

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ЮРЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 23.07.2013 г. № 469

|  |
| --- |
| Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Безвозмездная передача в собственность граждан жилых помещений муниципального жилищного фонда путём приватизации» |

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Юрлинского муниципального района от 10.10.2011 № 551 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в Юрлинском муниципальном районе», Администрация Юрлинского муниципального района,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент Администрации Юрлинского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Безвозмездная передача в собственность граждан жилых помещений муниципального жилищного фонда путём приватизации»

2. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Вестник Юрлы» и разместить на официальном сайте администрации района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на заместителя главы администрации района по экономическому развитию и управлению ресурсами Н.А. Мелехину.

Глава района –

Глава Администрации района Т.М. Моисеева

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации

Юрлинского муниципального района

от 23.07.2013 № 469

**Административный регламент**

### по предоставлению муниципальной услуги

**«Безвозмездная передача в собственность граждан жилых помещений муниципального жилищного фонда путём приватизации»**

**1. Общие положения**

1.1. Предмет административного регламента

Предмет настоящего административного регламента – муниципальная услуга «Безвозмездная передача в собственность граждан жилых помещений муниципального жилищного фонда путём приватизации».

Целью настоящего административного регламента является установление порядка и стандарта предоставления муниципальной услуги «Безвозмездная передача в собственность граждан жилых помещений муниципального жилищного фонда путём приватизации».

1.2. Круг заявителей

Заявителями и получателями муниципальной услуги являются физические лица и юридические лица (далее – заявители), которые заинтересованы в предоставлении в аренду муниципального имущества.

## 1.3. Требования к порядку информирования о предоставления муниципальной услуги

Муниципальную услугу предоставляет Администрация Юрлинского муниципального района (далее Администрация района) в лице отдела по управлению муниципальным имуществом (далее Отдел).

Сведения о местонахождении, контактных телефонах, графике работы, адресах электронной почты и Интернет-сайта Администрации района и Отдела:

|  |  |
| --- | --- |
| *Администрация Юрлинского муниципального района:* | |
| Местонахождение: | с. Юрла, ул. Ленина, д. 15. |
| Почтовый адрес: | 619200, Пермский край, с. Юрла, ул. Ленина, 15. |
| График работы: | - понедельник-пятница – с 9-00 ч. до 17-00 ч.  Перерыв на обед - с 13-00 ч. до 14-00 ч.  Суббота, воскресенье - выходные дни. |
| Рабочий кабинет: | приемная главы администрации района |
| Справочный телефон: | (34294) 2-12-64 |
| Официальный сайт: | <http://adm-urla.ru/> |
| Адрес электронной почты администрации: | [adm\_urla@mail.ru](mailto:adm_urla@mail.ru) |

|  |  |
| --- | --- |
| *Отдел по управлению муниципальным имуществом администрации Юрлинского муниципального района:* | |
| Местонахождение: | с. Юрла, ул. Ленина, д. 15, каб № 46 |
| Почтовый адрес: | 619200, Пермский край, с. Юрла,  ул. Ленина, д. 15. |
| График работы: | - понедельник-пятница – с 9-00 ч. до 17-00 ч.  Перерыв на обед - с 13-00 ч. до 14-00 ч.  Технологические перерывы с 11.00 до 11.15,  15.45 до 16.00  Суббота, воскресенье - выходные дни. |
| Рабочий кабинет: | № 46 |
| Справочный телефон: | (34294) 2-17-91 |
| Адрес электронной почты: | [opumi@mail.ru](mailto:opumi@mail.ru) |

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с федеральными органами:

- Управлением федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Пермскому краю, тел. (342) 210-36-80; график работы: ежедневно с 9.00 ч. до 18.00 ч. (перерыв 13.00 ч. – 14.00 ч.), в пятницу 9.00 ч. до 17.00 ч. (перерыв 13.00 ч. – 14.00 ч.). Выходные дни: суббота, воскресенье. Адрес местонахождения: 614990, г. Пермь ул. Ленина, 66, корп. 2; адрес интернет сайта: <http://www.to59.rosreestr.ru>

- Филиалом ФГБУ «Федеральная кадастровая палата федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Пермскому краю, межрайонный отдел № 9 (рабочие места в Юрлинском районе) тел. (8 34 294) 21674, график работы: ежедневно с 9.00 ч. до 17.00 ч. (без перерыва на обед). Выходные дни: суббота, воскресенье. Адрес местонахождения: 619200 с.Юрла, ул. Октябрьская, 68 Б;), адрес интернет сайта: <http://www.fgu59ru>;

- Управлением Федеральной налоговой службы по Пермскому краю, адрес интернет сайта: <http://www.r59.nalog.ru/>.

