

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **АДМИНИСТРАЦИИ**  **СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ СЕРГИНО**  **Октябрьского района**  **Ханты-Мансийского автономного округа - Югры**  **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** | | | | | | | | | |
| « | 27 | » | июля | 20 | 15 | г. |  | № | 108 |
| п.Сергино | | | | | | | | | |

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 ред от 04.07.2016 №231)

В соответствии с Жилищным Кодексом Российской Федерации, Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Законом Российской Федерации от 04.07.1991 № 1541-1 "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации", 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», постановлением Правительства Российской Федерации от 11 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций административных регламентов предоставления государственных услуг», а также в целях регламентации административных процедур услуг по приватизации жилищного фонда на терри­тории сельского поселения Сергино:

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)» (прилагается).

2. Обнародовать настоящее постановление в установленном порядке и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления сельского поселения Сергино в сети интернет.

3. Постановление вступает в силу через 10 дней со дня обнародования.

4. Постановление Администрации сельское поселение Сергино от 16 марта 2011 год № 48 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги приватизация жилищного фонда на территории сельского поселения Сергино» считать утратившим силу.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить заместителя главы администрации по жизнеобеспечению С.В.Суковых.

Глава сельского поселения Сергино О.В.Гребенников

Приложение к

постановлению администрации

сельское поселение Сергино

от «27» июля 2015 № 108

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

1.1. 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 сельского поселения Сергино (далее – Администрация), 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:

Место нахождение: 628111, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Октябрьский район, п.Сергино, ул.Центральная, д.2.

Приемная Администрации: кабинет № 6, телефон/факс (34678) 3-40-17

Адрес электронной почты Администрации: admsergino@mail.ru.

Для подачи документов заявителям необходимо обратиться в Администрацию, кабинет № 9.

График приема граждан:

понедельник, вторник, среда: с 09-00 до 13-00;

четверг: с 14-00 до 17-00;

суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходные дни.

1.3.2. Способы получения информации о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы муниципального автономного учреждения муниципального образования город Нягань «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее также – МФЦ).

Место нахождения: 628181, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, город Нягань, 3 микрорайон, дом 23/2, помещение 3.

Телефон/факс 8 (34672) 6-33-15, 6-33-85.

Адрес официального сайта: www.mfchmao.ru.

Адрес электронной почты: mfc-nyagan@mail.ru.

График работы:

понедельник-пятница с 8-00 до 20-00;

суббота с 9-00 до 15-00;

воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходные дни.

1.3.2.1.Способы получения информации о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее также – МФЦ) Октябрьского района филиал гп Приобье.

Место нахождения: 628126, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, гп Приобье, ул.Центральная, д.9

Телефон/факс 8 (34678) 3-23-85.

Адрес официального сайта: www.mfchmao.ru.

Адрес электронной почты: mfc\_priob@mail.ru.

График работы:

понедельник-пятница с 11-00 до 20-00;

суббота с 11-00 до 15-00;

воскресенье, нерабочие праздничные дни - 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. Межрайонный отдел № 7 Филиала ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре:

город Нягань, 2 микрорайон, дом 22, офис 92, телефон 6-46-62.

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

1.3.3.2. Управление опеки и попечительства:

пгт Октябрьское, улица Ленина, дом 40, тел./факс /34678/2-02-53, 2-02-39.

Адрес электронной почты: opekanyagan@mail.ru.

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

город Нягань, 2 микрорайон, дом 22, офис 181, телефон 5-58-56.

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

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

гп Приобье, ул. Югорская, д.1, телефон 3-29-36.

Адрес официального сайта: [oktyabrsk@hm.uti-hmao.ru](mailto:oktyabrsk@hm.uti-hmao.ru).

1.3.3.5 ТП в пос.Приобье ОУФМС России по ХМАО-Югре в Октябрьском районе:

гп Приобье, ул.Газовиков,

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 сельское поселение Сергино [www.admsergino.ru](http://www.admsergino.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 Администрации 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 Администрации, принявшего телефонный звонок.

При общении с заявителями (по телефону или лично) специалист Администрации 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 Администрации, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю направить в Администрации 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 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 Администрации либо к специалисту МФЦ).

В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги специалист Администрации 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.

2. 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 поселения. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется Специалистом.

Для предоставления муниципальной услуги заявитель может также обратиться в МФЦ.

При предоставлении муниципальной услуги Администрации осуществляет межведомственное взаимодействие с:

- Межрайонным отделом №7 Филиала ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре;

- Филиалом ФГУП «Ростехинвентаризация-Федеральное БТИ» по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югра Октябрьское 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 Совета депутатов сельского поселения Сергино от 21.11.2011 №41 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципального образования сельского поселения Сергино муниципальных услуг, а также порядка определения размера оплаты за оказание таких услуг».

