

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ТАЛИНКА**

Октябрьского района

Ханты-Мансийского автономного округа -Югры

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

« » 2014г. №\_\_\_\_\_\_\_

пгт. Талинка

Об утверждении административного регламента

предоставления муниципальной услуги

«Бесплатная передача в собственность граждан

Российской Федерации занимаемых ими жилых

помещений в муниципальном жилищном фонде

(приватизация жилых помещений)»

В соответствии со статьями 14, 37, 43, 48 Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьями 12, 13 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», статьями 4, 29, 31, 33, 35 Устава муниципального образования городское поселение Талинка, а также Положением о порядке бесплатной приватизации жилищного фонда муниципального образования городское поселение Талинка, утвержденного решением Совета депутатов городского поселения Талинка от 11.12.2006 № 34,

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Бесплатная передача в собственность граждан Российской Федерации занимаемых ими жилых помещений в муниципальном жилищном фонде (приватизация жилых помещений)» (приложение).
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Октябрьские вести» и разместить на официальном веб-сайте муниципального образования городское поселение Талинка [www.admtalinka.ru](http://www.admtalinka.ru).
3. Информационно-техническому отделу (Э.В.Скворченков) обеспечить включение административного регламента предоставления муниципальной услуги «Бесплатная передача в собственность граждан Российской Федерации занимаемых ими жилых помещений в муниципальном жилищном фонде (приватизация жилых помещений)» в Реестр муниципальных услуг, размещенный 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).
4. Настоящее постановление вступает в силу после его подписания.
5. Контроль за выполнением постановления возложить оставляю за собой.

Глава поселения С.Б.Шевченко

Приложение

к постановлению администрации

городского поселения Талинка

от \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги

«Бесплатная передача в собственность граждан Российской Федерации занимаемых ими жилых помещений в муниципальном жилищном фонде (приватизация жилых помещений)»

**I. Общие положения**

* 1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Бесплатная передача в собственность граждан Российской Федерации занимаемых ими жилых помещений в муниципальном жилищном фонде (приватизация жилых помещений)» (далее – административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации городского поселения Талинка (далее – Администрация) и отдела по земельным и имущественным отношениям администрации муниципального образования городское поселение Талинка (далее – Уполномоченный орган), а также порядок их взаимодействия с заявителями при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями являются граждане Российской Федерации, имеющие право пользования жилыми помещениями муниципального жилищного фонда на условиях социального найма, которые вправе приобрести их в общую собственность либо в собственность одного лица, в том числе несовершеннолетнего, с согласия всех имеющих право на приватизацию данных жилых помещений совершеннолетних лиц и несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет, на условиях, предусмотренных настоящим административным регламентом, нормативными актами Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе обратиться их законные представители, действующие в силу закона, или представители, действующие на основании доверенности.

1.3. Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

1.3.1. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресах электронной почты Администрации и Уполномоченного органа.

Место нахождения Администрации: 628195, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Октябрьский район, п.г.т.Талинка, Центральный микрорайон, д.27.

Приемная Администрации: кабинет № 1, телефон (34672) 4-52-43, факс (34672) 4-95-26.

Адрес электронной почты Администрации: admtalinka@mail.ru

График работы Администрации:

* понедельник: с 08-30 до 18-00;
* вторник, среда, четверг, пятница: с 08-30 до 17-30;
* обеденный перерыв: с 12-30 до 14-00;
* суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходные дни.

Место нахождения структурного подразделения Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, – отдел по земельным и имущественным отношениям (далее – Уполномоченный орган): 628195, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Октябрьский район, п.г.т.Талинка, Центральный микрорайон, д.27, 1 этаж, кабинет № 35.

Телефоны Отдела: (34672) 4-91-99.

Адреса электронной почты специалистов Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги: Korukina@admtalinka.ru.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе ее оказания, предоставляется по месту нахождения Уполномоченного органа.

График приема Уполномоченного органа:

* вторник, среда, четверг, пятница: с 15-00 до 17-00;
* понедельник, суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходные дни.