Информационное обеспечение по предоставлению муниципальной услуги осуществляется отделом по управлению муниципальным имуществом администрации Юрлинского муниципального района (далее – Отдел)

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги доводится до заявителей:

- непосредственно в Отделе (на информационных стендах);

- на Интернет-сайте администрации Юрлинского муниципального района (далее Администрация района): <http://www.adm-urla.ru> ;

- в сети Интернет в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" <http://epgu.gosuslugi.ru/pgu> .

На информационном стенде Отдела размещается следующая информация:

- административный регламент предоставления муниципальной услуги;

- блок-схема предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- сроки предоставления муниципальной услуги;

- порядок получения консультаций;

- порядок обжалования решения, действий или бездействий должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

- сведения о почтовом адресе, телефоне, адресе электронной почты и адресе официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Информационные стенды должны быть освещены, и содержать актуальную, исчерпывающую, структурированную и легко читаемую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги.

Для получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги заявители обращаются в устной форме, в письменном в Отдел.

Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется в приемные дни в течение рабочего времени специалистами Отдела, ответственными за информирование о правилах предоставления муниципальной услуги (далее – специалисты), по следующим вопросам:

- о местонахождении Отдела, режиме работы, справочных телефонах, адресе электронной почты Администрации района и Отдела;

- о заявителях, имеющих право на предоставлении муниципальной услуги;

- о перечне документов, представление которых необходимо для предоставления муниципальной услуги;

- о способе подачи заявления и прилагаемых к нему документов для получения муниципальной услуги;

- о результате и способах получения результата оказания муниципальной услуги;

- о нормативных правовых актах, устанавливающих требования к исполнению муниципальной услуги, в том числе настоящем административном регламенте (наименование, номер, дата принятия);

- о ходе предоставления муниципальной услуги;

- о сроках предоставления муниципальной услуги и отдельных административных процедур;

- об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

Письменный запрос о предоставлении информации должен содержать следующие сведения:

- фамилия и инициалы физического лица, желающего получить информацию, с указанием полного почтового адреса такого лица;

- просьбу о предоставлении информации и содержание вопросов, по которым гражданам необходима информация;

- подпись гражданина и номер телефона.

Основными требованиями к информированию о предоставлении муниципальной услуги являются: доступность, достоверность, полнота, четкость, лаконичность в изложении материала.

При этом при предоставлении информации должностные лица обязаны:

- не допускать искажения положений нормативных и иных правовых актов;

- не предоставлять сведения, не подлежащие разглашению в соответствии с законодательством или сведения конфиденциального характера.

Информирование заявителей организуется следующим образом:

* индивидуальное информирование;
* публичное информирование.

Индивидуальное устное информирование заявителей осуществляется:

* при личном обращении;
* по телефону (соединении со специалистом производится не позже пятого телефонного зуммера).

Специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, а в случае необходимости с привлечением других сотрудников. Время ожидания заявителя при индивидуальном устном информировании не может превышать 30 минут. Индивидуальное устное информирование каждого заявителя сотрудник осуществляет не более 15 минут.

Звонки от заявителей по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы Отдела. Разговор не должен продолжаться более 10 минут.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Производится не более одной переадресации звонка к специалисту, который может ответить на вопрос.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде или назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования, либо специалист перезванивает заинтересованному лицу в течение 2 (двух) дней.

Индивидуальное письменное информирование при обращении заявителя осуществляется путем почтовых отправлений.

Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заявителя за информацией).

