Продолжение. Начало на 1-2 стр.

## 5. Наименование исполнителя муниципальной услуги

5.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией.

5.2. Структурным подразделением Администрации, непосредственно предоставляющим муниципальную услугу, является управление по жилищным программам Департамента.

5.3. При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган в целях получения документов (информации) либо осуществления согласований или иных действий, необходимых для предоставления муниципальной услуги, взаимодействует со следующими органами и организациями:

– отделом по вопросам миграции ОМВД России по Надымскому району;

– Надымским отделом Управления федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по Ямало-Ненецкому автономному округу (далее – Надымский отдел Управления Росреестра по ЯНАО);

– органами местного самоуправления муниципальных образований Российской Федерации.

5.4. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в порядке, определенном соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией.

5.5. Специалисты Уполномоченного органа, работники МФЦ не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, государственные органы, 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 город Надым.

## 6. Результат предоставления муниципальной услуги

6.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является заключение договора передачи жилого помещения муниципального жилищного фонда в собственность гражданина Российской Федерации (далее – договор приватизации жилого помещения).

6.2. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается получением заявителем договора приватизации жилого помещения на бумажном носителе.

6.3. Договор приватизации жилого помещения может быть получен заявителем в Уполномоченном органе или МФЦ.

## 7. Сроки предоставления муниципальной услуги

7.1. Договор приватизации жилого помещения заключается в двухмесячный срок с момента регистрации обращения заявителя и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченном органе.

7.2. В случае направлении заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги посредством почтового отправления, в электронной форме либо через МФЦ, срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации запроса в Уполномоченном органе.

7.3. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет:

1) при личном приеме – в день обращения заявителя;

2) через МФЦ – один рабочий день (срок передачи результата предоставления услуги в МФЦ определяется соглашением о взаимодействии);

3) посредством почтового отправления – 5 дней.

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

8.1. Нормативные правовые акты, регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

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);

7) Закон Ямало-Ненецкого автономного округа от 28.09.2017 № 60-ЗАО «О дополнительных гарантиях права граждан на обращение в Ямало-Ненецком автономном округе» (принят Законодательным Собранием Ямало-Ненецкого автономного округа 21.09.2017) («Ведомости Законодательного Собрания Ямало-Ненецкого автономного округа», № 6-1, август-сентябрь, 2017, «Красный Север», спецвыпуск № 78, 06.10.2017).

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

9.1. Основанием для начала оказания муниципальной услуги является поступление в Уполномоченный орган запроса о передаче в собственность жилого помещения (далее – заявление, запрос).

9.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги представляется в свободной форме.

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

Образец заполнения рекомендуемой формы заявления приведен в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

9.3. Рекомендуемую форму заявления заявитель может получить:

– лично у специалиста Уполномоченного органа, специалиста МФЦ;

– на информационном стенде в местах предоставления муниципальной услуги;

– в электронной форме на Едином портале, Официальном сайте Администрации в разделе «Деятельность»/«Муниципальные услуги»/«Административные регламенты».

9.4. В заявлении должны быть указаны следующие сведения:

– адресат;

– фамилия, имя, отчество заявителя, место жительства (место нахождения), телефон;

– адрес приватизируемого жилого помещения;

– лица, имеющие право пользования жилым помещением на условиях социального найма, участвующие в приватизации;

– лица, имеющие право на приватизацию жилого помещения, отказавшиеся от приватизации;

– основания и условия бесплатной передачи жилого помещения в собственность;

– перечень прилагаемых документов;

– дата;

– подпись.

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

– лично;

– через законного представителя или представителя по доверенности;

– с использованием средств почтовой связи;

– в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала и/или Регионального портала (с момента реализации технической возможности) – при обращении в МФЦ (с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии с Администрацией).

При обращении заявителя в МФЦ заявление заполняется работником МФЦ в автоматизированной информационной системе МФЦ.

9.6. При личном обращении заявителя за услугой предъявляется документ, удостоверяющий личность. При обращении представителя заявителя предъявляется документ, удостоверяющий личность представителя, и доверенность, составленная в соответствии с требованиями гражданского законодательства Российской Федерации, либо иной документ, содержащий полномочия представлять интересы заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

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

1) оригинал и копии документов, удостоверяющих личность заявителя и граждан, имеющих право пользования жилым помещением, или документ, удостоверяющий личность и полномочия представителя заявителя (если заявление и документы подаются представителем заявителя);

2) оригинал договора социального найма в 1 экземпляре;

3) нотариально удостоверенное согласие (отказ) на приватизацию жилого помещения всех имеющих право на приватизацию данного жилого помещения совершеннолетних лиц и несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет в 1 экземпляре;

4) оригинал справки с последнего места работы на граждан, участвующих в приватизации, об отсутствии бронированного жилья в 1 экземпляре;

5) копия трудовой книжки на граждан, участвующих в приватизации, заверенная кадровым подразделением в 1 экземпляре (при необходимости);

6) согласие органов опеки и попечительства, родителей (усыновителей), попечителей (в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации) (оригинал в 1 экз.);

7) справки о неиспользовании гражданами, имеющими право пользования данным жилым помещением на условиях социального найма, участвующими в приватизации, права на бесплатную передачу жилого помещения в собственность граждан с каждого места жительства с 04.07.1991, из органов, осуществляющих регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним до введения в действие Федерального закона от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним».

9.8. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- документы не должны быть исполнены карандашом;
- документы не должны иметь повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

**10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

10.1. В перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, входят:

1) документы о наличии или отсутствии жилых помещений на праве собственности на заявителя и членов его семьи, права на которые зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости (оригиналы или нотариально удостоверенные копии в 1 экз.).