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

Место нахождения: 628181, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, г.Нягань, 3-й мкр., д. 23, корп. 2, помещение 3

Телефон/факс: 8(34672)63-385, 63-315

График работы:

понедельник, вторник, среда, четверг, пятница - с 08.00 до 20.00 часов

суббота - с 08.00 до 18.00 часов

воскресенье, нерабочие праздничные дни – выходной

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. Отдел по городу Нягани и Октябрьскому району Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре:

Место нахождения: 628181, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, г.Нягань, 2 микрорайон, д.43

Телефон: 8(346-72) 6-44-98

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

Адрес электронной почты: [86\_upr@rosreestr.ru](mailto:86_upr@rosreestr.ru)

1.3.3.2. Юридический отдел Администрации (орган местного самоуправления, осуществляющий предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма)

Адрес местонахождения: 628195, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Октябрьский район, п.г.т.Талинка, Центральный микрорайон, д.27, кабинет № 18.

Телефон: 4-52-20.

Адрес электронной почты: [ostaninav@admtalinka.ru](mailto:ostaninav@admtalinka.ru).

1.3.3.3. Филиал ФГУП «Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ» по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре Няганское отделение:

Адрес местонахождения: Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, г. Нягань, 2 микрорайон, помещение 181

Тел/Факс: 8 (34672) 5-58-56, 6-23-08

Адрес официального сайта: r86.rosinv.ru

Адрес электронной почты: nygan@hm.uti-hmao.ru

1.3.3.4. Орган опеки и попечительства: Управление опеки и попечительства администрации Октябрьского района.

Адрес местонахождения: Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, пгт. Октябрьское, ул. Ленина д.40 (здание Бизнес – центра 2 этаж).

Телефон:  (34678) 2-02-54.

Адрес официального сайта: www.oktregion.ru.

Адрес электронной почты: [NovikovaJM@oktregion.ru](mailto:NovikovaJM@oktregion.ru).

1.3.4. Сведения, указанные в [подпунктах](consultantplus://offline/main?base=RLAW127;n=20732;fld=134;dst=100318) 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 органов местного самоуправления муниципального образования: www.admtalinka.ru (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 Администрации.

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;

- блок-схема предоставления 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).

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: «Бесплатная передача в собственность граждан Российской Федерации занимаемых ими жилых помещений в муниципальном жилищном фонде (приватизация жилых помещений)».

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется Уполномоченным органом.

При предоставлении муниципальной услуги Администрация осуществляет межведомственное взаимодействие с:

- Отделом по городу Нягани и Октябрьского району Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре;

- Филиалом ФГУП «Ростехинвентаризация-Федеральное БТИ» по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югра Няганское отделение.

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» установлен запрет требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденным решением \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.3. Результат предоставления услуги:

- выдача заявителю договора передачи (приватизации) жилого помещения в собственность, с приложением необходимых документов для обращения в орган, осуществляющий государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним для регистрации права собственности на жилое помещение;

- мотивированный отказ в заключении договора передачи (приватизации) жилого помещения в собственность, с приложением соответствующего решения.

2.4. Общий срок предоставления муниципальной услуги.

Общий (максимальный) срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 2 месяцев со дня регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги в Уполномоченном органе.

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.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, – не позднее чем через 3 рабочих дня со дня оформления одного из указанных в пункте 2.3 настоящего административного регламента результата предоставления муниципальной услуги.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Жилищным [кодекс](consultantplus://offline/ref=5C196BA773E269023A4139E81298F23227CCE66A806CF89C552575B54FA3H7M)ом Российской Федерации («Российская газета», 12.01.2005, №1);

- Федеральным [закон](consultantplus://offline/ref=5C196BA773E269023A4139E81298F23227CCE3648068F89C552575B54FA3H7M)ом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, №40, ст. 3822);

- Федеральным [закон](consultantplus://offline/ref=5C196BA773E269023A4139E81298F23227CCE36B816AF89C552575B54F376D2128EA6216A6H8M)ом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010, №168);

- Законом Российской Федерации от 04.07.1991 №1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» («Ведомости СНД и ВС РСФСР», 11.07.1991, №28, ст.952, «Бюллетень нормативных актов», №1, 1992);

- распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 №1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» («Российская газета», 23.12.2009, №247, «Собрание законодательства Российской Федерации», 28.12.2009, №52 (2 ч.), ст.6626);

- законом Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 11.06.2010 №102-оз «Об административных правонарушениях» («Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры», 01.06.2010 - 15.06.2010, №6 (часть I), ст.461, «Новости Югры», 13.07.2010, №107);

- Положением о порядке бесплатной приватизации жилищного фонда муниципального образования городское поселение Талинка, утвержденного решением Совета депутатов городского поселения Талинка от 11.12.2006 № 34;

- настоящим административным регламентом.

