#

# Администрация муниципального образования

# Чукотский муниципальный район

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

(в редакции ПА МО ЧМР от 12.03.2013 г № 15, от 25.09.2013 г. № 58, от 30.03.2016 г. № 82, от 25.05.2016 г. № 146, от 11.09.2017 г. № 312)

от 28.01.2011 г. № 12

с. Лаврентия

|  |
| --- |
| Об утверждении административного регламента по исполнению муниципальной услуги «Прием жилых помещений в муниципальную собственность» |

 В целях  обеспечения прав граждан, гарантированных пунктом 2 статьи 209  Гражданского  кодекса Российской Федерации, в соответствии со статьей 9.1 Закона Российской Федерации "О приватизации  жилищного фонда в Российской Федерации", статьей20 Федерального закона от 29 декабря 2004 года N 189-ФЗ "О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации", руководствуясь Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район от 15 декабря 2010 г. № 75 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» Администрация муниципального образования Чукотский муниципальный район

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

 1.Утвердить прилагаемый административный регламент по исполнению муниципальной услуги «Прием жилых помещений в муниципальную собственность».

2.Отделу делопроизводства и информационного обеспечения Администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район

- (Шостак Д.М.) разместить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием жилых помещений в муниципальную собственность» в сети Интернет на официальном сайте Чукотского муниципального района и на портале государственных услуг Чукотского автономного округа;

 3.Настоящее постановление вступает в силу со дня опубликования в установленном порядке.

 4.Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Администрации Чукотского муниципального района, начальника Управления финансов, экономики и имущественных отношений муниципального образования Чукотский муниципальный район Юрочко Л.П.

Глава администрации М.А.Зеленский

Приложение

к постановлению Администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район от 28.01.2011 г. № 12

**Административный регламент**

**по исполнению муниципальной услуги**

**«Прием жилых помещений в муниципальную собственность»**

**1.Общие положения**

**1.**Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по приему жилых помещений в муниципальную собственность Чукотского муниципального района, приватизированных гражданами, разработан в целях повышения качества исполнения муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по исполнению данной муниципальной услуги.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги:**

Наименование муниципальной услуги, исполняемой в соответствии с настоящим административным регламентом – Прием жилых помещений в муниципальную собственность (далее – муниципальная услуга)

**2.2. Наименование органа, исполняющего муниципальную услугу:**

Органом, исполняющим муниципальную услугу является – Управление финансов, экономики и имущественных отношений муниципального образования Чукотский муниципальный район (далее - Управление) – 689300, Чукотский автономный округ, Чукотский район, с . Лаврентия, ул. Советская, д. 15.

График работы Управления финансов, экономики и имущественных отношений муниципального образования Чукотский муниципальный район:

  понедельник - пятница 9.00 - 17.45 часов

  обеденный перерыв13.00 – 14.30 часов

  суббота и воскресенье являются общими выходными днями

 Накануне праздничного дня продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

e-mail: **larisau@chukotnet.ru**

веб-сайт: [www.chukotraion.ru](http://www.chukotraion.ru)

контактные телефоны Управления:

Начальника Управления - (427-36) 22-9-76;

Председателя комитета имущественных отношений, специалистов - (427-36) 22-8-47;

При исполнении муниципальной услуги в целях получения необходимой информации, а также представления иных необходимых сведений Управление вправе осуществлять взаимодействие с органами государственной власти Российской Федерации и Чукотского автономного округа, органами местного самоуправления Чукотского муниципального района, Чукотского автономного округа и иных субъектов Российской Федерации, организациями (не зависимо от формы собственности)

**2.3. Результат исполнения муниципальной услуги:**

 Результатом исполнения муниципальной услуги является:

- заключение договора о передаче  в муниципальную собственность Чукотского муниципального района жилого помещения;

- отказ о принятии в муниципальную собственность Чукотского муниципального района жилого помещения.

 **2.4. Срок исполнения муниципальной услуги**

Исполнение муниципальной услуги осуществляется в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения, если не установлен более короткий контрольный срок исполнения указанной услуги.

В исключительных случаях срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более чем на 30 календарных дней, о чем исполнитель обязан уведомить Заявителя.

Пункт 2.5 в редакции ПА МО ЧМР от 30.03.2016 г. № 82.

