

|  |
| --- |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПРИОБЬЕ****Октябрьского района****Ханты-Мансийского автономного округа - Югры****ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  |
| « |   | » |  | 20 | 16  | г. |  | № |  |
| пгт. Приобье |

Об утверждении административного регламента

предоставления муниципальной услуги

«Передача в муниципальную собственность

приватизированных жилых помещений»

 В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации, Федеральным Законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 02.05.2006 года №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», постановлением Правительства РФ от 24 октября 2011 г. N 861 "О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)", постановлением Администрации городского поселения Приобье от 02.06.2011 года №146 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг городского поселения Приобье», постановлением администрации городского поселения Приобье от 02.06.2011г №145 «Об утверждении реестра муниципальных услуг городского поселения Приобье» (в редакции от 10.06.2015г №198).

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Передача в муниципальную собственность приватизированных жилых помещений» согласно приложению.

2. Обнародовать настоящее постановление путем размещения на информационном стенде в здании Администрации городского поселения Приобье и в помещении МКУ «Приобская библиотека семейного чтения» муниципального образования городское поселение Приобье, а также разместить на официальном сайте муниципального образования городское поселение Приобье в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации по социальным и жилищным вопросам Галиуллину Л.Ф.

Глава городского поселения Приобье Е.Ю.Ермаков

Исполнитель:

Главный специалист Е.А. Семенова

Согласовано:

Заместитель главы администрации Л.Ф. Галиуллина

Начальник отдела правового обеспечения О.А.Иванова

Приложение

к постановлению администрации

городского поселения Приобье

от «\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_2016 г. № \_\_\_\_\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
"ПЕРЕДАЧА В МУНИЦИПАЛЬНУЮ СОБСТВЕННОСТЬ
ПРИВАТИЗИРОВАННЫХ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ"**

**I. Общие положения**

 1.1.Предмет регулирования Административного регламента

 Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Передача в муниципальную собственность приватизированных жилых помещений" (далее - Административный регламент) регулирует отношения, связанные с передачей в муниципальную собственность приватизированных жилых помещений (далее- муниципальная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) Уполномоченного органа муниципальной собственности городского поселения Приобье (далее – Уполномоченный орган). Уполномоченный орган заключает договоры социального найма на жилые помещения с гражданами и членами их семей, проживающими в этих жилых помещениях, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

 1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются граждане, приватизировавшие жилые помещения, являющиеся для них единственным местом постоянного проживания, желающие передать принадлежащие им на праве собственности и свободные от обязательств жилые помещения в муниципальную собственность.

При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе обратиться их законные представители, действующие в силу закона, или их представители на основании доверенности.
 1.3. Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется в администрации городского поселения по адресу: 628126, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Октябрьский район, пгт. Приобье, ул. Югорская, д.5.

  График работы администрации городского поселения по вопросам предоставления муниципальной услуги:

 Понедельник-пятница с 09.00 до 17.00;

 перерыв на обед с 13.00 до 14.00;

 выходные дни - суббота, воскресенье.

 Телефоны для справок:

 телефон/факс администрации городского поселения: 8 (34678) 32-4-52;

1.3.2. Способы получения информации о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы МАУ Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее также – МФЦ).

**Ф.И.О. руководителя:** Кожина Надежда Петровна
**Адрес:** 628100 Россия, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра  п.г.т. Октябрьское, ул. Ленина, д.11
**E-mail:** mfc\_okt@mail.ru
**Адрес филиала:**п.г.т. Приобье, ул. Центральная, д.9
**Телефон для справок:** 8(34678) 3-23-85; 2-13-53
**Режим работы:**
понедельник, вторник, четверг, пятница — с 11.00 до 20.00 часов
суббота — с 11.00 до 15.00 часов
воскресенье, среда — выходные дни

1.3.3. Способы получения информации о местах нахождения, справочных телефонах, графиках работы, адресах официальных сайтов органов власти и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

1.3.3.1. Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре: 628100, пгт. Октябрьское, ул. Калинина, д. 39а, тел. 2-10-80

Адрес официального сайта: [www.rosreestr.ru](http://www.rosreestr.ru).