Заявитель может получить данный документ в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии (ее территориальных подразделениях) в рамках предоставления государственной услуги «Предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости».

За предоставлением государственной услуги заявитель может обратиться:

- лично;
- через законного представителя;
- почтой;
- на WEB - сайте;
- через МФЦ.

Адрес предоставления государственной услуги в электронной форме: <https://gosreestr.ru>;

2) документы о гражданах, зарегистрированных по месту постоянного жительства заявителя и членов его семьи (оригиналы в 1 экз.).

Документ не является результатом государственной или муниципальной услуги.

Заявитель может получить данный документ в территориальном отделе Министерства внутренних дел в рамках предоставления адресно-справочной информации.

3) справки о неиспользовании гражданами, имеющими право пользования данным жилым помещением на условиях социального найма, участвующими в приватизации, права на бесплатную передачу жилого помещения в собственность граждан с каждого места жительства (оригиналы в 1 экз.).

Заявитель может получить данный документ в органах местного самоуправления муниципальных образований Российской Федерации.

10.2. Непредставление заявителем документов, указанных в пункте 10.1 настоящего Административного регламента, не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В случае если документы, указанные в пункте 10.1 Административного регламента, не представлены заявителем самостоятельно, специалист Уполномоченного органа запрашивает их в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

10.3. Специалисты Уполномоченного органа, работники МФЦ не вправе:

- 10.3.1. 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 закона государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной 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;

10.5.2. отказывать заявителю:

— в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале и (или) Региональном портале;

— в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале и (или) Региональном портале.

**11. 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**

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

11.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

11.3. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) непредставление документов, указанных в пункте 9.7 настоящего административного регламента;
- 2) отсутствия у заявителя права на приватизацию жилого помещения в соответствии с действующим жилищным законодательством;
- 3) жилое помещение:
  - находится в многоквартирном доме, признанном аварийным;
  - является жилым помещением в общежитии;
  - находится в домах закрытых военных городков;
  - отнесено к служебным жилым помещениям.

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

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

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

13.1. Предоставление муниципальной услуги заявителю осуществляется бесплатно.

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

14.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса (заявления, обращения) о предоставлении муниципальной услуги 15 минут; максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего прием запроса (заявления, обращения) о предоставлении муниципальной, составляет 15 минут.

14.2. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут; максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего выдачу результата предоставления муниципальной услуги, составляет 15 минут.

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

15.1. Регистрация запроса заявителя, указанного в пункте 9.1 настоящего регламента, поступившего в Уполномоченный орган, осуществляется в порядке, предусмотренном подразделом 20 настоящего регламента, в день его поступления в течение 10 минут.

Регистрация запроса заявителя, поступившего в Уполномоченный орган в электронной форме в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый, следующий за ним, рабочий день.

15.2. Заявители могут обращаться в МФЦ за предоставлением муниципальной услуги при наличии заключенного и вступившего в силу соглашения о взаимодействии.

Продолжение. Начало на 1-4 стр.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги работниками МФЦ осуществляется в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии.

### 16. Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги

16.1. Требования к обеспечению доступности для инвалидов к зданию, в котором располагается Уполномоченный орган (далее - здание), и предоставляемой в нем муниципальной услуге.

Уполномоченный орган обеспечивает инвалидам, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников:

1) условия беспрепятственного доступа к зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, а также входа в здание и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск собаки-проводника в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, установленном приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

8) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

На территории, прилегающей к зданию, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

На стоянке автотранспортных средств выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

При невозможности полностью приспособить к потребностям инвалидов здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, собственник здания принимает (до реконструкции или капитального ремонта здания) согласованные с общественным объединением инвалидов, осуществляющим свою деятельность на территории муниципального образования, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечивает ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

16.2. Требования к местам для ожидания:

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

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

— в здании предусматриваются места общественного пользования (туалеты) и места для хранения верхней одежды.

16.3. Требования к местам для информирования заявителей:

— места информирования заявителей оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде;

— места информирования заявителей оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов;

— информационный стенд, столы размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

16.4. Требования, предусмотренные настоящим разделом в части обеспечения доступности для инвалидов зданий, в которых предоставляется муниципальная услуга, в соответствии с положениями Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» применяются исключительно ко вновь вводимым в эксплуатацию или прошедшим реконструкцию, модернизацию указанным зданиям.

16.5. Требования к помещениям сектора информирования и ожидания, сектора приема заявителей МФЦ определяются Правилами организации деятельности МФЦ, утвержденными Правительством Российской Федерации.

### 17. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

17.1. 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	да/нет	да
3. Показатели, характеризующие качество обслуживания и безопасность			
3.1.	Количество обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, от общего количества поступивших жалоб	ед.	0
3.2.	Транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги	да/нет	да
3.3.	Наличие помещения, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям настоящего Административного регламента (места ожидания, места для заполнения заявителями документов, места общего пользования)	да/нет	да
3.4.	Возможность досудебного рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц в связи с рассмотрением заявления	да/нет	да
3.5.	Обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга	да/нет	да
4. Показатели, характеризующие профессиональную подготовленность специалистов, предоставляющих муниципальную услугу			
4.1.	Укомплектованность квалифицированными кадрами в соответствии со штатным расписанием	%	95
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	1/15 мин
		раз/минут	1/15 мин
6. Состав действий, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении муниципальной услуги с использованием Единого портала и/или Регионального портала			
6.1.	Получение информации о порядке и сроках предоставления услуги	да/нет	да
6.2.	Запись на прием в орган (организацию) для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги	да/нет	да

Продолжение на 6 стр.