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

* + 1. Запрос о предоставлении муниципальной услуги в форме заявления о передаче жилого помещения в собственность, подписанного заявителем и всеми имеющими право на приватизацию данных жилых помещений совершеннолетних лиц и несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет;
    2. Документы, удостоверяющие личность заявителя и членов его семьи (копии первой страницы паспорта и страниц паспорта с регистрацией, копии свидетельств о рождении детей);
    3. При подаче запроса представителем от имени заявителя, доверенность, удостоверенная в установленном законом порядке;
    4. Документы, подтверждающие право пользования жилым помещением на условиях социального найма (ордер на жилое помещение или договор социального найма);
    5. Справка с места жительства о составе семьи;
    6. Кадастровый паспорт на жилое помещение;
    7. Документы, подтверждающие место и период(ы) проживания граждан, менявших место жительства после 01.07.1991г.;
    8. Справки с места работы или архивные справки (с 1987 года по 2005 год), подтверждающие, что за время работы не заключались трудовые договоры для бронирования жилых помещений;
    9. Документы, подтверждающие, что ранее право на бесплатную приватизацию жилых помещений на территории Российской Федерации не было использовано либо правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (до 02.11.1998г.);
    10. Документы, подтверждающие, что ранее право на бесплатную приватизацию жилых помещений на территории Российской Федерации не было использовано (после 02.11.1998 г.);
    11. Письменное согласие (отказ от права на приватизацию жилого помещения) не участвующих в приватизации, но имеющих право на приватизацию данных жилых помещений совершеннолетних лиц и несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет, на приобретение в собственность жилого помещения другими лицами (нотариально удостоверенное либо оформленное в присутствии специалиста Уполномоченного органа);
    12. Справка об инвентаризационной стоимости жилого помещения;
    13. Разрешение органов опеки и попечительства в установленных

законодательством случаях.

2.7. Документы, указанные в подпунктах 2.6.1. - 2.6.5., 2.6.7., 2.6.8., 2.6.11., 2.6.13 пункта 2.6. настоящего административного регламента, представляются заявителем в Уполномоченный орган самостоятельно.

2.8. Документы, указанные в подпунктах 2.6.6., 2.6.9., 2.6.10., 2.6.12. пункта 2.6. настоящего административного регламента, запрашивается Уполномоченный органом в рамках межведомственного информационного взаимодействия самостоятельно или могут быть предоставлены заявителем по собственной инициативе.

2.9. Установленную форму запроса о предоставлении муниципальной услуги, указанную в подпункте 2.6.1. пункта 2.6. настоящего административного регламента, заявитель может получить:

- на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;

- у специалиста Уполномоченного органа;

- посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальных портале, Едином и Региональном порталах.

Запрос о предоставлении муниципальной услуги предоставляется по форме, приведенной в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

В запросе о предоставлении муниципальной услуги заявитель должен указать способ выдачи (направления) ему документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

2.10. Способы получения заявителями документов, указанных в подпунктах 2.6.5., 2.6.6., 2.6.8., 2.6.10., 2.6.12., 2.6.13. пункта 2.6. настоящего административного регламента:

Документ, указанный в подпункте 2.6.5. пункта 2.6. настоящего административного регламента, заявитель может получить, обратившись в жилищно-эксплуатационную организацию (управляющую компанию, товарищество собственников жилья, другие организации, управляющие жилым фондом) по месту жительства.

Документ, указанный в подпункте 2.6.6. пункта 2.6. настоящего административного регламента, заявитель может получить, обратившись в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре (способы получения информации о месте нахождения организации указаны в подпункте 1.3.3.1. пункта 1.3. настоящего административного регламента).

Документ, указанный в подпункте 2.6.8. пункта 2.6. настоящего административного регламента, заявитель может получить в архивном отделе органов местного самоуправления по месту проживания в прежние периоды.

Документы, указанные в подпунктах 2.6.12. пункта 2.6. настоящего административного регламента, заявитель может получить в Филиале ФГУП «Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ» по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре Няганское отделение (способы получения информации о месте нахождения организации указаны в подпункте 1.3.3.3. пункта 1.3. настоящего административного регламента).

Документ, указанный в подпункте 2.6.13. пункта 2.6. настоящего административного регламента, заявитель может получить в органах опеки и попечительства (способы получения информации о месте нахождения организации указаны в подпункте 1.3.3.4. пункта 1.3.3. настоящего административного регламента).

2.11. Способы подачи документов заявителем:

- при личном обращении в Уполномоченный орган;

- по почте в Администрацию;

- посредством Единого или регионального порталов.