Ответы на письменные обращения и обращения по электронной почте должны содержать: ответы на поставленные вопросы, фамилию и номер телефона исполнителя.

Письменное обращение рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

Публичное информирование заявителей осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещение на официальном Интернет-сайте администрации Юрлинского муниципального района, путем использования информационных стендов.

Настоящий административный регламент размещается на официальном сайте Администрации района.

Информация о муниципальной услуге размещается на портале государственных и муниципальных услуг.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги "Безвозмездная передача в собственность граждан жилых помещений муниципального жилищного фонда путём приватизации".

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Органом предоставляющим муниципальную услугу, является Комитет.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

- Конечными результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- заключенный договор специализированного найма;

- официальный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги – не более 60 дней с момента регистрации поступившего заявления с приложением всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.  
В случае если текст обращения не поддается прочтению, ответ на обращения не дается, о чем в течение 7 рабочих дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, если его почтовый адрес поддается прочтению, в случае доставки заявления почтой.

Срок предоставления муниципальной услуги составляет 60 рабочих дней со дня регистрации обращения. В случае запроса необходимой информации срок рассмотрения обращения может быть продлен до 30 рабочих дней.

2.5. Перечень муниципальной услуги осуществляется в соответствии нормативно правовыми актами, регламентирующие предоставление муниципальной услуги:

* Конституцией Российской Федерации
* Гражданским кодексом Российской Федерации
* Федеральным [закон](consultantplus://offline/ref=3A3A959321F3C78C16E092D4E8B2709F8CC7CC28CE685B1370C23B2AB17BM0L)ом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
* Федеральным [закон](consultantplus://offline/ref=3A3A959321F3C78C16E092D4E8B2709F8CC7C72AC36D5B1370C23B2AB17BM0L)ом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
* Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.08.2011 № 424 «Об утверждении порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества";
* Уставом муниципального образования «Юрлинский муниципальный район»;
* Решением Земского Собрания Юрлинского муниципального района от 29.02.2008г. № 219 «Об утверждении Положения об аренде муниципального имущества Юрлинского муниципального района»;

## Настоящим административным регламентом;

* иными нормативными правовыми актами, регламентирующими правоотношения в установленной сфере.

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

Обращение подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- представлены документы, не подтверждающие право заявителя на предоставление ему жилого помещения в Отдел;

- предоставление заявителем заведомо недостоверной информации;

- если не предоставлены документы (или предоставлены не в полном объеме), необходимые для предоставления муниципальной услуги в соответствии с жилищным законодательством;

- предоставление муниципальной услуги нарушает права и законные интересы иных лиц.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

Запрещается требовать от заявителя:

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

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Обращение подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- представлены документы, не подтверждающие право заявителя на предоставление ему жилого помещения;

- предоставление заявителем заведомо недостоверной информации;

- если не предоставлены документы (или предоставлены не в полном объеме), необходимые для предоставления муниципальной услуги в соответствии с жилищным законодательством;

- предоставление муниципальной услуги нарушает права и законные интересы иных лиц.

2.11. Перечень услуг, которые являются *необходимыми и обязательными* для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

- Выписка из ЕГРП о правах на муниципальное имущество или: уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанное муниципальное имущество;

- Копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на приобретаемое муниципальное имущество, если право на данное муниципальное имущество в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП;

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

Размер платы, взимаемый с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

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

Предоставление услуг осуществляется на безвозмездной основе.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче обращения о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления

муниципальной услуги.

Срок ожидания заявителем в очереди при подаче обращения путем личного обращения в Комитет и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать сорока пяти минут. Прием заявителей ведется в порядке общей очереди.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Обращение подлежит обязательной регистрации у специалиста по учету муниципального имущества по распределению жилой площади.

Обращение, поступившее в Отдел с доставкой по почте, регистрируется в течение двух дней с момента его поступления в Отдел.

Обращение, поступившее в Отдел регистрируется в течение двух рабочих дней с момента его поступления в Отдел.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для написания обращения о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.

Места для ожидания и приема должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов Отдела.