Адрес электронной почты: 86\_upr@rosreestr.ru

1.3.3.2. Сектор жилищных вопросов администрации городского поселения Приобье

 Адрес местонахождения, пгт.Приобье, ул.Югорская д.5 телефон:32-4-42.

Адрес официального сайта:

Адрес электронной почты: admpriobie@mail.ru

1.3.3.3. Орган опеки и попечительства:

**Адрес местонахождения:** пгт. Октябрьское, ул. Ленина д.40 (здание Бизнес – центра 2 этаж), пгт. Приобье ул. Югорская д. 5 (администрация гп. Приобье) тел.: 3-20-13

**E-mail:** opeka@oktregion.ru
**Режим работы:**
понедельник 09.00-.17.00,

Вторник 09.00-18.00,

Среда 09.00-.17.00,

Четверг 09.00-.17.00,

пятница 09.00-.17.00
 суббота, воскресенье— выходные дни

1.3.3.4. Управление Федеральной налоговой службы по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре: 628187, ХМАО-Югра, г.Нягань, ул. Интернациональная, д. 45, тел. 32-8-13.

1.3.4. Сведения, указанные в подпунктах 1.3.1 – 1.3.3 пункта 1.3 настоящего административного регламента размещаются на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети Интернет:

- на официальном веб-сайте о администрации городского поселения Приобье (далее - Официальный портал);

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее ‑ Единый портал);

- в региональной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа ‑ Югры «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» [86.gosuslugi.ru](http://www.86.gosuslugi.ru) (далее – Региональный портал).

1.3.5. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется в следующих формах:

- устной (при личном обращении заявителя и/или по телефону);

- письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу);

- в форме информационных (мультимедийных) материалов в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном портале, Едином и региональном порталах.

Информация о муниципальной услуге также размещается в форме информационных (текстовых) материалов на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

1.3.6. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) специалист Уполномоченного органа осуществляет устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование осуществляется не более 15 минут.

Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности специалиста Уполномоченного органа, принявшего телефонный звонок.

При общении с заявителями (по телефону или лично) специалист Уполномоченного органа должен корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию. Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист Уполномоченного органа, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю направить в администрацию письменный запрос о предоставлении ему письменного ответа либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

1.3.7. При консультировании в письменной форме, в том числе электронной, ответ на запрос заявителя направляется на указанный им адрес (почтовый адрес или адрес электронной почты, указанный в запросе) в срок, не превышающий 30 дней с даты регистрации запроса в Уполномоченном органе.

1.3.8. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги посредством Единого или Регионального порталов заявителям необходимо использовать адреса в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, указанные в подпункте 1.3.4 пункта 1.3 настоящего административного регламента.

1.3.9. На стенде в местах предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, в том числе муниципальных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- место нахождения, график работы, справочные телефоны, адреса электронной почты Уполномоченного органа, администрации и МФЦ;

- процедура получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

- бланки запроса в форме заявления о предоставлении муниципальной услуги и образцы их заполнения;

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- текст настоящего административного регламента с приложениями (извлечения - на информационном стенде; полная версия размещается в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, либо полный текст административного регламента можно получить, обратившись к специалисту Уполномоченного органа либо к специалисту МФЦ).

В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги специалист Уполномоченного органа в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня вступления в силу соответствующих изменений, обеспечивает размещение информации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и на информационных стендах, находящихся в месте предоставления муниципальной услуги.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

 2.1. Наименование муниципальной услуги:

 «Передача в муниципальную собственность приватизированных жилых помещений».
 2.2. Органом, предоставляющим муниципальную услугу является администрация городского поселения Приобье. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет сектор жилищных вопросов Уполномоченного органа. Для предоставления муниципальной услуги заявитель может обратиться в МФЦ.

 2.2.1.При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган осуществляет межведомственное информационное взаимодействие со следующими органами власти:
 Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии;
Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре,

миграционным пунктом п.Приобье Управления Федеральной миграционной службы России по Ханты-Мансийскому автономному округу-Югре в Октябрьском районе,

управляющими организациями (компаниями), ТСЖ, ресурсно-снабжающими организациями, осуществляющими предоставление жилищно-коммунальные услуги и учет жилищного фонда.