**2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Гражданским кодексом Российской Федерации,

- Жилищным кодексом Российской Федерации,

- Законом Российской Федерации от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»,

- Федеральным законом от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»,

- Федеральным законом от 25.10.2002 № 125-ФЗ «О жилищных субсидиях гражданам, выезжающим из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей»,

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ»,

- Федеральным законом от 29.12.2004 № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации»,

- Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»

- Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Уставом муниципального образования Чукотский муниципальный район;

- Решением Совета депутатов муниципального образования Чукотский муниципальный район от 20.12.2006 г. № 156 «О порядке управления и распоряжения собственностью муниципального образования Чукотский муниципальный район»

- Решением Совета депутатов муниципального образования Чукотский муниципальный район от 30.11.2010 г .№ 171 «Об утверждении Положения об Управлении финансов, экономики и имущественных отношений муниципального образования Чукотский муниципальный район»;

- Постановлением Администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район от 24 мая 2007 г. № 130 «Об утверждении Инструкции о ведении делопроизводства по обращениям граждан в администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район»;

абзац 18 п. 2.5 в редакции ПА МО ЧМР от 25.09.2013г. № 58

- *Инструкцией по делопроизводству в Администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район, утвержденной распоряжением Администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район от 06 июня 2013г. № 343-рг*;

-иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Чукотского автономного округа и органов местного самоуправления муниципального образования Чукотский муниципальный район.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для исполнения муниципальной услуги:**

**1.** Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление в адрес Управления или начальнику Управления заявления с пакетом документов.

Регистрации подлежат письменные заявления, поступившие от граждан на соответствующий почтовый или электронный адрес Управления, по факсу или в ходе личного приема.

**2.** Для регистрации письменного заявления от Заявителя в адрес Управления должно поступить письмо с почтовым адресом, на который должен быть направлен ответ, и фамилией гражданина. Содержание письма должно подлежать прочтению или быть доступным для прослушивания (в случаях, когда заявитель является инвалидом по зрению и направляет звуковое письмо).

Письменное заявление в обязательном порядке должно содержать:

- наименование Управления либо фамилию, инициалы соответствующего должностного лица;

- фамилию, имя, отчество Заявителя;

- почтовый адрес Заявителя, по которому должны быть направлены ответ или уведомление о переадресации заявления;

- изложение сути заявления;

- личную подпись Заявителя;

 - дату.

Заявитель в подтверждение своего заявления прилагает следующие документы (в подлинниках или копиях):

-документы, удостоверяющие личность гражданина, паспорт  для собственника, достигшего 14-летнего возраста, свидетельство о рождении, для  собственника не достигшего 14 летнего возраста  и их копии;

- справку органа, осуществляющего регистрацию граждан по месту жительства, о лицах, проживающих в жилом помещении;

- договор (или нотариально заверенная копия договора) передачи жилого помещения в собственность граждан (на всех собственников);

- свидетельство (или нотариально заверенная копия свидетельства) о государственной регистрации права на жилое помещение (на всех собственников).

- выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним и справка ГП ЧАО "Чукоттехинвентаризация» об отсутствии обременений, ограничений, арестов, наложенных на передаваемое жилое помещение;

- кадастровый паспорт передаваемого жилого помещения;

- разрешение органа опеки и попечительства в случаях, если собственниками жилого помещения являются несовершеннолетние дети или совершеннолетние граждане, признанные в судебном порядке недееспособными или ограниченно дееспособными, а также,  если в передаваемом жилом помещении проживают находящиеся под опекой или попечительством либо оставшиеся без родительского попечения несовершеннолетние члены семьи собственника;

- акт обследования жилого помещения, составленный комиссией.

- нотариально удостоверенная доверенность или доверенность, приравненная к нотариально удостоверенной, в случаях, если договор передачи жилого помещения в муниципальную собственность Чукотского муниципального района оформляется доверенным лицом гражданина.

- копия лицевого счета (срок давности)

-справка о составе семьи (срок  давности)

 - техническая документация, необходимая для  регистрации перехода права на жилое помещение

**3.** Заявления, поступившие в ходе личного приема, принимаются к регистрации и рассмотрению после предъявления Заявителем паспорта или другого документа, удостоверяющего личность Заявителя.

**2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги:**

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги, не имеется.