Вход в помещение (кабинет), где располагается Отдел, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождении, режиме работы, телефонных номерах.

Для заявителей должно быть обеспечено удобство с точки зрения доступности от остановок общественного транспорта до помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга (не более 20 минут пешком).

Для ожидания и приема заявителей отводятся места, оборудованные стульями, столами для возможности оформления документов. Столы размещаются в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота инвалидных колясок.

При возможности около здания организуются парковочные места для автотранспорта. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Специалисты Отдела, оказывающие муниципальную услугу, должны быть обеспечены надлежащими организационно-техническими условиями, необходимыми для их исполнения.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги могут быть:

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью информационных ресурсов органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу или порталов государственных и муниципальных услуг;

- отношение количества обоснованных жалоб на действия (бездействие) специалистов и должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги; доступность муниципальной услуги; некорректное, невнимательное отношение муниципальных служащих к заявителям (их представителям) к общему количеству поступивших обращений (не более 1 %);

- наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, информационных ресурсах органа местного самоуправления; возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- удовлетворенность граждан качеством и доступностью предоставления муниципальной услуги определяется путем присвоения рейтинга в рамках общественного мониторинга;

- доля удовлетворенных качеством предоставления муниципальной услуги заявителей, в численности получивших муниципальную услугу, определяемая путем их опроса;

- обращаться о прекращении предоставления муниципальной услуги (обращение оформляется в свободной форме

Качественной предоставляемая муниципальная услуга признается при предоставлении услуги в сроки, определённые настоящим административным регламентом, и при отсутствии жалоб со стороны потребителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

2.18. 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.

Муниципальная услуга предоставляется на бумажном носителе.

1. **Административные процедуры. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме.**
   1. Перечень административных процедур

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Отдел от заявителя любым способом (на личном приеме, через доверенное лицо, почтовым отправлением) письменного обращение и полного пакета документов

Подача в Отдел обращений осуществляется следующими способами:

с доставкой по почте с почтовым уведомлением;

путем личного обращения заявителя в Отдел.

* 1. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы

Муниципальная услуга предоставляется на бумажном носителе.

3.3. Блок-схема

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении к регламенту (Приложение 1).

3.4. Описание каждой административной процедуры.

Прием обращения осуществляется специалистом по учету муниципального имущества (далее - специалист, ответственный за прием заявления).

- специалист, устанавливает предмет обращения, устанавливает личность подающего заявление, его полномочия по представлению обращения. При личном обращении заявителя либо его представителя в Отдел проверяет документ, удостоверяющий личность.

- специалист, проверяет представленные документы на их соответствие.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям настоящего Административного регламента специалист, уведомляет заявителя либо его представителя о наличии препятствий для принятия соответствующего решения Отдел, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

В случае личного обращения заявителя либо его представителя в Отдел уведомление обратившегося осуществляется устно.

При желании обратившегося устранить препятствия, прервав подачу обращения, специалист, делает отметку в обращении о выявленных недостатках и возвращает его без регистрации.

При желании заявителя устранить препятствия позднее путем представления дополнительных или исправленных документов специалист, ответственный за прием документов, обращает его внимание на наличие препятствий для принятия решения Отделоми предлагает заявителю письменно подтвердить факт уведомления путем проставления подписи под отметкой, которая ставится на обращении.

- специалист, принимает обращение, делает отметку о соответствии или несоответствии представленных документов установленным требованиям, в том числе отметка об отсутствии документов, ставит свою фамилию и инициалы, а также свою подпись, указывает телефон, по которому заявитель по истечении срока предоставления муниципальной услуги может узнать о результатах предоставления муниципальной услуги.

- результатом административной процедуры являются прием обращения и передача его специалисту, для регистрации.

- срок передачи обращения для регистрации не должен превышать одного рабочего дня.

Регистрация обращения

- основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту по учету муниципального имущества (далее - специалист) обращения о предоставлении жилого помещения.

- секретарь, в день поступления принятого обращения вносит в журнал регистрации входящих документов (далее - ЖРВД) запись о приеме документов в соответствии с установленными требованиями. При этом вносится следующая информация:

регистрационный номер;

дата регистрации;

данные о заявителе;

цель обращения заявителя.