 2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:
 2.3.1. Выдача заявителю уведомления о внесении в установленном порядке на согласование проекта муниципального правового акта Уполномоченного органа принятии жилого помещения в муниципальную собственность и заключении договора социального найма, оформляемого на бланке Уполномоченного органа (далее-уведомление о предоставлении муниципальной услуги);

 2.3.2. Выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, содержащего основания для такого отказа, оформляемого на бланке Уполномоченного органа (далее-уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги).
 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.
 2.4.1. Общий (максимальный) срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней со дня регистрации в Уполномоченном органе заявления о предоставлении муниципальной услуги.
 В общий срок предоставления муниципальной услуги входит срок направления межведомственных запросов и получения на них ответов, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.
 2.4.2. Срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги - не позднее чем через 3 дня со дня принятия одного из указанных в пункте 2.3 настоящего Административного регламента решений.

 2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

 - Конституцией Российской Федерации;

 - Гражданским кодексом Российской Федерации;

 - 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»;

 - Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

 - Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 478 «О единой системе информационно-справочной поддержки граждан и организаций по вопросам взаимодействия с органами исполнительной власти и органами местного самоуправления с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет»;

 - Постановлением Администрации городского поселения Приобье от 02.06.2011 года №145 «Об утверждении реестра муниципальных услуг городского поселения Приобье» (в редакции от 10.06.2015г №198).

- Положением «О порядке и условиях передачи гражданами приватизированных жилых помещений в собственность городского поселения Приобье» №4 от 03.03.2011г.

 - Настоящим административным регламентом.

 2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

 1) заявление о передаче в муниципальную собственность жилого помещения, принадлежащего заявителю на праве собственности в порядке приватизации, подписанное заявителем и иными собственниками жилого помещения, предлагаемого к принятию в муниципальную собственность (далее - заявление о предоставлении муниципальной услуги);
 2) копии документов, удостоверяющего личность заявителя, иных собственников жилого помещения и членов их семей, подтверждающих семейное положение и родственные отношения, подлежащих включению в договор социального найма жилого помещения в качестве членов семьи нанимателя;

 3) доверенность (в случае представления интересов заявителя его представителем);
 4) справка с места жительства о составе семьи и регистрации заявителя, иных собственников жилого помещения;

 5) оригиналы правоустанавливающих документов (договор приватизации жилого помещения, свидетельство о государственной регистрации права на всех собственников жилого помещения);

 6) оригинал технического паспорта на жилое помещение;

 7) письменные согласия иных собственников жилого помещения на признание заявителя нанимателем по договору социального найма жилого помещения на жилое помещение, предлагаемое к принятию в муниципальную собственность (при наличии таких собственников);

 8) письменные согласия иных собственников жилого помещения на вселение в жилое помещение, предлагаемое к принятию в муниципальную собственность, граждан в качестве членов семьи нанимателя жилого помещения (при наличии таких собственников и граждан);

 9) согласие органов опеки и попечительства на передачу в муниципальную собственность жилого помещения, в случае проживания в жилом помещении несовершеннолетних и в иных, установленных законодательством случаях;

 10) копия кадастрового паспорта жилого помещения (при наличии переустройства и (или) перепланировки жилого помещения необходимо произвести их согласование в установленном законом порядке до обращения с заявлением о предоставлении муниципальной услуги);

 11) выписка из лицевого счета по оплате коммунальных услуг;

 12) справка Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре подтверждающая, что жилое помещение, предлагаемое к принятию в муниципальную собственность, в споре и под арестом не состоит (сведения с 15.07.1998);

 13) справки Управления Федеральной налоговой службы по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре о состоянии расчетов по налогам, сборам, взносам на заявителя и иных собственников жилого помещения, предлагаемого к принятию в муниципальную собственность, подтверждающие отсутствие задолженности по оплате налога на имущество;

 14) справки с Уполномоченного органа о наличии или отсутствии у заявителя и иных собственников жилого помещения жилых помещений жилищного фонда социального использования, жилищного фонда коммерческого использования, специализированного жилищного фонда городского поселения Приобье по договору социального найма на территории городского поселения Приобье, в том числе на ранее существовавшее имя в случае его изменения;

 15) сведения о наличии или отсутствии у заявителя и иных собственников жилого помещения жилых помещений жилищного фонда социального использования, жилищного фонда коммерческого использования, специализированного жилищного фонда городского поселения Приобье.