2.12. 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;

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 указанного Федерального закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе.

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

2.14. Основания для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.14.1. Оснований для приостановления действий в предоставлении муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

2.14.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.14.2.1. Добровольный отказ заявителя.

2.14.2.2. Испрашиваемое жилое помещение не является муниципальной собственностью.

2.14.2.3. Использование ранее права приватизации жилого помещения заявителями.

2.14.2.4. Отсутствие согласия на приватизацию жилого помещения всех совершеннолетних членов семьи, а так же несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет, имеющих право на участие в приватизацию данного помещения.

2.14.2.5. Отсутствие документов, подтверждающих право пользования жилым помещением на условиях социального найма.

2.15. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, льготы по оплате за предоставление муниципальной услуги.

2.15.1. Муниципальная услуга является бесплатной.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.17. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе поступившего посредством электронной почты и с использованием Единого и Регионального порталов.

Письменные запросы о предоставлении муниципальной услуги, поступившие в адрес Уполномоченного органа по почте, или лично представленные заявителем, посредством электронной почты, подлежат обязательной регистрации специалистом Администрации, ответственным за делопроизводство в электронном документообороте в день обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги в Уполномоченный орган.

Запросы, зарегистрированные специалистом Администрации, ответственным за делопроизводство, а также поступившие в Уполномоченный орган от заявителя при личном обращении, посредством Единого или Регионального порталов, подлежат обязательной регистрации специалистом Администрации , ответственным за предоставление муниципальной услуги, в журнале регистрации заявлений.

Срок регистрации запроса 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 15 минут с момента поступления обращения в Уполномоченный орган.

2.18. 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.

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

2.19. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.19.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

- доступность информирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, в форме устного или письменного информирования, в том числе посредством официального портала, Единого и регионального порталов;

- информация о процедуре предоставления муниципальной услуги;

- доступность заявителей к форме запроса 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;

- возможность направления заявителем документов в электронной форме посредством Единого и регионального порталов;

- возможность получения документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в электронном виде посредством Единого или регионального порталов.

2.19.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

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

- соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса 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;

- соответствие требованиям настоящего административного регламента.

2.20. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи в соответствии с законодательством об электронной цифровой подписи.

Действия, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за предоставлением такой услуги, осуществляются в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 №852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур, требования к порядку**

**их выполнения, в том числе особенности выполнения**

**административных процедур в электронной форме**

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

3.1.1. Прием и регистрация запроса 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 запроса 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.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

3.2. *Прием и регистрация запроса 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.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры:

- за прием и регистрацию запроса поступившего по почте в адрес Администрации или Уполномоченного органа или предоставленного заявителем лично в Администрацию или Уполномоченный орган - специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление услуги;

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 Администрацию или Уполномоченный орган.

Критерий принятия решения о приеме и регистрации запроса:

- о передаче (приватизации) жилого помещения в собственность –

наличие запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, предусмотренных подпунктами Документы, указанные в подпунктах 2.6.1. - 2.6.5., 2.6.7., 2.6.8., 2.6.10., 2.6.11., 2.6.13 пункта 2.6. настоящего административного регламента, которые представляются заявителем в Уполномоченный орган самостоятельно.

Результат административной процедуры: зарегистрированный запрос о предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата административной процедуры:

- в случае поступления запроса по почте в адрес Администрации или Уполномоченного органа или представленного заявителем лично в Уполномоченный орган специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление услуги, регистрирует запрос о предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации запросов о предоставлении услуги;

- в случае поступления в Уполномоченный орган запроса, предоставленного заявителем лично, либо посредством Единого или Регионального порталов, запроса о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в журнале регистрации заявлений;

- в случае поступления запроса в Администрацию или Уполномоченный орган по почте, либо предоставленное лично заявителем в Уполномоченный орган, зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложениями и с визой руководителя Уполномоченного органа либо лица его замещающего передается специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3*. Формирование и направление межведомственных запросов в органы власти, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.*

Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного запроса к специалисту Уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

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;

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

Критерий принятия решения о направлении межведомственного запроса: отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8. 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 предоставление услуги, регистрирует ответ на запрос, полученный на бумажном носителе, в журнале регистрации запросов о предоставлении услуги;

- 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 запроса о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, указанных в пункте 2.7. настоящего административного регламента.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры:

- за рассмотрение запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги - специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

- за подписание документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги – глава администрации либо лицо, его замещающее;