Продолжение. Начало на 1-5 стр.

6.3.	Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги (с момента реализации технической возможности)	да/нет	да
6.4.	Прием и регистрация органом (организацией) запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	да/нет	да
6.5.	Оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуг и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации (с момента реализации технической возможности)	да/нет	нет
6.6.	Получение результата предоставления муниципальной услуги (с момента реализации технической возможности)	да/нет	нет
6.7.	Получение сведений о ходе выполнения запроса	да/нет	да
6.8.	Осуществление оценки качества предоставления услуги (с момента реализации технической возможности)	да/нет	да
6.9.	Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо муниципального служащего	да/нет	да
7. 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 (при условии заключения соглашения о взаимодействии)	да/нет	да
8. Иные показатели			
8.1.	Полнота выполнения процедур, необходимых для предоставления муниципальных услуг	%	100

### 18. 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

18.1. В случае подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в МФЦ (при условии заключения соглашения о взаимодействии) непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация.

18.2. Получение муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и Администрацией, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

18.3. Для заявителей доступна предварительная запись на прием в МФЦ на сайте МФЦ для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Заявителю предоставляется возможность предварительной записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в соответствующем МФЦ графика приема заявителей, при этом МФЦ не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

18.4. Уполномоченный орган обеспечивает:

— внесение и поддержание в актуальном состоянии информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в государственной информационной системе «Региональный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»;

— размещение в государственной информационной системе «Региональный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

18.5. 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 му-

ниципальных 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».

18.6. 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

#### 19. Перечень административных процедур

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

- 1) прием и регистрация документов;
- 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 муниципальной услуги;
- 6) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

19.2. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги в МФЦ приведена в приложении № 5 к настоящему регламенту.

#### 20. Прием и регистрация документов

20.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя в Уполномоченный орган, МФЦ либо поступление заявления (документов) по почте, либо обращение заявителя в электронной форме посредством государственных информационных систем Региональный портал и (или) Единый портал.

20.2. При приеме документов от заявителей через МФЦ:

— работник МФЦ, осуществляющий прием заявления и необходимых документов, согласно пунктам 9.1, 9.7 административного регламента, удостоверяется в личности заявителя (представителя заявителя), засвидетельствовав его подпись на заявлении. Оформляет заявление и документы в системе АИС «МФЦ». 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 представленные к заявлению документы на предмет:

— оформления заявления в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации;

— наличия прилагаемых необходимых документов, которые оформлены надлежащим образом на бланках установленной формы с наличием рекомендуемых регламентируемых законодательством реквизитов документов.

Формирует расписку в получении 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 документов с указанием даты приема, номера дела, количества принятых документов.

Принятый комплект документов, работник МФЦ направляет в электронном виде в Уполномоченный орган, не позднее следующего рабочего дня, следующего за днем приема полного пакета документов от заявителя, 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 Администрации, второй — в МФЦ.

Завершением административной процедуры является передача из МФЦ комплекта документов в электронном виде в Уполномоченный орган.

Критерии принятия решения при выполнении административной процедуры отсутствуют.

Продолжение. Начало на 1-6 стр.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления и направление заявления из МФЦ в Уполномоченный орган.

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.

20.3. При обращении заявителя в Уполномоченный орган специалист, в обязанности которого входит принятие документов:

— устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

— регистрирует заявление в журнале регистрации входящих заявлений на передачу квартир в собственность граждан с указанием:

а) порядкового номера записи о поступивших документах;

б) порядкового номера и даты регистрации поступивших документов;

в) фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) заявителя;

г) адреса приватизируемого жилого помещения.

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

— выдает 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 граждан;

г) наименования должности, подписи, фамилии и инициалов специалиста, принявшего документы;

— передает заявление и 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.

Продолжительность административной процедуры не более 15 минут.

20.4. При направлении заявления и документов в Уполномоченный орган средствами почтовой связи специалист, уполномоченный на принятие заявления, поступившее средствами почтовой связи:

— регистрирует заявление (документы) в соответствии с установленными правилами ведения делопроизводства;

— передает заявление (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.

Продолжительность административной процедуры не более 15 минут.

## 21. Рассмотрение заявления с приложенными к нему документами

21.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение специалистом Уполномоченного органа, уполномоченным на рассмотрение обращения заявителя (ответственным за предоставление муниципальной услуги), принятых документов.

Специалист Уполномоченного органа, уполномоченный на рассмотрение обращения заявителя (далее - специалист Уполномоченного органа):

1) устанавливает предмет обращения заявителя;

2) устанавливает наличие полномочий Уполномоченного органа по рассмотрению обращения заявителя;

3) устанавливает наличие полномочий заявителя на получение муниципальной услуги;

4) проверяет наличие приложенных к заявлению документов, перечисленных в подразделе 9 настоящего административного регламента;

5) при направлении заявления и документов средствами почтовой связи:

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

а) порядкового номера записи о поступивших документах;

б) даты поступления документов;

в) фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) заявителя;

г) адреса приватизируемого жилого помещения.

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

— средствами почтовой связи направляет в течение 5 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 граждан;

г) перечня принятых от заявителя документов;

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

— при отсутствии в представленном пакете документов оригиналов документов или удостоверенных в установленном законом порядке копий документов информирует заявителя о необходимости личного посещения Уполномоченного органа с целью подтверждения личности и подлинности представленных копий документов;

б) проверяет документы, предоставленные заявителем на предмет соответствия требованиям, указанным в пункте 9.8 настоящего административного регламента;

7) устанавливает необходимость в направлении межведомственных запросов.