 2.6.1. Документы, указанные в подпунктах 1,2,3,5-10 пункта 2.6 настоящего Административного регламента, представляются заявителем самостоятельно.

 2.6.2. Документы, указанные в подпунктах 4,11-14 пункта 2.6 настоящего Административного регламента, запрашиваются Уполномоченным органом в рамках межведомственного информационного взаимодействия самостоятельно или могут быть представлены заявителем по собственной инициативе.

 2.6.3. Сведения, указанные в подпункте 15 пункта 2.6 настоящего Административного регламента, оформляются Уполномоченным органом или могут быть представлены заявителем по собственной инициативе.

 2.6.4. Способы получения заявителями документов, указанных в подпунктах 1, 10-15 пункта 2.6 настоящего Административного регламента
Установленную форму заявления о предоставлении муниципальной услуги, указанную в подпункте 1 пункта 2.6 настоящего Административного регламента, заявитель может получить:

 - на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;
у специалиста Уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги;
 - посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет на Официальном портале, Едином и региональном порталах.

 Документы, указанные в подпункте 4, 11 пункта 2.6 настоящего Административного регламента, заявитель может получить, обратившись в Управляющую компанию, осуществляющая управление жилым домом, в котором находится жилое помещение, предлагаемое к принятию в муниципальную собственность.

 Документ, указанный в подпункте 9 пункта 2.6 настоящего Административного регламента, заявитель может получить, обратившись в Управление опеки и попечительства Администрации городского поселения Приобье (способы получения информации о месте нахождения органа указаны в пункте 1.3.3.3. настоящего Административного регламента).
 Справки, указанные в подпунктах 12 пункта 2.6 настоящего Административного регламента, заявитель может получить, обратившись в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре (способы получения информации о месте нахождения федерального органа указаны в пункте 1.3.3.1 настоящего Административного регламента).

 Справки, указанные в подпункте 13 пункта 2.6 настоящего Административного регламента, заявитель может получить, обратившись в Управление Федеральной налоговой службы по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре (способы получения информации о месте нахождения органа указаны в пункте 1.3.3.4. настоящего Административного регламента).

 Справки, указанные в подпункте 14 пункта 2.6 настоящего Административного регламента, заявитель может получить, обратившись в Уполномоченный орган (способы получения информации о месте нахождения органа указаны в пункте 1.3.3.2 .настоящего Административного регламента).

 Сведения, указанные в подпункте 15 пункта 2.6 настоящего Административного регламента, заявитель может получить в Уполномоченном органе (информация о местах нахождения и графиках работы Уполномоченного органа указаны в пункте 1.3.1 настоящего Административного регламента).

 2.6.5. Требования к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги

 Заявление о предоставлении муниципальной услуги, указанное в подпункте 1 пункта 2.6 настоящего Административного регламента, предоставляется согласно форме, приведенной в приложении N2 к настоящему Административному регламенту.
К заявлению о предоставлении муниципальной услуги должна быть приложена опись предоставляемых заявителем документов.

 Документ, удостоверяющий личность заявителя, иных собственников жилого помещения и членов их семей, подлежащих включению в договор социального найма жилого помещения в качестве членов семьи нанимателя, указанный в подпункте 2 пункта 2.6 настоящего Административного регламента, предоставляется в форме одного из следующих документов:

 - паспорта гражданина Российской Федерации - для граждан Российской Федерации старше 14 лет, проживающих на территории Российской Федерации;
свидетельства о рождении - для граждан Российской Федерации не достигших 14 лет;

 - временного удостоверения личности гражданина Российской Федерации - для граждан, утративших паспорт, а также для граждан, в отношении которых до выдачи паспорта проводится дополнительная проверка);

 -удостоверения личности или военного билета военнослужащего;
паспорта моряка.

 Копии документов, указанных в подпунктах 2, 10 пункта 2.6 настоящего Административного регламента, представляются заявителем одновременно с оригиналом либо нотариально заверенные. В случае представления заявителем копий документов одновременно с оригиналом, специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, удостоверяет указанные документы, после чего оригиналы документов возвращаются заявителю.