- за подготовку необходимых документов для обращения в орган, осуществляющий государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним для регистрации перехода права собственности на жилое помещение и регистрацию перехода права собственности на жилое помещение – специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

- за регистрацию документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги – специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление услуги.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

- рассмотрение запроса и оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения – 27 рабочих дней со дня регистрации в Уполномоченном органе запроса о предоставлении муниципальной услуги);

- подписание документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения ‑ 10 рабочих дней со дня рассмотрения запроса и оформления документов, являющихся результатом предоставления 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 2.14.2 пункта 2.14 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: зарегистрированные документы, являющиеся результатом предоставления 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;

- за направление заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, по почте или посредством электронной почты – специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление услуги.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

- направление (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 (направленные) документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, посредством Единого или регионального порталов, либо нарочно, либо по адресу, указанному в заявлении.

Способ фиксации:

- в случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно заявителю, запись о выдаче документов заявителю фиксируется на втором экземпляре ответа заявителю, который остается в Уполномоченном органе;

- в случае направления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, посредством Единого или Регионального порталов, запись о выдаче документов заявителю отображается в Личном кабинете Единого или Регионального порталов;

- в случае направления заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, почтой, получение заявителем документов подтверждается уведомлением о вручении;

**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.

Должностные лица Администрации и Уполномоченного органа 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.

4.4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может осуществляться со стороны граждан, их объединений, организаций путем направления в адрес Администрации и 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 и 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 поселения, 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 Администрацию, Уполномоченный орган, главе поселения.

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 либо в Уполномоченном органе.

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.

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 поселения, Администрация, Уполномоченный орган обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случаях необходимости – с участием заявителя, направившего жалобу.

По результатам рассмотрения жалобы глава поселения, 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 поселения, 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 поселения, 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 поселения, 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 поселения, 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 поселения, 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

«Бесплатная передача в собственность

граждан Российской Федерации занимаемых ими

жилых помещений в муниципальном жилищном

фонде (приватизация жилых помещений)»

В администрацию городского поселения Талинка

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Паспорт: серия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата выдачи:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Номер телефона (домашний или сотовый)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**З А Я В Л Е Н И Е**

**на приватизацию занимаемого мной (нами) жилого помещения, расположенного**

**по адресу: ХМАО-Югра, Октябрьский район, п.г.т.Талинка**

**улица (микрорайон) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**дом \_\_\_\_\_\_\_\_\_ квартира \_\_\_\_\_\_\_\_\_ часть\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**в единоличную, совместную, долевую собственность**

(не нужное вычеркнуть)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№№ п/п** | **ФИО совместно проживающих членов семьи, родственные отношения** | **Год рождения** | **Доля каждого члена семьи** | **Подпись** |
|  | **1. УЧАСТВУЮЩИЕ В ПРИВАТИЗАЦИИ** |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  | **1. НЕ УЧАСТВУЮЩИЕ В ПРИВАТИЗАЦИИ** |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Подпись заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата подачи заявления: «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2014 г.

Место получения уведомления о получении договора передачи (приватизации) жилого помещения в собственность:

 лично, в многофункциональном центре

 лично, в органе, предоставляющем муниципальную услугу

 посредством почтовой связи на адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 на адрес электронной почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Согласие на обработку персональных данных заявителя и членов семьи, в соответствии со статьей 9 Федерального закона №152-ФЗ от 27.07.2006 «О персональных данных».

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. Подписи заявителей:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

)

Приложение 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Бесплатная передача в собственность

граждан Российской Федерации занимаемых ими

жилых помещений в муниципальном жилищном

фонде (приватизация жилых помещений)»

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

«БЕСПЛАТНАЯ ПЕРЕДАЧА В СОБСТВЕННОСТЬ ГРАЖДАН РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ЗАНИМАЕМЫХ ИМИ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ В МУНИЦИПАЛЬНОМ ЖИЛИЩНОМ ФОНДЕ (ПРИВАТИЗАЦИЯ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ)»

Прием и регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги

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

Рассмотрение запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги о предоставлении муниципальной услуги

Выдача (направление) заявителю документов; являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

Мотивированный отказ в заключении договора передачи (приватизации) жилого помещения в собственность, с приложением соответствующего решения

Выдача заявителю договора передачи (приватизации) жилого помещения в собственность, с приложением необходимых документов для обращения в орган, осуществляющий государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним для регистрации права собственности на жилое помещение