**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**«СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ КАРАУЛ»**

**ТАЙМЫРСКОГО ДОЛГАНО-НЕНЕЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 06 июня 2019 года № 38– П

|  |  |
| --- | --- |
| **О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Передача в собственность граждан на добровольной основе занимаемых жилых помещений муниципального жилищного фонда социального использования», утвержденный Постановлением Администрации сельского поселения Караул от 11.10.2018 № 76 – П** |  |

На основании Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», подпунктов 6, 8 и 9 статьи 14 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Администрация сельского поселения Караул

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Передача в собственность граждан на добровольной основе занимаемых жилых помещений муниципального жилищного фонда социального использования», утвержденный Постановлением Администрации сельского поселения Караул от 11.10.2018 № 76 - П следующие изменения:

1.1. Раздел 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги» изложить в следующей редакции:

«2 Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1 Наименование муниципальной услуги: «Передача в собственность граждан на добровольной основе занимаемых жилых помещений муниципального жилищного фонда социального использования».

2.2 Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация сельского поселения Караул (далее – Администрация) которая выполняет в пределах своих полномочий исполнительно-распорядительные, координационные и иные функции по регулированию градостроительной деятельности в сельском поселении Караул.

Место нахождения: 647220, Красноярский край, Таймырский Долгано-Ненецкий муниципальный район, с. Караул, ул. Советская, д. 12.

Почтовый адрес: 647220, Красноярский край, Таймырский Долгано-Ненецкий муниципальный район, с. Караул, ул. Советская, д. 12.

Приёмные дни: Понедельник – пятница

График работы: с 09 час 00 мин до 17 час 12 мин (обеденный перерыв с 13 час 00 мин до 14 час 00 мин)

Телефон/факс: 8 (39179) 41-1-62, адрес электронной почты aspk00@mail.ru;gkh-karaul@rambler.ru.

В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, для предоставления муниципальной услуги инвалидам специалист Отдела обеспечивает:

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в преодолении барьеров по предоставлению услуги;

- допуск собаки-проводника в здание (помещение), в котором предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации;

предоставление инвалидам по слуху (зрению) услуги, в том числе с использованием русского жестового языка специалистами одного из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории Таймырского Долгано-Ненецкого муниципального района.

Информацию по процедуре предоставления муниципальной услуги можно получить у специалиста (ов) Отдела.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

2.3.1 Оформление договора передачи жилого помещения в собственность граждан.

2.3.2 Отказ в оформлении договора передачи жилого помещения в собственность граждан с указанием причины отказа и возвращением заявителю поданных документов.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать двух месяцев со дня подачи заявления, поступившего в письменном или электронном виде с обязательным приложением необходимых документов.

2.5. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Перечень документов, предоставляемых заявителем в обязательном порядке самостоятельно:

– копия паспорта гражданина Российской Федерации, свидетельства о рождении несовершеннолетних в возрасте до 14 лет (для всех лиц, участвующих в приватизации жилого помещения, а также для представителя граждан по доверенности) с предоставлением подлинников;

– заявление о передаче жилого помещения в собственность в порядке приватизации по установленной форме (Приложение № 1);

– заявление об отказе от права на приватизацию жилого помещения (для совместно проживающих с заявителем совершеннолетних граждан, оригинал и нотариально заверенная копия) (Приложение № 2);

– справка, подтверждающая отсутствие забронированного жилого помещения в других субъектах Российской Федерации за период трудовой деятельности с 11.07.1991;

– справки с прежних мест жительства (только территория РФ) начиная с 11.07.1991 либо после достижения восемнадцатилетнего возраста, подтверждающие, что ранее право на приватизацию не было реализовано;

– копия трудовой книжки, заверенная отделом кадров по месту работы заявителя;

– копии свидетельств об изменении имени, отчества, фамилии (при отличии личных данных заявителя от данных, содержащихся в документах о праве пользования жилым помещением) с предоставлением подлинника.

2.5.2. Перечень документов, предоставляемых заявителем по собственной инициативе:

– разрешение Администрации сельского поселения Караул на приватизацию служебного жилого помещения (в случае приватизации служебного жилья);

– документ, подтверждающий право пользования жилым помещением (копия: ордера, договора социального найма, договора найма специализированного жилого помещения (служебного жилого помещения);

– нотариально удостоверенная доверенность (оригинал и нотариально заверенная копия) в случае представления интересов граждан уполномоченным лицом);

– копии вступивших в законную силу судебных актов, имеющих отношение к приватизируемому жилому помещению;

- копия свидетельства о заключении или расторжении брака;

– разрешение органов опеки и попечительства на не включение несовершеннолетних в число участников приватизации жилого помещения.

Документы указанные в п. 2.5.2. настоящего Административного регламента заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Заявление подписывается собственноручно заявителем или его уполномоченным представителем. При подписании заявления представителем, действующим по доверенности, к заявлению прикладывается копия доверенности в одном экземпляре.