- секретарь, делает отметку на обращения о приеме документов. В отметке, в том числе, указываются:

дата регистрации;

регистрационный номер;

- результатом административной процедуры является зарегистрированное обращение в Отдел.

Срок выполнения процедуры - не более двух рабочих дней.

Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного обращения для исполнения непосредственному исполнителю (специалист, ответственный за исполнение обращения).

Специалист, основываясь на сведениях, указанных заявителем, используя имеющиеся в Отделе информационные ресурсы:

проводит проверку обращения и документов на соответствие требованиям настоящего Административного регламента;

при наличии документов, подтверждающих право заявителя на заключение договора специализированного найма, готовит проект постановления Администрации Юрлинского муниципального района (далее -Постановление), готовит лист согласования и предоставляет на подпись;

при отсутствии документов, подтверждающих право заявителя на заключение договора специализированного найма, готовит письменный отказ Срок выполнения административной процедуры - не более пятнадцати рабочих дней.

Результатом административной процедуры является проект постановления, направленный на согласование в администрацию.

Заключение договора специализированного найма жилого помещения либо отказ в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины

Основанием для начала административной процедуры является: поступление специалисту по учету муниципального имущества постановления администрации о предоставлении жилого помещения по договору специализированного найма либо поступление отказа о предоставлении жилого помещения из специализированного жилищного фонда.

Специалист:

готовит договор специализированного найма;

подписывает договор;

извещает по телефону заявителя о готовности договора специализированного найма либо отказа в предоставлении жилого помещения с указанием причины и назначает время выдачи договора (отказа);

подписывает заявителем 3 экземпляра договора либо копию отказа;

выдает заявителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность, экземпляр договора специализированного найма, либо отказ в выдаче договора специализированного найма.

Результатом административной процедуры является подписанный договор специализированного найма либо отказ в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины.

Срок исполнения административной процедуры составляет не более 30 рабочих дней.

1. **Формы контроля за исполнением регламента**

Заместитель Главы Администрации района, курирующий вопросы имущественных и земельных отношений, осуществляет текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги.

Текущий контроль за соответствием последовательности и сроков исполнения административных действий и выполнения административных процедур, определенных настоящим регламентом осуществляет заведующий Отдела путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Отдела положений настоящего административного регламента.

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

Контроль может быть:

- плановым – осуществляется на основании годовых планов работы Отдела, за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги;

- внеплановым - проводиться в случае поступления в Администрацию района и заведующему Отдела обоснованных жалоб от получателей услуги, поступление информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления о нарушении положений административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, поступление информации по результатам вневедомственного контроля, независимого мониторинга, в том числе общественного о нарушении положений административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур (тематические проверки).

Плановые проверки осуществления муниципальной услуги выполняются не чаще 1 (одного) раза в год.

Внеплановые проверки проводятся в течение года на основании решения главы Администрации района, в случае поступления жалобы от потребителя услуги.

Выявленные в ходе контрольных мероприятий недостатки по оказанию муниципальной услуги анализируются с рассмотрением в соответствии с действующим законодательством, с принятием мер к их устранению, вынесением дисциплинарных и административных взысканий (при установлении вины в некачественном предоставлении муниципальной услуги).

Предметом осуществления текущего контроля, плановых и внеплановых проверок являются следующие действия:

- соблюдение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги;

- соблюдение срока предоставления услуги;

- правомерность требования у заявителя документов, не предусмотренных настоящим административным регламентов;

- правомерность отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- правомерность затребования у заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной настоящим административным регламентом;

- правильность проверки документов;

- правомерность представления информации и достоверность выданной информации;

- устранение технических ошибок при наличии заявлений об исправлении технических ошибок;

- правомерность отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

- обоснованность жалоб получателей муниципальной услуги на качество и доступность услуги и действий по результатам рассмотрения жалобы.