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 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 Администрации.

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.

В случае предоставления заявителем документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, через МФЦ, срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в Администрации.

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, «Бюллютень 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);

- постановлением Администрации сельское поселение Сергино от 11.11.2011 №210 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;

- настоящим административным регламентом.

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

2.6.1. Запрос о предоставлении муниципальной услуги в форме заявления о передаче жилого помещения в собственность, подписанное заявителем и всеми имеющими право на приватизацию данного жилого помещения совершеннолетними лицами и несовершеннолетними в возрасте от 14 до 18 лет.

2.6.2. Документы, удостоверяющие личность заявителя и всех имеющих право на приватизацию данного жилого помещения совершеннолетних и несовершеннолетних лиц (копии первой страницы паспорта и страниц паспорта с регистрацией, копии свидетельств о рождении детей).

2.6.3. При подаче запроса представителем от имени заявителя, доверенность, удостоверенная в установленном законом порядке.

2.6.4. Документы, подтверждающие право пользования жилым помещением на условиях социального найма (ордер на жилое помещение или договор социального найма).

2.6.5. Справка с места жительства о составе семьи.

2.6.6. Кадастровый паспорт на жилое помещение в домах постройки до 2008 года.

2.6.7. Документы, подтверждающие место и период(ы) проживания граждан, менявших место жительства после 01.07.1991.

2.6.8. Документы, подтверждающие, что ранее право на бесплатную приватизацию жилых помещений на территории Российской Федерации не было использовано (в период с 02.11.1998).

2.6.10. Правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.6.11. Письменное согласие (отказ от права на приватизацию жилого помещения) всех имеющих право на приватизацию данных жилых помещений совершеннолетних лиц и несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет (нотариально удостоверенное либо оформленное в присутствии специалиста Администрации).

2.6.12. Разрешение органов опеки и попечительства в установленных законодательством случаях.

2.7. Документы, указанные в подпунктах 2.6.1., 2.6.8., 2.6.10., 2.6.11., 2.6.12. пункта 2.6. настоящего административного регламента, представляются заявителем в Администрацию самостоятельно.

2.8. Документы, указанные в подпунктах - 2.6.5, 2.6.6., 2.6.7. пункта 2.6. настоящего административного регламента, запрашивается Администрацией 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 Администрации либо специалиста МФЦ;

- 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. 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 межрайонный отдел №7 Филиала ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы 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 2.6.7. пункта 2.6. настоящего административного регламента, заявитель может получить в ТП в пос.Приобье ОУФМС России по ХМАО-Югре в Октябрьском районе

Документы, указанные в подпунктах 2.6.10, пункта 2.6. настоящего административного регламента, заявитель может получить в отделе ФГУП «Ростехинвентаризация-Федеральное БТИ» (способы получения информации о месте нахождения организации указаны в подпункте 1.3.3.4. пункта 1.3. настоящего административного регламента).

Документ, указанный в подпункте 2.6.12. пункта 2.6. настоящего административного регламента, заявитель может получить в управлении опеки и попечительства Администрации Октябрьского района (способы получения информации о месте нахождения организации указаны в подпункте 1.3.3.3. пункта 1.3.3. настоящего административного регламента).

2.11. Способы подачи документов заявителем:

- при личном обращении в Администрацию;

- по почте в Администрацию;

- посредством обращения в МФЦ;

- 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 имеющих право на приватизацию данных жилых помещений совершеннолетних лиц и несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет

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

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 Администрации по почте, или лично представленные заявителем, посредством электронной почты, или переданные из МФЦ, подлежат обязательной регистрации специалистом Администрации, ответственным за делопроизводство в электронном документообороте в день обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги в Администрацию.

Запросы, зарегистрированные специалистом Администрации, ответственным за делопроизводство, а также поступившие в Администрацию 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 Администрацию составляет не более 15 минут, посредством Единого или Регионального порталов, а также почтой – не более 15 минут с момента поступления обращения в Администрацию

В случае подачи заявления в МФЦ письменные обращения подлежат обязательной регистрации специалистом МФЦ в течение 15 минут в журнале регистрации заявлений.

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 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.

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, соответствует санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности.

Рабочее место муниципального служащего, предоставляющего 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.

2.18.1. 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 обслуживания - 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.

В случаях, если здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, уполномоченный орган принимает согласованные с общественным объединением инвалидов, осуществляющим свою деятельность на территории Октябрьского района, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги, либо обеспечивает предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме (по выбору заявителя).»

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 получения заявителем муниципальной услуги в МФЦ;

- 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, 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».