2.6. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.7. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- ненадлежащее оформление представленных документов;

- выявление в представленных документах недостоверной или искажённой информации;

– предоставление неполного комплекта документов, установленного в пункте 2.5 Административного регламента.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- имеется решение суда о приостановлении предоставления муниципальной услуги;

- заявителем подано заявление о приостановлении муниципальной услуги;

- заявителем ранее было использовано право на приватизацию жилых помещений.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 30 минут.

2.11. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Помещения должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов с заявителями.

Помещения должны быть оснащены соответствующими указателями, информационными стендами с образцами заполнения заявления и перечнем документов, необходимых для предоставления услуги.

Место ожидания также должно соответствовать комфортным условиям для заявителей, должны быть предусмотрены места для инвалидов в соответствии с законодательством РФ о социальной защите инвалидов.

Места для заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений, письменными принадлежностями. На информационном стенде в Администрации размещается перечень документов, которые заявитель должен представить для исполнения муниципальной услуги.

2.13. Текстовая информация о порядке предоставления услуги размещается на информационных стендах и должна хорошо просматриваться со стороны входа и легко различаться слабовидящими посетителями.

Текстовая информация должна находиться в местах ожидания заявителей.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места подчёркиваются. Обеспечивается надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности.

2.14. На информационном стенде в Администрации размещаются следующие информационные материалы:

- сведения о перечне предоставляемых муниципальных услуг;

- адрес, номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты Администрации и Отдела;

- Административный регламент;

- адрес официального сайта в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги;

- порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

- необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги.

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

2.15. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- количество выданных документов, являющихся результатом муниципальной услуги;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, сроков выполнения отдельных административных процедур в рамках ее предоставления.

2.16. Для получения муниципальной услуги заявителям предоставляется возможность представить необходимые для предоставления муниципальной услуги по получению разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства документы (содержащиеся в них сведения), в форме электронного документа:

– через единый портал государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru) путем заполнения специальной интерактивной формы (с предоставлением возможности автоматической идентификации (нумерации) обращений; использования личного кабинета для обеспечения однозначной и конфиденциальной доставки промежуточных сообщений и ответа заявителю в электронном виде). Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

- путем обращения в Многофункциональный центр.

Прием граждан для подачи заявлений, регистрация заявлений и документов осуществляется в часы приема: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 9:00 до 18:00; суббота, воскресенье – выходные дни; по адресу: г. Дудинка, ул. 40 лет Победы, д. 3, пом. 71. Телефон: (391-91) 5-02-18. Официальный сайт: www.24mfc.ru ».

1.2. Раздел 5 «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц» изложить в следующей редакции:

«5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц

5.1 В досудебном (внесудебном) порядке заинтересованные лица могут обжаловать действия (бездействие) и решения муниципальных служащих Отдела Администрации Главе сельского поселения Караул.

5.2 Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения (действия, бездействие), принятые (осуществленные) при предоставлении муниципальной услуги. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Сельское поселение Караул» для предоставления муниципальной услуги;

- отказ заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Сельское поселение Караул» для предоставления муниципальной услуги;

- 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 области, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Сельское поселение Караул»;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Сельское поселение Караул»;

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего либо должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги;

- приостановление предоставления государственной или муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Сельское поселение Караул»;

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги.

5.3 Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является письменное обращение заинтересованного лица. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию, либо в многофункциональный центр. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Отдела Администрации, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно Главой сельского поселения Караул.

5.4 Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя Отдела Администрации, должностного лица, муниципального служащего, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя

5.5 Письменные обращения не рассматриваются:

– при отсутствии в них: фамилии автора письменного обращения, сведений об обжалуемом действии (бездействии), решении (в чем выразилось, кем принято), подписи автора письменного обращения, почтового адреса или адреса электронной почты, по которому должен быть направлен ответ;

– при условии содержания в письменном обращении нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу любого должностного лица, а также членов его семьи, письменное обращение может быть оставлено без ответа по существу поставленных в нем вопросов, а заявителю, направившему письменное обращение, сообщено о недопустимости злоупотребления правом.

5.6 Заинтересованные лица имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения их жалоб.

5.7 Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы Администрация, предоставляющая муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу полностью или частично;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений, жалоба подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8 При признании письменного обращения обоснованным, соответствующим должностным лицом принимается решение о привлечении к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации специалиста или должностного лица, ответственного за действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Административного регламента и повлекшие за собой жалобу обратившегося.

5.9 В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

2. Опубликовать настоящее постановление в Информационном вестнике «Усть–Енисеец» и разместить на официальном сайте сельского поселения Караул.

3. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на Заместителя Главы сельского поселения Караул по вопросам развития инфраструктуры Н.Б. Гурину.

**Исполняющая обязанности Главы**

**сельского поселения Караул Д.В. Яптунэ**