**2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа (приостановлении) исполнения муниципальной услуги:**

Основанием для приостановления исполнения муниципальной услуги являются:

- соответствующее заявление гражданина;

- наличие судебного спора по жилому помещению, подлежащему передаче  в муниципальную собственность Чукотского муниципального района жилого помещения;

- предоставление заявителем недостоверных сведений, препятствующих о передаче  в муниципальную собственность Чукотского муниципального района жилого помещения

**2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при исполнении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами:**

Муниципальная услуги исполняется бесплатно.

**2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса об исполнении муниципальной услуги и при получении результата исполнения муниципальной услуги:**

подпункт 1 в редакции ПА МО ЧМР от 25.09.2013г. № 58

**1.** Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса об исполнении муниципальной услуги и при получении результата исполнения муниципальной услуги, не должен превышать *15 минут.*

**2.** Продолжительность приема Заявителя должностным лицом не менее 10 минут.

**2.11. Срок регистрации запроса Заявителя об исполнении муниципальной услуги:**

**1.** Обращение Заявителя подлежит регистрации в день его получения.

**2.** На письменном обращении или обращении, полученном электронно, посредством факса и поступившем до 16 часов текущего дня, проставляется регистрационный номер с указанием даты поступления, на поступившем после 16 часов - регистрационный номер с датой следующего дня, поступившем после 16 часов в пятницу или в выходные и праздничные дни – дата первого следующего за ними рабочего дня.

Пункт 2.12 в редакции ПА МО ЧМР от 25.05.2016 г. № 146.

**2.12. Требования к помещениям, в которых исполняется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов об исполнении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для исполнении муниципальной услуги:**

**1.** Вход в здание, где располагается Управление, Управления и фасад здания со стороны входа освещен.

**2.** На территории, прилегающей к месторасположению здания Управления, имеются парковочные места для парковки автотранспортных средств Заявителей.

**3.** Доступ Заявителей к парковочным местам является бесплатным.

**4.** Места информирования,  предназначенные  для  ознакомления  Заявителей с информационными материалами, оборудованы информационными стендами.

 **5.** Места ожидания укомплектованы стульями, столами и соответствуют комфортным условиям для Заявителей  и оптимальным условиям работы специалистов.

**6.** Личный прием Заявителя осуществляется должностными лицами в рабочих кабинетах.

подпункт 7 в редакции ПА МО ЧМР от 25.09.2013г. № 58

**7.** Ожидание приема Заявителей первым заместителем главы Администрации, начальником Управления осуществляется в приемной, где имеется достаточное количество стульев. Время ожидания в очереди на прием не должно превышать *15 минут.*

 **8.** Рабочие места должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, оборудованы персональными компьютерами с печатающими устройствами.

*9. Вход в здание Управления оборудован переносными пандусами для инвалидов и других маломобильных групп населения;*

*10. Обеспечен допуск в помещение собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;*

*11. Сотрудник контрольно-пропускного пункта оказывает помощь инвалиду в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.*

**2.13. Показатели доступности и качества исполнения муниципальной услуги:**

Показателями доступности и качества исполнения муниципальной услуги являются:

- фактический срок ожидания в очереди при подаче запроса о исполнении муниципальной услуги и при получении результата об исполнении муниципальной услуги;

- фактическое время, затраченное Заявителем на прохождение отдельных административных процедур в рамках исполнения муниципальной услуги, а также время затраченное Заявителем на получение конечного результата исполнения муниципальной услуги;

- наличие или отсутствие жалоб у Заявителя;

- наличие или отсутствие отказа в исполнении муниципальной услуги, причины отказа в исполнении муниципальной услуги.

Раздел 3 в редакции ПА МО ЧМР от 25.05.2016 г. № 146.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

Исполнение муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием документов, регистрация заявления в журнале регистрации заявлений;

- рассмотрение заявлений и принятие решений по передаче  в муниципальную собственность Чукотского муниципального района жилого помещения;

- подготовка и регистрация проекта договора передачи  в муниципальную собственность Чукотского муниципального района жилого помещения либо уведомления об отказе передачи  в муниципальную собственность Чукотского муниципального района жилого помещения;

- выдача документов заявителям.