 Письменные согласия иных собственников жилого помещения, указанные в подпунктах 7, 8 пункта 2.6 настоящего Административного регламента, совершаются в присутствии сотрудника Уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, либо представляются заявителем нотариально заверенные.

 2.6.6. Способы подачи документов заявителем:

 - путем личного обращения в Уполномоченный орган.

 - посредством обращения в МФЦ.

 2.6.7. Непредставление заявителем документов и информации, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа ему в предоставлении муниципальной услуги.

 2.6.8. Запрещается требовать от заявителей:

 - 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;

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

 Оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

 2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги.

 2.8.1.Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

 2.8.2. В предоставлении муниципальной услуги отказывается в случае:

 - если жилое помещение, предлагаемое к принятию в муниципальную собственность обременено обязательством третьих лиц;

 - непредставления всех документов, необходимых для рассмотрения вопроса о передаче в муниципальную собственность приватизированных жилых помещений;

 - наличия в документах, необходимых для рассмотрения вопроса о передаче в муниципальную собственность приватизированных жилых помещений, противоречий, недостоверных сведений;

 - если право собственности заявителя на жилое помещение, предлагаемое к принятию в муниципальную собственность, оспаривается в судебном порядке.

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

 Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

 2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги 15 минут.
 2.11. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

 При подаче заявления лично в Уполномоченный орган письменные обращения подлежат обязательной регистрации специалистом Уполномоченного органа.

 Заявителю, подавшему заявление о предоставлении муниципальной услуги, выдается расписка в получении от заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием их перечня и даты получения Уполномоченным органом.
 Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги при личном обращении в Уполномоченный орган составляет не более 15 минут.

 2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Помещения для предоставления муниципальной услуги должны соответствовать требованиям законодательства Российской Федерации о социальной защите инвалидов с целью обеспечения доступности инвалидов к получению муниципальной услуги.

Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются преимущественно на нижних этажах зданий. Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются: пандусами, расширенными проходами, тактильными полосами по путям движения, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов; соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания; контрастной маркировкой ступеней по пути движения; информационной мнемосхемой (тактильной схемой движения); тактильными табличками с надписями, дублированными шрифтом Брайля. Лестницы, находящиеся по пути движения в помещение для предоставления муниципальной услуги оборудуются: тактильными полосами; контрастной маркировкой крайних ступеней; поручнями с двух сторон, с тактильными полосами, нанесенными на поручни, с тактильно-выпуклым шрифтом и шрифтом Брайля с указанием этажа; тактильными табличками с указанием этажей, дублированными шрифтом Брайля. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальной услуги помещениях и залах обслуживания (информационных залах) - местах предоставления муниципальной услуги. Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать требованиям к местам обслуживания маломобильных групп населения, к внутреннему оборудованию и устройствам в помещении, к санитарно-бытовым помещениям для инвалидов, к путям движения в помещении и залах обслуживания, к лестницам и пандусам в помещении, к лифтам, подъемным платформам для инвалидов, к аудиовизуальным и информационным системам, доступным для инвалидов.

Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, расположено с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта, оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей.

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы, а также о телефонных номерах справочной службы.

Все помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, соответствуют санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности.

Каждое рабочее место муниципального служащего, предоставляющих муниципальную услугу, оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройствам, позволяющим своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Места ожидания оборудуются столами, стульями или скамьями (банкетками), информационными стендами, информационными терминалами, обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

На информационных стендах, информационном терминале и в информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещается информация о порядке предоставления муниципальной услуги, а также информация, указанная в подпункте 1.3.9 пункта 1.3 настоящего административного регламента.

Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте в любом из форматов: настенных стендах, напольных или настольных стойках, призваны обеспечить заявителей исчерпывающей информацией. Стенды должны быть оформлены в едином стиле, надписи сделаны черным шрифтом на белом фоне.