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

Специалисты несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. В случае выявленных нарушений специалист несет дисциплинарную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Сфера ответственности специалистов:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги;

- нарушение срока предоставления услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами для предоставления услуги;

- неправомерный отказ в предоставлении услуги;

- затребование с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;

- неправомерный отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

1. **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц.**

5.1. Заявители имеют право обжаловать решения и действия (бездействия) Администрации района и Отдела, специалистов Администрации района и Отдела в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с действующим законодательством путем направления письменного обращения на имя заместителя Главы Администрации района, курирующему вопросы имущественных и земельных отношений.

В случае получения неудовлетворительного решения, принятого в ходе рассмотрения обращения, заинтересованное лицо имеет право обратиться к Главе Администрации района или в уполномоченные государственные органы.

Номер телефона, почтовый адрес, адрес электронной почты Администрации района указаны в настоящем административном регламенте.

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является регистрация поступления жалобы в Администрацию района.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования, при предоставлении муниципальной услуги, являются:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги;

- нарушение срока предоставления услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных административным регламентом;

- отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено административным регламентом;

- отказ в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами, настоящим административным регламентом;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной административным регламентом;

- отказ должностных лиц Администрации района и Отдела в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично, направить письменную жалобу (по почте), посредством факсимильной связи (по факсу) или по электронной почте в Администрацию района. Жалоба рассматривается в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня её регистрации.

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

5.4. Жалоба заявителя в письменной форме должна содержать следующую информацию:

* наименование органа, в которое лицо направляет письменное обращение;
* полное наименование заинтересованного лица (юридического лица);
* почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
* предмет жалобы;
* доводы, на основании которых заявитель не согласен с обжалуемым решением, действием (бездействием);
* документы, подтверждающие изложенные обстоятельства (при наличии);
* подпись и дату (не требуется при направлении жалобы посредством электронной почты).

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

5.6. В рассмотрении жалобы отказывается по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации, в том числе:

- в случае если в жалобе не указаны данные, приведенные в пункте 5.4. административного регламента, ответ на жалобу не дается;

- жалобу, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, вправе оставить без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить письменно заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

- если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем письменно сообщается заявителю, ее направившему, если его наименование и почтовый адрес поддаются прочтению;

- если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, вправе принимать решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется письменно заявитель, направивший жалобу;

- в случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, письменно сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

- не соблюдены установленные сроки обжалования и лицо не обратилось с заявлением о восстановлении пропущенного срока для обжалования либо заявление о восстановлении пропущенного срока для обжалования отклонено;

- предметом указанной жалобы являются решение, действие органа или должностного лица органа, предоставляющего данную муниципальную услугу;

- лицо, подавшее жалобу, обратилось с жалобой аналогичного содержания в суд и такая жалоба принята судом к рассмотрению либо по ней вынесено решение.

5.7. В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в адрес Администрации муниципального района.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, принимает решение об удовлетворении жалобы и о признании неправомерным действия (бездействия) исполнителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме не позднее дня, следующего за днем принятия решения.

5.9. Заинтересованные лица вправе обжаловать нарушения положений Административного регламента, допущенные должностными лицами, ответственными за его выполнение в судебном порядке.

5.10. Отказ в предоставлении земельного участка на испрашиваемом праве может быть оспорен в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 1

к Административному регламенту

Администрации Юрлинского муниципального

района «Безвозмездная передача

в собственность граждан жилых

помещений муниципального жилищного

фонда путём приватизации».

БЛОК-СХЕМА

последовательности административных процедур предоставления

«Безвозмездная передача в собственность граждан жилых помещений муниципального жилищного фонда путём приватизации»

|  |
| --- |
| Прием, регистрация заявления о предоставлении Муниципальной услуги |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Направление заявления Специалисту Отдела для исполнения | | |
| |  | | --- | | Рассмотрение предоставленного пакета документов (проверка оснований нуждаемости, определение наличия или отсутствия права на предоставление жилого помещения) | | | |
|  |  |  |
| Оформление договора о предоставлении в собственность жилого помещения | | |
|  | | |
| Уведомление заявителя о принятом решении о предоставлении либо об отказе в предоставлении жилого помещения | | |