# 

# Администрация муниципального образования

# Чукотский муниципальный район

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

*(в редакции ПА МО ЧМР от 12.03.2013г. № 15, от 25.09.2013г. № 58,*

*от 30.03.2016г. № 82, от 25.05.2016г. № 146, от 14.02.2017г. № 49,*

*от 11.09.2017г. №312, от 12.03.2018г. № 81, от 13.12.2018г. № 530)*

от 28.01.2011 г. № 12

с. Лаврентия

|  |
| --- |
| Об утверждении административного регламента по *предоставлению* 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", статьёй 20 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:

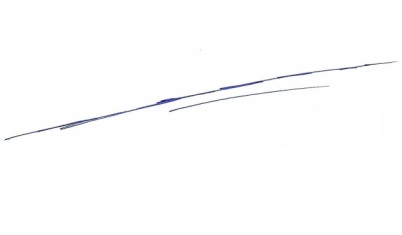
1.Утвердить прилагаемый административный регламент по *предоставлению* муниципальной услуги «Приём жилых помещений в муниципальную собственность».

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 *предоставлени****ю* **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 *предоставления* муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по *предоставлению* данной муниципальной услуги.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги:**

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

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

Органом, *предоставляющим* 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**](mailto: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 *предоставлении 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 *предоставления муниципальной услуги*:**

Результатом *предоставление 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** *предоставления муниципальной услуги*

*Предоставление муниципальной услуги* осуществляется в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения, если не установлен более короткий контрольный срок *предоставления* 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.

**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»

*(абзац 12 пункта 2.5 считать утратившим силу в редакции от 30.03.2016г. № 82)*

- 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.

*(п. 2.6 в редакции ПА МО ЧМР от 14.02.2017г № 49)*

***2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления 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 приёма.*

***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 самостоятельно прилагает о 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);*

*- акт обследования жилого помещения, составленный комиссией.*

*-нотариально удостоверенная доверенность или доверенность, приравнённая 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)*

*Документы, прилагаемые заявителем, по собственной инициативе:*

*- 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 ГАУ Чукотского АО «Чукотский центр государственного технического архива», 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;*

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

***3.*** *Заявления, поступившие в ходе личного приёма, 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 *предоставление муниципальной услуги*:**

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

*(п 2.8 в редакции ПА МО ЧМР от 14.02.2017г № 49)*

***2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа предоставления муниципальной услуги:***

*Основанием для отказа предоставления 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 предоставлении 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 *предоставляется* бесплатно.

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

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

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

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

**2.11. Срок регистрации запроса Заявителя об *предоставлении* 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.

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

*(подпункты 9,10,11 пункта 2.12. в редакции от 25.05.2016г. № 146)*

*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 *предоставления* муниципальной услуги:**

Показателями доступности и качества *предоставления* муниципальной услуги являются:

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

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

- наличие или отсутствие жалоб у Заявителя;

- наличие или отсутствие отказа в *предоставлении* муниципальной услуги, причины отказа в *предоставлении* муниципальной услуги.

*(п 2.8 в редакции ПА МО ЧМР от 14.02.2017г № 49)*

*2.14. Муниципальная услуга может быть предоставлена путём обращения заявителя в ГКУ Чукотского автономного округа «МФЦ Чукотского автономного округа» в соответствии с графиком его работы и в соответствии с «Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», утверждённых постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376.*

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

*Предоставление* 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;

*(абзац 8 в редакции от 25.05.2016г. № 146)*

*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 *предоставление* муниципальной услуги**

**1.** Основанием для начала *предоставлении* процедуры приёма и регистрации документов является личное обращение заявителя с комплектом документов, необходимых для *предоставления* 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.

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

**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.

Максимальный срок выполнения действия составляет *15 минут*.

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

**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.

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** *предоставлению* **муниципальной услуги**

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

**2.**Текущий контроль осуществляется постоянно.

**3.** Контроль за полнотой и качеством *предоставления* 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 *предоставление* муниципальной услуги возлагается на Председателя Комитета имущественных отношений Управления финансов, экономики и имущественных отношений муниципального образования Чукотский муниципальный район.

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

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

# *(раздел 5 в редакции ПА МО ЧМР от 13.12.2018г. № 530)*

# *5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников*

*1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение или действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, принятое или осуществленное ими в ходе предоставления муниципальной услуги.*

*2. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:*

*1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-Ф3 "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";*

*2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;*

*3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чукотского автономного округа, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;*

*4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чукотского автономного округа, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;*

*5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Чукотского автономного округа, муниципальными правовыми актами;*

*6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чукотского автономного округа, муниципальными правовыми актами;*

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

*8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;*

*9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Чукотского автономного округа, муниципальными правовыми актами.*

*В случаях, указанных в подпунктах 2, 5, 7 и 9 настоящего пункта досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-Ф3 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».*

*3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в многофункциональный центр, в Департамент социальной политики Чукотского автономного округа (далее - учредитель многофункционального центра).*

*Заявитель имеет право подать жалобу:*

*1) Руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу, в случае обжалования решений и действий (бездействия) его должностных лиц, либо муниципальных служащих. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассматриваются непосредственно руководителем органа.*

*2) руководителю многофункционального центра, в случае обжалования решений и действий (бездействия) работника многофункционального центра;*

*3) учредителю многофункционального центра, в случае обжалования решений и действий (бездействия) многофункционального центра.*

*4. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", 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.*

*Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.*

*5. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами Чукотского автономного округа и муниципальными правовыми актами.*

*6. Жалоба должна содержать:*

*1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;*

*2) 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;*

*3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;*

*4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.*

*7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.*

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

*8. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:*

*1) жалоба удовлетворяется, 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 Чукотского автономного округа, муниципальными правовыми актами;*

*2) в удовлетворении жалобы отказывается.*

*9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 7 настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.*

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

*11. Положения настоящего раздела, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые* [*Федеральным законом*](garantF1://12046661.0) *от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».*

*12. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном* [*частью 1.3 статьи 16*](#sub_160013) *Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и регулируется главой 2.1 названного Федерального закона.*

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