Официальный портал должен:

- содержать список регламентированных муниципальных услуг, тексты административных регламентов, приложения к административным регламентам, образцы заполнения запросов и бланки запросов или иметь ссылки на сайты, содержащие эти сведения;

- предоставлять пользователям возможность распечатки бланков запросов, обмен мнениями по вопросам предоставления муниципальной услуги, направление обращения и получения ответа в электронном виде.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

 2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

 2.14.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

 - транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

 - доступность информирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги в форме устного или письменного информирования;

 - доступность заявителей к формам заявлений и иным документам, необходимым для получения муниципальной услуги, размещенных на Едином и региональном порталах, в том числе с возможностью их копирования и заполнения в электронном виде.

 2.14.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

 - соблюдение должностными лицами Уполномоченного органа, предоставляющими муниципальную услугу, сроков предоставления муниципальной услуги;

 - соблюдение сроков ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

 - отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц и решений, принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

 2.15. 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.
 Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и в электронной форме не осуществляется.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения
административных процедур, требования к порядку
их выполнения, в том числе особенности выполнения
административных процедур в электронной форм**е

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

3.1.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы власти и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.3.Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.1.4. Выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 2.3. настоящего административного регламента.

3.2. Прием и регистрация заявления с документами о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган или администрацию запроса о предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством Единого и Регионального порталов, а также через МФЦ.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры:

- за прием и регистрацию заявления - специалист Уполномоченного органа (администрации), ответственный за предоставление муниципальной услуги;

- за прием и регистрацию заявления в МФЦ – специалист МФЦ.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: прием и регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги. Продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения – срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги при личном обращении в Уполномоченный орган составляет не более 15 минут, посредством Единого или Регионального порталов, а также почтой – не более 20 минут с момента поступления обращения в Уполномоченный орган.

Критерий принятия решения о приеме и регистрации заявления:

- наличие заявления о предоставлении муниципальной услуги..

Результат административной процедуры:

зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата административной процедуры:

 - при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в книге регистрации заявлений;

 - заявителю, подавшему заявление о предоставлении муниципальной услуги, выдается расписка в получении от заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием их перечня и даты получения.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы власти и запросов в структурные подразделения Уполномоченного органа, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление к специалисту Уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги, и отсутствии документов, указанных в подпунктах 3, 12-15 пункта 2.6 Административного регламента.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры:

- за экспертизу представленных заявителем документов, формирование и направление межведомственных запросов в органы власти, участвующие в предоставлении муниципальной услуги - специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

 - за подготовку документа, содержащего сведения, указанные в подпункте 15 пункта 2.6 настоящего Административного регламента, - специалист отдела контроля и учета муниципального жилищного фонда жилищного управления Уполномоченного органа;

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

-экспертиза представленных заявителем документов, формирование и направление межведомственных запросов в органы власти, участвующие в предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия – 5 рабочих дней со дня поступления зарегистрированного заявления специалисту Уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги, либо специалисту МФЦ).

 - получение ответа на межведомственные запросы (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия - 5 дней со дня поступления межведомственного запроса в органы власти, предоставляющие документ и информацию);

 - подготовка Уполномоченным органом документов, содержащих сведения, указанные в подпункте 15 пункта 2.6 настоящего Административного регламента (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия - 5 дней со дня поступления в структурное подразделение Уполномоченного органа, участвующее в предоставлении муниципальной услуги, запроса).

Критерий принятия решения о направлении межведомственного запроса:

-отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента.

Результат административной процедуры:

-ответы на межведомственные запросы (в случае отсутствия документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе).

Способ фиксации результата административной процедуры:

- специалист Уполномоченного органа, ответственный за делопроизводство, регистрирует ответ на запрос, полученный на бумажном носителе, в электронном документообороте;

- специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует ответ на запрос, полученный в электронном виде, в журнале учета ответов на межведомственные электронные запросы.

- предоставленные дополнительно заявителем документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, принимаются специалистом Уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, и отображаются в описи поступивших документов.