21.2. 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.

21.5. Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является представление или непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в подразделе 10 настоящего административного регламента.

21.4. Результатом административной процедуры является установление наличия полномочий Уполномоченного органа по рассмотрению обращения заявителя, 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.

21.5. Способ фиксации результата административной процедуры отсутствует.

21.6. Продолжительность административной процедуры не более 15 дней.

## 22. Формирование и направление межведомственных запросов

22.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в подразделе 10 настоящего административного регламента.

22.2. Специалист Уполномоченного органа, 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).

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

22.4. 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.

22.5. 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».

22.6. Непредставление (несвоевременное представление) государственным органом, органом местного самоуправления, подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями по межведомственному запросу документов и информации, указанных в пункте 9.8 настоящего административного регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

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

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

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

22.10. Продолжительность административной процедуры 3 рабочих дня.

Продолжение на 8 стр.

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

23.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение специалистом, уполномоченным на рассмотрение обращения заявителя, документов (представленных заявителем или полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия), предусмотренных подразделом 9 настоящего административного регламента.

23.2. Специалист, уполномоченный на рассмотрение обращения заявителя, после получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 11.3 настоящего административного регламента.

23.3. В случае если предоставление муниципальной услуги входит в полномочия Уполномоченного органа, и заявитель имеет право на получение муниципальной услуги, а также отсутствуют установленные пунктом 11.3 настоящего административного регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, уполномоченный на рассмотрение обращения заявителя, готовит в трёх экземплярах проект договора о передаче квартиры (комнаты) в собственность гражданина (граждан) по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту (далее — договор).

Проект договора передается на подпись начальнику Уполномоченного органа.

23.4. При наличии предусмотренных пунктом 11.3 настоящего административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, уполномоченный на рассмотрение обращения заявителя, готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее — уведомление об отказе).

Проект уведомления об отказе:

- передается на подпись заместителю Главы Администрации муниципального образования Надымский район, координирующему деятельность уполномоченного органа (далее — заместитель Главы);

- подлежит регистрации в соответствии с установленными правилами ведения делопроизводства.

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

23.6. Результатом административной процедуры является:

- 1) подписание начальником Уполномоченного органа договора, его передача специалисту, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги;

- 2) подписание уведомления об отказе, его регистрация и передача специалисту, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

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

23.8. Продолжительность административной процедуры составляет не более 35 дней.

### 24. Выдача результата предоставления муниципальной услуги

24.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление к специалисту, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, подписанного начальником Уполномоченного органа договора либо уведомления об отказе.

24.2. Договор регистрирует специалист, ответственный за делопроизводство, в соответствии с установленными правилами ведения делопроизводства.

24.3. Договор с присвоенным регистрационным номером или уведомление об отказе специалист, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, вручает лично заявителю под роспись.

Один экземпляр переданных документов и документы, предоставленные заявителем, остаются на хранении в Уполномоченном органе.

Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является выбранный заявителем способ получения результата предоставления муниципальной услуги.

24.4. Результатом административной процедуры является выдача заявителю договора либо уведомления об отказе.

Способом фиксации результата административной процедуры является документированное подтверждение вручения заявителю договора или уведомления об отказе.

24.5. Продолжительность административной процедуры не более 1 рабочего дня.

24.6. В случаях, предусмотренных соглашением о взаимодействии и при соответствующем выборе заявителя, специалист, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, в срок не более 5 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляет результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ для дальнейшей выдачи его заявителю.

24.7. При выборе заявителем получения документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги через МФЦ, процедура выдачи документов осуществляется в соответствии с требованиями нормативных правовых документов. Срок выдачи работником МФЦ результата предоставления муниципальной услуги, устанавливается в порядке, предусмотренном соответствующим соглашением о взаимодействии.

### 25. Порядок осуществления в электронной форме административных процедур (действий), в том числе с использованием Единого портала и/или Регионального портала

25.1. Запись на прием для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги (с момента реализации технической возможности).

В целях предоставления муниципальной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

Запись на прием проводится посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема даты и время в пределах установленного в органе (организации) графика приема заявителей.

Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

25.2. Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги (с момента реализации технической возможности).

25.2.1. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале и/или Региональном портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Едином портале и/или Региональном портале размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

25.2.2. Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

25.2.3. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

- а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в подразделах 9 и 10 настоящего регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

- в) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

- г) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных 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» (далее — единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале и/или Региональном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

- д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

- е) возможность доступа заявителя на Едином портале и/или Региональном портале к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов — в течение не менее 3 месяцев.

25.2.4. Сформированный и подписанный запрос и иные документы, указанные в подразделах 9 и 10 настоящего регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством Единого портала и/или Регионального портала.

25.3. Прием и регистрация Уполномоченным органом запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (с момента реализации технической возможности).

25.3.1. Уполномоченный орган обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса.

25.3.2. Срок регистрации запроса — 1 рабочий день.

25.3.3. Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации Уполномоченным органом электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.



Продолжение. Начало на 1-8 стр.

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала и/или Регионального портала заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

25.3.4. Прием и регистрация запроса осуществляются специалистом Уполномоченного органа.

25.3.5. После регистрации запрос направляется специалисту, ответственному за рассмотрение документов.

25.3.6. После принятия запроса заявителя специалистом Уполномоченного органа, статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином портале и/или Региональном портале обновляется до статуса «принято».

25.4. Получение сведений о ходе выполнения запроса (с момента реализации технической возможности).