- продление срока рассмотрения заявления;

- представление справочной информации о ходе рассмотрения обращения;

***Оказание муниципальной услуги в электронном виде осуществляется в следующем порядке:***

*1) предоставление информации гражданам и обеспечение доступа граждан к сведениям о муниципальной услуге на официальном сайте муниципального образования Чукотский муниципальный район, едином портале государственных и муниципальных услуг и региональном портале государственных и муниципальных услуг;*

*2) подача гражданами запросов и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запросов и документов Управлением финансов, экономики и имущественных отношений Чукотского муниципального района, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе единого портала государственных и муниципальных услуг и регионального портала государственных и муниципальных услуг;*

*3) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;*

*4) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, за исключением случаев, когда такое получение запрещено федеральным законом.*

*В целях предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг основанием для начала предоставления муниципальной услуги является направление заявителем с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг сведений из документов, указанных в пункте 2.6 настоящего регламента.*

*Обращение за получением муниципальной услуги и предоставление муниципальной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».*

*Виды электронных подписей, использование которых допускается при обращении за получением муниципальной услуги, и порядок их использования устанавливаются Правительством Российской Федерации.*

*Запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подписанные простой электронной подписью и поданные заявителем с соблюдением требований Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», признаются равнозначными запросу и иным документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе.*

**3.1. Прием документов,  регистрация заявления на исполнение муниципальной услуги**

**1.** Основанием для начала исполнения процедуры приема и регистрации документов является личное обращение заявителя с комплектом документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги.

**2.** Специалист Управления, при обращении заявителя, устанавливает предмет обращения, личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут на каждого заявителя.

**3.** Специалист Управления проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из перечня документов.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

**4.** Специалист Управления при личном обращении заявителя сверяет   оригиналы с предоставленными копиями документов, указанными в них и при необходимости заверяет копии своей подписью с указанием фамилии, инициалов, даты заверения.

подпункт 4 в редакции ПА МО ЧМР от 25.09.2013г. № 58

Максимальный срок выполнения действия составляет *15 минут*.

**5.** При наличии заявления и полного комплекта документов специалист Управления  оформляет расписку о приеме документов. В расписке указываются:

- дата приема заявления;

- перечень документов с указанием их наименования;

- количество экземпляров каждого из представленных документов (оригиналов и их копий);

- количество листов в каждом экземпляре документа;

-  максимальный срок окончания услуги;

- фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы, а также его подпись;

- телефон, фамилия и инициалы специалиста, у которого заявитель в течение срока исполнения административных процедур может узнать о стадии рассмотрения документов и времени, оставшемся до ее завершения.

подпункт 5 в редакции ПА МО ЧМР от 25.09.2013г. № 58

Максимальный срок выполнения действия составляет *15 минут.*

**6.** Специалист Управления регистрирует обращение заявителя в журнале учета заявлений, передает заявление на рассмотрение начальнику Управления.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

**3.2. Рассмотрение заявлений и принятие решений по передаче   жилого помещения в собственность Чукотского муниципального  района.**

**1.**Основанием для начала процедуры по рассмотрению заявлений на заключение договора по передаче  жилого помещения в собственность  Чукотского муниципального района  является поступление документов в Управление.

**2.** Специалист Управления проверяет представленные, в соответствии с пунктом 2.6., документы.

Максимальный срок выполнения действия на проверку одного заявления и документов к нему составляет 4 часа.

**3.** По результатам проверки заявлений и документов специалист Управления, ответственный за рассмотрение документов, осуществляет подготовку проекта договора по передаче жилого помещения в муниципальную собственность Чукотского муниципального района либо проект уведомления об отказе в передаче жилого помещения в собственность Чукотского муниципального района.

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут.

**3.3. Подготовка и регистрация проекта договора  по передаче жилого помещения в собственность Чукотского муниципального района либо уведомления об отказе в передаче жилого помещения в собственность Чукотского муниципального района**

**1.** Основанием для начала процедуры подписания договора о передачежилого помещения в собственность Чукотского муниципального района либо уведомления об отказе в передаче жилого помещения в собственность Чукотского

муниципального района является их согласование в соответствии с настоящим Административным регламентом.

**2.** Подписание договора о  передачежилого помещения в собственность Чукотского муниципального района производится Главой администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район либо лицом его заменяющим.

**3.** Специалист Управления приглашает заявителя для подписания договора (с использованием телефонной, почтовой связи и иных видов связи).

Договор о  передачежилого помещения в собственность Чукотского муниципального района  должен содержать подписи всех лиц,  либо их законных представителей.