3.4. Рассмотрение запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту Уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры:

 - за рассмотрение комплекта документов, подготовку проекта уведомления о предоставлении муниципальной услуги или проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги - специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

 - за подписание проекта уведомления о предоставлении муниципальной услуги или проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги - директор Уполномоченного органа либо лицо, его замещающее;

 - за регистрацию уведомления о предоставлении муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги - специалист Уполномоченного органа, ответственный за делопроизводство.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

 - рассмотрение комплекта документов и подготовка проекта уведомления о предоставлении муниципальной услуги или проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения - 14 дней со дня поступления специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги, документов, содержащих сведения, указанные в подпунктах 23-24 пункта 2.6 настоящего Административного регламента, и (или) ответа на межведомственный запрос);

 - подписание проекта уведомления о предоставлении муниципальной услуги или проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения - 3 дня со дня подготовки проекта уведомления о предоставлении муниципальной услуги или проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги);

 - регистрация подписанного уведомления о предоставлении муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения - 3 дня со дня подписания уведомления о предоставлении муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

- регистрация документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения – в день их подписания главой администрации (либо лицом, его замещающим).

Критерием принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.8.2 пункта 2.8 настоящего административного регламента.

Результат административной процедуры:

- подписанные главой администрации (либо лицом, его замещающим) документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

Способ фиксации результата административной процедуры:

- документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, регистрируются в электронном документообороте и на бумажном носителе.

3.5. Выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является:

-поступление специалисту Уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги, подписанного и зарегистрированного уведомления о предоставлении муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры:

- за выдачу заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно – специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

- Выдача документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги. Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия – не позднее чем через 3 рабочих дня со дня подписания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Критерий принятия решения:

- оформленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

Результат административной процедуры:

- выданные заявителю документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

Способ фиксации:

 -запись о выдаче документов заявителю отображается заявителем в книге регистрации заявлений.

**IV. Формы контроля**

**за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением последовательности действий, определенных административными процедурами (действиями) по предоставлению муниципальной услуги, а также решений, принятых специалистами Уполномоченного органа в ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется руководителем Уполномоченного органа.

4.2. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся главой администрации или лицом, его замещающим.

Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с распоряжением администрации.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся главой администрации или лицом, его замещающим, на основании жалоб заявителей на решения или действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению заявителя, обратившемуся заявителю направляется информация о результатах проверки, проведенной по обращению, и о мерах, принятых в отношении виновных лиц.

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

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

4.3. Должностные лица Уполномоченного органа несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность муниципальных служащих, ответственных за осуществление соответствующих административных процедур настоящего административного регламента, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

Должностное лицо Уполномоченного органа и работники МФЦ несут административную ответственность за нарушение настоящего административного регламента, а именно:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и срока предоставления муниципальной услуги;

неправомерные отказы в приеме у заявителя документов, предусмотренных для предоставления муниципальной услуги, в предоставлении муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока осуществления таких исправлений;

превышение максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, а равно при получении результата предоставления муниципальной услуги (за исключением срока подачи запроса в МФЦ).

4.4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может осуществляться со стороны граждан, их объединений, организаций путем направления в адрес Уполномоченного органа:

предложений о совершенствовании муниципальных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

сообщений о нарушении нормативных правовых актов Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и муниципальных правовых актов, недостатках в работе Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц;

жалоб по фактам нарушения прав, свобод или законных интересов граждан, обратившихся за предоставлением муниципальной услуги.

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

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги должностными лицами, муниципальными служащими.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действия (бездействие) администрации, Уполномоченного органа, должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, а также принимаемые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявитель, права и законные интересы которого нарушены, имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

- требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами ;

- отказа заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказа 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 Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами ;

- затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами ;

- отказа должностного лица администрации, Уполномоченного органа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

5.3. Жалоба на решения, действия (бездействие) должностного лица администрации или Уполномоченного органа, либо муниципального служащего, являющегося работником Уполномоченного органа, подается в Уполномоченный орган или администрацию.

Вышестоящее должностное лицо, которому может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке:

- руководитель Уполномоченного органа (при обжаловании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, либо муниципального служащего, являющегося работником Уполномоченного органа);

- глава администрации (при обжаловании решений, принятых руководителем Уполномоченного органа).

5.4. Жалоба может быть подана в администрацию, в Уполномоченный орган, главе администрации, в МФЦ, направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством официального сайта, Единого и Регионального порталов, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в Уполномоченный орган , главе администрации или в МФЦ.