25.4.1. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю Уполномоченный орган в срок, не превышающий 1 рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала и/или Регионального портала по выбору заявителя.

25.4.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- а) уведомление о записи на прием в Уполномоченный орган;
- б) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- в) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

25.5. Осуществление оценки качества предоставления услуги (с момента реализации технической возможности).

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

## **26. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

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

26.2. Специалист, уполномоченный на принятие обращения заявителя:

- 1) при личном обращении заявителя:
  - регистрирует обращение в соответствии с установленными правилами ведения делопроизводства;
  - сообщает заявителю номер и дату регистрации обращения;
  - передает обращение заявителя специалисту, уполномоченному на рассмотрение обращения заявителя;
- 2) при поступлении обращения заявителя средствами почтовой связи:
  - регистрирует обращение в соответствии с установленными правилами ведения делопроизводства;
  - передает обращение заявителя специалисту, уполномоченному на рассмотрение обращения заявителя.

26.3. Специалист, уполномоченный на рассмотрение обращения заявителя:

- сообщает заявителю номер и дату регистрации обращения (при поступлении обращения заявителя средствами почтовой связи);
- устанавливает необходимость и правомерность исправления опечаток и ошибок, выявленных заявителем в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

26.4. 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.

26.5. В случае необоснованности 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.

26.6. Результат устранения опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах подписывается заместителем Главы, начальником Департамента, начальником Уполномоченного органа.

26.7. Мотивированный отказ в исправлении опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах подписывается заместителем Главы, начальником Департамента, начальником Уполномоченного органа.

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

26.9. Результатом административной процедуры является:

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

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

26.10. Способом 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.

26.11. 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 (вручается) заявителю в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня обращения заявителя.

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

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

27.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием в ходе предоставления муниципальной услуги решений осуществляют заместитель Главы, координирующий деятельность Департамента, руководитель Департамента.

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

28.1. 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 муниципального образования Надымский район и Департамента 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.

### **29. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих Уполномоченного органа, работников МФЦ, за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

29.1. Должностные лица, муниципальные служащие Департамента и работники МФЦ несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность лиц, указанных в настоящем пункте, закрепляется в их должностных инструкциях/регламентах.

29.2. Должностные лица, муниципальные служащие Департамента и работники МФЦ, предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за неоказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

29.3. В случае выявления нарушений по результатам проведения проверки виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации

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

30.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Администрации, Департамента 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) исполнителей муниципальной услуги, а также должностных лиц, муниципальных служащих

### **31. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) исполнителя муниципальной услуги и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих**

31.1. В соответствии со статьями 11.1, 11.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» заявитель вправе обжаловать решения и (или) действия (бездействие) Уполномоченного органа, а также специалистов Уполномоченного органа, ответственных за административные процедуры, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

31.2. Действие настоящего раздела распространяется на жалобы, поданные с соблюдением требований Федерального закона.

### **32. Предмет жалобы**

32.1. Предметом жалобы могут являться действия (бездействие) и (или) решения, принятые (осуществляемые) должностным лицом Уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

- а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами 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, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- е) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- ж) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

32.2. В Уполномоченном органе 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 35.3 настоящего Административного регламента.

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

33.1. Жалоба подается в Уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, Администрацию.

33.2. Жалоба заявителя может быть направлена:

1) в Администрацию:

— на имя Главы муниципального образования Надымский район на решения или действия (бездействие) заместителя Главы, курирующего деятельность Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу;

— на имя заместителя Главы, курирующего деятельность Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, на решения или действия (бездействие) руководителя курируемого им структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, 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, адрес электронной почты: adm@nadym.yanao.ru;

2) начальнику Департамента на решения или действия (бездействие) должностного лица, уполномоченного на рассмотрение заявления в уполномоченном органе, 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.

33.3. Жалоба рассматривается Уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, Администрацией, если порядок её предоставления был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего. В случае если обжалуются решения руководителя Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, жалоба подается в вышестоящий орган (в порядке подчиненности) и рассматривается им в порядке, предусмотренном разделом V настоящего Административного регламента.

33.4. При отсутствии вышестоящего органа жалоба подается непосредственно руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

34.1. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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 случаев, когда жалоба направляется способом, указанным в подпункте «в» пункта 34.7 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 действиями (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

34.2. 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, могут быть представлены:

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

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, подписанная руководителем заявителя или иным лицом, уполномоченным на это в соответствии с законом или учредительными документами (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.

34.3. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органами, предоставляющими муниципальные услуги, 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).

34.4. Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

34.5. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае выявления при вскрытии конверта нескольких жалоб от одного либо от разных граждан регистрации подлежит каждая жалоба в отдельности.

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

По просьбе гражданина лицо, принявшее письменную жалобу, обязано удостоверить своей подписью на копии жалобы факт приема жалобы с указанием даты, занимаемой должности, фамилии и инициалов лица, принявшего жалобу.

Продолжение. Начало на 1-10 стр.

После регистрации письменной жалобы, жалобы в форме электронно-документа гражданину направляется уведомление о принятии жалобы с указанием даты его принятия, сообщается присвоенный жалобе регистрационный номер и телефон, по которому заявитель сможет узнать информацию о рассмотрении жалобы.

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

а) официального сайта Администрации в информационно – телекоммуникационной сети Интернет;

б) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или государственной информационной системы «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа»;

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.

34.8. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 34.2 настоящего раздела, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

34.9. Жалоба может быть подана заявителем через 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 органом, предоставляющим муниципальную услугу (далее – соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

34.10. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается в соответствии с настоящим разделом органом, представляющим муниципальную услугу, заключившим соглашение.