**4.** После подписания договора специалист Управления производит его регистрацию в журнале учета договоров о передачежилого помещения в собственность Управления муниципального района. Журнал учета договоров должен быть прошит и пронумерован.

**3.4. Представление справочной информации о ходе рассмотрения заявления**

**1.** С момента регистрации заявления Заявитель имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения заявления, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

**2.** Справочную работу по рассмотрению заявлений граждан ведет главный специалист Комитета имущественных отношений Управления.

Справки предоставляются при личном обращении или по телефону.

**3.** Справки предоставляются по следующим вопросам:

- о получении заявления и направлении его на рассмотрение в уполномоченный орган;

- об отказе в рассмотрении заявления;

- о продлении срока рассмотрения заявления;

- о результатах рассмотрения заявления.

**4.** При получении запроса по телефону уполномоченное лицо:

- представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество;

- предлагает абоненту представиться;

- выслушивает и уточняет при необходимости суть вопроса;

- вежливо, корректно и лаконично дает ответ по существу вопроса;

- при невозможности в момент обращения ответить на поставленный вопрос предлагает обратившемуся с вопросом гражданину перезвонить в конкретный день и в определенное время;

- к назначенному сроку подготавливает ответ.

**5.** Должностным лицом, ответственным за выполнение указанных в пункте 3.4. административного регламента действий является главный специалист Комитета имущественных отношений Управления.

**4. Формы контроля и ответственность регламента по исполнению муниципальной услуги**

**1.**Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по исполнению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений регламента, требований действующего законодательства.

**2.**Текущий контроль осуществляется постоянно.

**3.** Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений  прав заявителей, рассмотрение,  принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, а также проверку исполнения положений настоящего регламента.

 **4.** Ответственность за исполнения муниципальной услуги возлагается на Председателя Комитета имущественных отношений Управления финансов, экономики и имущественных отношений муниципального образования Чукотский муниципальный район.

**5**. Специалисты, ответственные за исполнения муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения административных процедур, указанных в настоящем регламенте, решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной услуги.

**6.** Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной услуги.**

 **1.**Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц Управления, участвующих в исполнении данной муниципальной услуги, и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнении муниципальной услуги, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

 п. 2 в редакции ПА МО ЧМР от 12.03.2013г. № 15

***2.*** *Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу или официального сайта Чукотского муниципального района, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.*

п. 3 в редакции ПА МО ЧМР от 12.03.2013г. № 15

***3.*** *Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.*

**4.**Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений настоящего регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики по номерам телефонов, по электронной почте Управления финансов, экономики и имущественных отношений муниципального образования Чукотский муниципальный район.

Раздел 5 дополнен пунктом 5 в редакции ПА МО ЧМР от 11.09.2017 г. № 312

5. *В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.*

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ ПРОЕКТА

НОРМАТИВНОГО АКТА АДМИНИСТРАЦИИ

МО ЧУКОТСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН.

1. Форма нормативного акта *Постановление*

2. Название нормативного акта *Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием жилых помещений в муниципальную собственность»*

3. Проект внесен *председатель комитета имущественных отношений В.А.Гришанов*

(название структуры администрации или предприятия, учреждения, организации района, независимо от Форм собственности или районной службы двойного подчинения и Фамилия руководителя) (Фамилия, имя, отчество и домашний адрес гражданина по чьей инициативе готовился проект нормативного акта)

4. Согласовано *зам. нач. УпОПВ Ю.Н. Платовым\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

 *заместитель главы, начальник УпОПВ В.Г. Фирстов прокурор Чукотского района С.Н. Галошев (должность, согласующего лица, Фамилия и инициалы, подпись, число)*

5. Проект направлен на подпись первому заместителю главы Администрации МО Чукотский муниципальный район: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (дата направления)

6 . При подписании нормативный акт разослать в адрес:  *дело, УпОПВ, отраслевые подразделения Администрации, ведущие специалисты по взаимодействию с главами сельских поселений, Информационный Вестник, сайт Чукотского муниципального района*  (название юридических лиц, Ф.И.О. полностью физических лиц)

Примечание: При несогласии с проектом в части или в целом согласующее лицо в графе 4 вместо подписи заносит запись "не согласен" и прикладывает к листу согласования суть своих замечаний в письменной форме