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

Прием жалоб осуществляется в соответствии с графиками предоставления муниципальной услуги, указанными в подпунктах 1.3.1, 1.3.2 пункта 1.3 настоящего административного регламента.

В случае, если жалоба подана заявителем в администрацию, Уполномоченный орган, в компетенцию которых не входит ее рассмотрение, то в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации она направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем заявитель информируется в письменной форме. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, в компетенцию которого входит рассмотрение жалобы.

Заявитель в жалобе указывает следующую информацию:

- наименование органа местного самоуправления*,* его структурного подразделения, должностного лица, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица администрации, Уполномоченного органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации, Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица администрации, Уполномоченного органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, либо муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

Если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве такого документа может быть:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц).

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

5.8. Жалоба, поступившая в администрацию, Уполномоченный орган , подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

В случае подачи заявителем жалобы через МФЦ, последний обеспечивает ее передачу в администрацию, Уполномоченный орган или главе администрации в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Уполномоченным органом (далее – соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба, поступившая в администрацию, Уполномоченный орган, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, Уполномоченного органа, должностного лица администрации, Уполномоченного органа, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. Глава администрации, администрация, Уполномоченный орган обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случаях необходимости – с участием заявителя, направившего жалобу.

По результатам рассмотрения жалобы глава администрации, руководитель Уполномоченного органа принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами , а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы администрация, Уполномоченный орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается руководителем органа, рассматривающего жалобу (глава администрации, руководитель Уполномоченного органа или лица, их замещающие).

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

5.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы и случаев, при которых жалоба не рассматривается:

5.11.1. Глава администрации, администрация, Уполномоченный орган отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

- неподтверждение фактов, доводов, изложенных в жалобе.

5.11.2. Глава администрации, администрация, Уполномоченный орган оставляют жалобу без рассмотрения при наличии в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

5.11.3. Глава администрации, администрация, Уполномоченный орган оставляют жалобу без рассмотрения и ответа при отсутствии возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя.

5.12. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрено.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Все решения, действия (бездействие) главы администрации, администрации, Уполномоченного органа, муниципального служащего, заявитель вправе оспорить в судебном порядке.

5.14. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте, Едином и Региональном порталах.

Приложение №1

к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Передача в муниципальную собственность
приватизированных жилых помещений"

    Главе администрации   муниципальной   собственности  Администрации
городского поселения Приобье от: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
    (фамилия, имя, отчество полностью)

    проживающего(их) в пгт.Приобьн с \_\_\_\_\_\_ г.

    по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
    контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

    ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ СНИЛС \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

    Если изменяли фамилию, имя или отчество, то укажите их:
    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

    Заявление

    Прошу  (просим)  Вас  рассмотреть  вопрос  о  принятии  в муниципальную
собственность  приватизированного  мной  (нами)  жилого  помещения, которое
свободно  от  обязательств  и  является  для меня (нас) единственным местом
постоянного проживания.

    Адрес  жилого  помещения,  предлагаемого  к  принятию  в  муниципальную
собственность:
    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

    Я  (мы)  даем  согласие на проверку указанных в заявлении сведений и на
запрос необходимых для рассмотрения заявления документов.

    Я  (мы)  предупреждены  о  том,  что  в  случае  выявления сведений, не
соответствующих  указанным  в  заявлении,  за  представление  недостоверной
информации,   заведомо   ложных   сведений   мне  (нам)  будет  отказано  в
предоставлении муниципальной услуги.

    Место  получения  результата  предоставления  муниципальной услуги либо
отказа  в ее предоставлении: лично, в Отделе, предоставляющем муниципальную
услугу, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

    (дата выдачи)

    Подпись заявителя:

    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года
      (Ф.И.О.)                    (подпись)

    Подписи всех собственников жилого помещения:

    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года
      (Ф.И.О.)                    (подпись)

    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года
      (Ф.И.О.)                    (подпись)

    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года
      (Ф.И.О.)                    (подпись)

    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года
      (Ф.И.О.)                    (подпись)

    Заявление принято \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ время (часы, минуты) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

    Зарегистрировано  в  книге  регистрации заявлений граждан за N \_\_\_\_\_ от
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

    Подпись должностного лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

------------------------------------------------------------------