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

34.11. Департамент и МФЦ обеспечивают:

- оснащение мест приема жалоб;
- информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих, МФЦ и его сотрудников посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на их официальных сайтах, на Едином портале и/или Региональном портале;
- консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;
- заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб;
- формирование и представление ежеквартально в вышестоящий орган отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

### 35. Сроки рассмотрения жалобы

35.1. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган либо МФЦ, 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.

35.2. В случае обжалования отказа уполномоченного органа, его должностного лица либо МФЦ 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.

35.3. В случае, если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 33.3, 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.

35.4. В случае, если окончание срока рассмотрения жалобы приходится на нерабочий день, днем окончания срока считается предшествующий ему рабочий день.

### 36. Перечень оснований для приостановления или отказа рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

36.1. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

36.2. В случае, если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается о чем в течение 5 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Жалоба, содержащая неточное наименование уполномоченного органа, наименование должности должностного лица и (или) фамилии, имени, отчества должностного лица, не препятствующее установлению органа или должностного лица, в адрес которого была направлена жалоба, подлежит обязательному рассмотрению.

### 37. Результат рассмотрения жалобы

37.1. По результатам рассмотрения жалобы, в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ, уполномоченный на ее рассмотрение орган 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.

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

37.3. 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 34.7 настоящего раздела, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

37.4. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

37.6. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

37.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, статьей 2.12 Закона автономного округа от 16.12.2004 № 81-ЗАО «Об административных правонарушениях» или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

**38. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

38.1. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальные услуги.

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

**39. Порядок обжалования решения по жалобе**

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

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

40.1. Заявитель имеет право:

— получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы;

— в случае несогласия с решением, принятым по результатам рассмотрения жалобы, обжаловать его в суде в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

40.2. В досудебном порядке решения, принятые по жалобе, обжалуются в порядке, предусмотренном для обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, должностных лиц уполномоченного органа, предоставляющих муниципальную услугу, муниципального служащего.

**41. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

41.1. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется на сайте Уполномоченного органа в сети Интернет (www.nadymregion.ru), Региональном портале (www.pgu-yamal.ru), Едином портале (www.gosuslugi.ru), в МФЦ на информационных стендах в местах предоставления муниципальных услуг, предоставляется должностными лицами по телефону и при личном приеме.

## Приложение № 1

к Административному регламенту 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»

## ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ О ПЕРЕДАЧЕ В СОБСТВЕННОСТЬ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ

В Администрацию  
муниципального образования  
Надымский район

от \_\_\_\_\_  
почтовый адрес \_\_\_\_\_  
адрес электронной почты \_\_\_\_\_  
документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_  
телефон \_\_\_\_\_

## ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии со статьями 2, 7 Закона Российской Федерации от 04.07.1991 года № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» прошу передать в собственность, в общую совместную собственность, в общую долевую собственность (нужное подчеркнуть) по \_\_\_ доле в праве следующее жилое помещение: квартиру № \_\_\_, расположенную по адресу: Ямало-Ненецкий автономный округ, г. \_\_\_\_\_, улица \_\_\_\_\_, дом № \_\_\_, корпус \_\_\_, занимаемую мною на основании \_\_\_\_\_, и заключить договор приватизации. Гарантирую, что право бесплатной передачи жилья в собственность мною не использовано, бронирования жилых помещений мною не производилось. Лица, имеющие право пользования жилым помещением на условиях социального найма, участвующие в приватизации:

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. (при наличии), дата рождения)

Лица, имеющие право на приватизацию жилого помещения, отказавшиеся от приватизации:

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. (при наличии), дата рождения)

Список документов, прилагаемых к заявлению:

\_\_\_\_\_ (наименование, номер и дата)

Способ получения документов (результата услуги) (отметить один вариант):

<input type="checkbox"/>	V
<input type="checkbox"/>	

через МФЦ;

по месту нахождения Уполномоченного органа;

Подпись \_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_

Продолжение. Начало на 1-12 стр.

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
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»

## ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПЕРЕДАЧЕ В СОБСТВЕННОСТЬ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ

В Администрацию  
муниципального образования  
Надымский район  
Соболевой Галины  
почтовый адрес:  
г. Надым, мкр. Олимпийский, д. 7, кв. 7  
адрес электронной почты klr@mail.ru  
документ, удостоверяющий личность паспорт  
74 00 125369 ОУФМС России по ЯНАО в г. Надыме 15.02.2016  
контактный телефон: 89000000000

### ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии со статьями 2, 7 Закона Российской Федерации от 04.07.1991 года № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» прошу передать в собственность, в общую совместную собственность, в общую долевую собственность (нужное подчеркнуть) по 1/2 доле в праве следующее жилое помещение: квартиру № 7, расположенную по адресу: Ямало-Ненецкий автономный округ, г. Надым, улица мкр. Олимпийский, дом № 7, корпус \_\_\_, занимаемую мною на основании договора социального найма жилого помещения № 01 от 01.01.2017, выданного Администрацией муниципального образования Надымский район, и заключить договор приватизации.

Гарантирую, что право бесплатной передачи жилья в собственность мною не использовано, бронирования жилых помещений мною не производилось.

Лица, имеющие право пользования жилым помещением на условиях социального найма, участвующие в приватизации:

Соболева Галина Павловна, 02.02.1976 г.р.

(Ф.И.О. (при наличии), дата рождения)

Соболева Яна Викторовна, 03.03.2012 г.р.

(Ф.И.О. (при наличии), дата рождения)

Лица, имеющие право на приватизацию жилого помещения, отказавшиеся от приватизации:

Соболев Виктор Александрович, 01.01.1975 г.р.