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется по принципу «одного окна» в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**3. 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 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 запроса поступившего по почте в адрес Администрации или предоставленного заявителем лично в Администрацию - специалист Администрации, ответственный за делопроизводство;

- за прием и регистрацию в журнале регистрации заявлений запроса, предоставленного в Администрацию заявителем лично или поступившего посредством Единого и Регионального порталов - специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

- за прием и регистрацию запроса 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 Администрацию составляет не более 15 минут, посредством Единого или Регионального порталов, а также почтой – не более 20 минут с момента поступления обращения в Администрацию.

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., 2.6.8., 2.6.10., 2.6.11.,2.6.12 пункта 2.6. настоящего административного регламента, которые представляются заявителем в Администрацию 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 представленного заявителем лично в Администрацию специалист, ответственный за делопроизводство, регистрирует запрос о предоставлении муниципальной услуги в электронном документообороте;

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

- в случае подачи запроса в МФЦ специалист МФЦ регистрирует запрос о предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации заявлений.

В случае подачи запроса в МФЦ зарегистрированный запрос о предоставлении муниципальной услуги с приложениями передается в Администрацию.

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 Администрации, 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 Администрации, 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 Администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги, либо специалисту МФЦ).

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 Администрации, ответственный за делопроизводство, регистрирует ответ на запрос, полученный на бумажном носителе, в электронном документообороте;

- специалист Администрации, 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 Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, и отображаются в описи поступивших документов.

В случае поступления ответа на межведомственный запрос по почте в Администрацию специалист Администрации, ответственный за делопроизводство, передает зарегистрированный ответ на межведомственный запрос специалисту Администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

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 Администрации, 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 Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

- за подписание документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги – глава сельского поселения Сергино 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, за регистрацию документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги – специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной 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 Администрации 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 сельского поселения Сергино (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 сельского поселения Сергино (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.

В случае указания заявителем о выдаче документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ (отображается в заявлении о предоставлении муниципальной услуги), специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, направляет их в МФЦ.

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 Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

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

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, либо в МФЦ.

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 Администрации;

- 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;

- в случае указания заявителем о выдаче документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ (отображается в заявлении о предоставлении муниципальной услуги), специалист Администрации, ответственный за предоставлении муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, направляет их в МФЦ.

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 Администрации в ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется главой сельского поселения Сергино или лицом его замещающим.

4.2. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся главой сельского поселения Сергино 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 сельского поселения Сергино или лицом, его замещающим, на основании жалоб заявителей на решения или действия (бездействие) должностных лиц Администрации, 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 Администрации 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 Администрации 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 Администрации:

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 сельского поселения Сергино, недостатках в работе Администрации, 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, 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 сельского поселения Сергино;

- отказа заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами сельского поселения Сергинодля 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 сельского поселения Сергино;

- 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 сельского поселения Сергино;

- отказа должностного лица Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

5.3. Жалоба на решения, действия (бездействие) должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, являющегося работником Администрации, подается в Администрацию.

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

- глава сельского поселения Сергино (при обжаловании решений, принятых специалистом Администрации).

5.4. Жалоба может быть подана главе сельского поселения Сергино, 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 главе сельского поселения Сергино 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.

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, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Администрации, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Администрации, 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, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

В случае подачи заявителем жалобы через МФЦ, последний обеспечивает ее передачу в Администрацию сельского поселения Сергино в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией (далее – соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа, должностного лица Администрации, 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 сельского поселения Сергино обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случаях необходимости – с участием заявителя, направившего жалобу.

По результатам рассмотрения жалобы глава сельского поселения Сергино 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 сельского поселения Сергино, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы Администрация 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 сельского поселения Сергино, 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 сельского поселения Сергино отказывает 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 сельского поселения Сергино оставляет 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 сельского поселения Сергино 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) должностного лица Администрации, 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 сельского поселения Сергино

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

(фамилия, имя, отчество)

паспорт серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указать домашний или рабочий телефон)

**З А Я В Л Е Н И Е**

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

**расположенного по адресу: п.Сергино, улица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дом \_\_\_\_\_, квартира \_\_\_\_\_ в единоличную, совместную, долевую собственность (не нужное вычеркнуть)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Фамилия, имя, отчество совместно проживающих членов семьи, родственные отношения** | **Год рождения** | **Вид собствен-ности** | **Подпись** |
|  | **1. УЧАСТВУЮЩИЕ В ПРИВАТИЗАЦИИ** |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  | **2. НЕ УЧАСТВУЮЩИЕ В ПРИВАТИЗАЦИИ** |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

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

Дата подачи заявления « \_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_года

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

Оформление и выдача (направление) заявителю уведомления и копии решения о постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях

Оформление и выдача (направление) заявителю уведомления и копии решения о постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях

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