(Ф.И.О. (при наличии), дата рождения)

Список документов, прилагаемых к заявлению:

- 1) копия паспорта 74 00 125369 ОУФМС России по ЯНАО в г. Надыме 15.02.2016
- 2) договор социального найма № 01 от 01.01.2017, выданного Администрацией муниципального образования Надымский район;
- 3) нотариально удостоверенное согласие (отказ) на приватизацию жилого помещения Соболева В.А. от 05.01.2017;
- 4) справка с последнего места работы Соболевой Г.П. от 05.01.2017;
- 5) копия трудовой книжки Соболевой Г.П.;
- 6) справка о неиспользовании Соболевой Г.П., права на бесплатную передачу жилого помещения в собственность граждан от 05.01.2017 № 234.

Способ получения документов (результата услуги) (отметить один вариант):

<input type="checkbox"/>	через МФЦ;
<input checked="" type="checkbox"/>	по месту нахождения Уполномоченного органа;

Подпись

Соболева

дата 10.01.2017

### Приложение № 3

к Административному регламенту 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»

## ДОГОВОР № о передаче квартиры (комнаты) в собственность гражданина (граждан) город Надым Ямало-Ненецкий автономный округ

(дата прописью)

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

(основание)

и гражданин (граждане) Российской Федерации: проживающий(ие) по адресу: ЯНАО, заключили настоящий заключили настоящий Договор о нижеследующем:

Продолжение. Начало на 1-13 стр.

## 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 \_\_\_\_\_. Право собственности муниципального образования \_\_\_\_\_ зарегистрировано в \_\_\_\_\_ за номером \_\_\_\_\_. Квартира, находящаяся по адресу: Ямало-Ненецкий автономный округ, \_\_\_\_\_, передается в собственность (общую долевую собственность)

(Ф.И.О)

(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.

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 в многоквартирном доме 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 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 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации», соблюдены.

ПОДПИСИ ГРАЖДАН:

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

Регистрационный номер \_\_\_\_\_

Подпись представителя Администрации муниципального образования Надымский район:

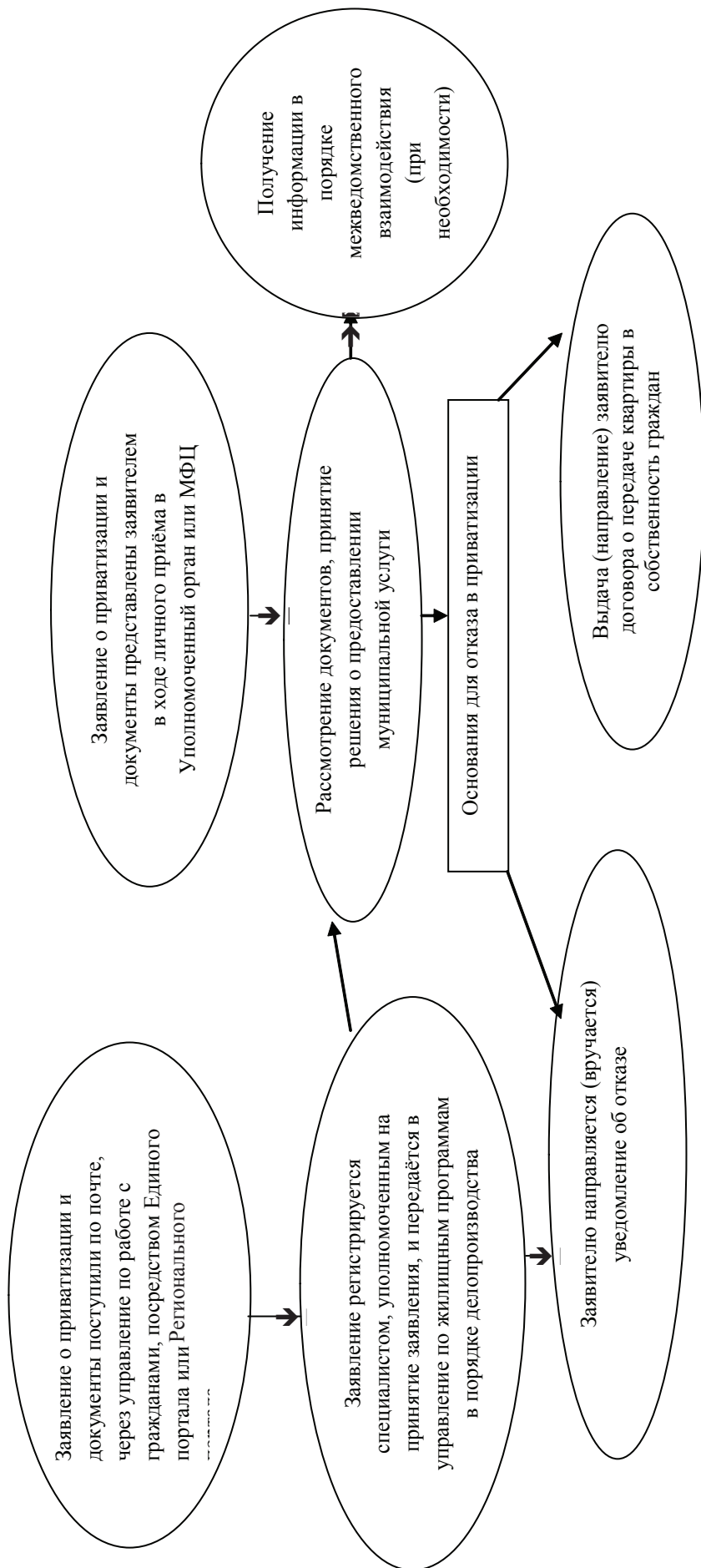
\_\_\_\_\_  
(должность)                      (подпись)                      (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись,                      Ф.И.О. исполнителя)

Приложение № 4  
к Административному регламенту Администрации муниципального образования Надыймский район по предоставлению муниципальной услуги «бесплатная передача в собственность граждан Российской Федерации жилых помещений муниципального жилищного фонда на территории муниципального образования»

Блок-схема

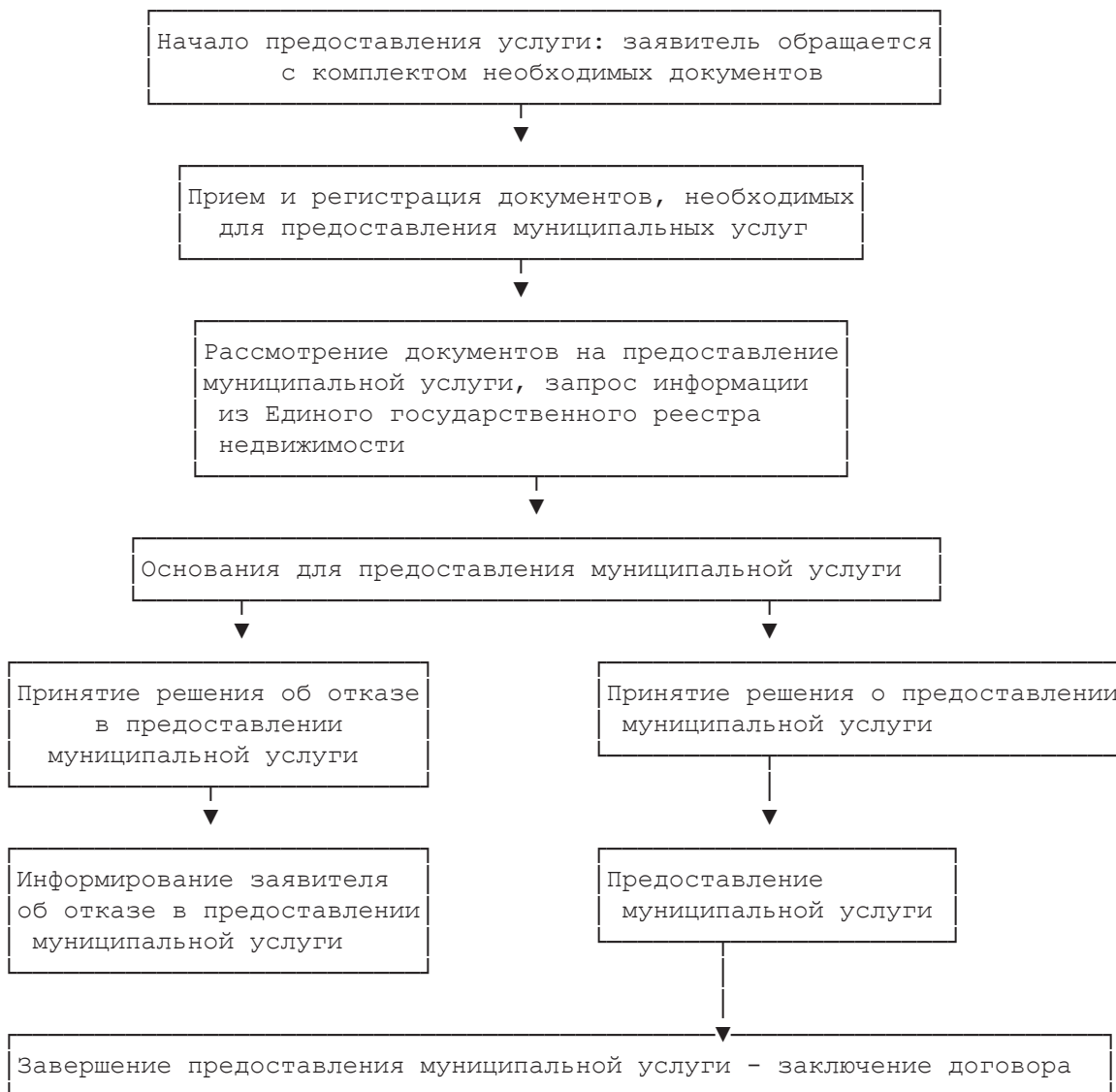
«Порядок предоставления муниципальной услуги  
по бесплатной передаче в собственность граждан Российской Федерации жилых помещений муниципального жилищного фонда на территории муниципального образования»



Окончание. Начало на 1-15 стр.

Приложение № 5  
к Административному регламенту 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»

### Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги



## 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.....52-01-59  
отдел спецвыпусков.....52-01-48  
E-mail.....RED75RN@MAIL.RU

Адрес редакции и издательства:  
629730, ЯНАО, г. Надым,  
ул. Набережная им. Оруджева, 58а

Цена подписки  
на 1 месяц .....120,79 Р  
на 6 месяцев .....724,74 Р

Подписные индексы:  
Полугодовой индекс.....П5055

Выходит по вторникам, четвергам, субботам.  
Подписание в печать по графику в 17 часов,  
фактически – в 17 часов. Заказ № 568.

Отпечатано в типографии МАУ «Редакция газеты «Рабочий Надыма».  
Адрес: 629730, ЯНАО, Надым,  
ул. Набережная им. Оруджева, 58а.  
Тел. 52-01-59.

Тираж номера 44 экземпляра