**Ханты-Мансийский автономный округ-Югра**

**(Тюменская область)**

**Нижневартовский район**

**Администрация**

**сельского поселения**

**Зайцева Речка**

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

**от\_ .2015 г.\_ №\_\_ \_**

 **п.Зайцева Речка**

|  |  |
| --- | --- |
| Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «передача жилых помещений в собственность граждан в порядке приватизации» |  |

В связи с заключением Соглашения о взаимодействии между муниципальным автономным учреждением Нижневартовского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и администрацией сельского поселения Зайцева Речка при предоставлении муниципальных услуг:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Передача жилых помещений в собственность» согласно приложению.
2. Признать утратившим силу:

2.1. Постановление администрации сельского поселения Зайцева Речка № 58 от 29.05.2012 г. «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Передача жилых помещений в собственность граждан в порядке приватизации»;

2.2. Постановление администрации сельского поселения Зайцева Речка № 57 от 05.07.2013 г. «О внесении изменений в постановление № 58 от 29.05.2012 г. « Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Передача жилых помещений в собственность граждан в порядке приватизации»;

2.3. Постановление администрации сельского поселения Зайцева Речка № 98 от 14.11.2013 г. «О внесении изменений в постановление № 57 от 05.07.2013 г. «О внесении изменений в постановление № 58 от 29.05.2012 г. « Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Передача жилых помещений в собственность граждан в порядке приватизации».

1. Настоящее постановление разместить на официальном веб-сайте администрации сельского поселения Зайцева Речка (<http://zaik-adm.ru/>).
2. Постановление вступает в силу после даты его официального опубликования (обнародования).
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения

Зайцева Речка С.В.Субботина

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПЕРЕДАЧА ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ В СОБСТВЕННОСТЬ ГРАЖДАН В ПОРЯДКЕ ПРИВАТИЗАЦИИ»**

**I. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Передача жилых помещений в собственность граждан в порядке приватизации" (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества, эффективности и результативности предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность административных действий и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Передача жилых помещений в собственность граждан в порядке приватизации"

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией сельского поселения Зайцева Речка (далее - Администрация). Непосредственный исполнитель по предоставлению муниципальной услуги – общий отдел администрации поселения (далее - отдел).

Работу ответственных за предоставление муниципальной услуги специалистов отдела координирует и контролирует глава поселения.

2.3. Муниципальная услуга предоставляется по адресу: 628645, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Нижневартовский район,

п. Зайцева Речка, ул. Почтовая, 12.

Телефоны для справок: тел./факс: 8(3466) 21-37-14.

**электронная почта:** zaik.adm@yandex.ru

**График работы** :

Понедельник – пятница : с 9-00 до 13.00

Выходной: суббота, воскресенье.

2.3.1. В Муниципальное автономное учреждение Нижневартовского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ района).

Офисы МФЦ района расположены по адресу:

628634, Российская Федерация, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ –Югра, Нижневартовский район, п.г.т. Излучинск, ул. Таежная, д. 6.

Контактные телефоны: 8(3466)28-10-50, 28-10-48, 28-10-55, 28-10-25.

Электронная почта: e-mail: info@mfcnvr.ru

Понедельник- пятница с 8.00 до 20.00 (без перерыва);

Суббота – с 9.00 до 15.00 (без перерыва);

Воскресенье – выходной.

628647, Российская Федерация, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ –Югра, Нижневартовский район, п.г.т. Новоаганск, ул. Мелика-Карамова, д. 16.

Контактные телефоны: 8(34668)52200.

Понедельник- пятница с 8.00 до 20.00 (без перерыва);

Суббота – с 9.00 до 15.00 (без перерыва);

Воскресенье – выходной.

628656, Российская Федерация, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ –Югра, Нижневартовский район, п.Ваховск, ул. Геологов, д. 15.

Контактные телефоны: 8(3466)21-62-61.

Понедельник-с 14до 20.00

Вторник - пятница с 14.00 до 20.00 (без перерыва);

Суббота – с 9.00 до 15.00 (без перерыва);

Воскресенье – выходной.

628650, Российская Федерация, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ –Югра, Нижневартовский район, с Ларьяк , ул. Мирюгина, д. 11.

Контактные телефоны: 8(3466) 21-40-52.

 Понедельник-с 14до 20.00

Вторник - пятница с 14.00 до 20.00 (без перерыва);

Суббота – с 9.00 до 15.00 (без перерыва);

Воскресенье – выходной.

2.3.2. Информация о муниципальной услуге доступна на официальном веб-сайте администрации сельского поселения Зайцева Речка (<http://zaik-adm.ru/>),

в разделе– муниципальные услуги.

2.4. Право на получение муниципальной услуги имеют:

 граждане Российской Федерации, занимающие на условиях социального найма жилые помещения в муниципальном жилищном фонде на территории сельского поселения Зайцева Речка (далее – заявители);

физические или юридические лица, уполномоченные в установленном законом порядке гражданами выступать от их имени.

 2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю договора передачи жилого помещения в собственность граждан в порядке приватизации (далее – договор приватизации) или мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

 2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в двухмесячный срок со дня предоставления заявления и документов, указанных в пункте 2.8 административного регламента.

 2.7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

 - Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993;

- Законом Российской Федерации от 04.07.91 №1541-1 "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации" (с изменениями);

- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004;

- Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

- решением Совета депутатов сельского поселения Зайцева Речка от 29.05.2007 № 54 «Об утверждении Положения о порядке владения, пользования и распоряжения муниципальной собственностью сельского поселения Зайцева Речка».

- решением Совета депутатов сельского поселения Зайцева Речка от 29.07.2011 № 74 «Об утверждении Порядка приватизации муниципального жилищного фонда сельского поселения Зайцева Речка»

2.8. Для заключения договора приватизации жилого помещения муниципального жилищного фонда заявитель представляет в отдел следующие документы:

 2.8.1. Заявление на приватизацию занимаемого жилого помещения, подписанное всеми участниками приватизации либо их представителями, по форме согласно приложению 1.

 2.8.2.Подлинники и копии паспортов граждан, достигших 14-летнего возраста, зарегистрированных по месту жительства в приватизируемом жилом помещении.

 2.8.3.Подлинники и копии свидетельств о рождении детей (с гражданством), не достигших 14 лет.

 2.8.4. Подлинник ордера, подлинник и прошитая копия договора социального найма жилого помещения.

 2.8.5. Технический паспорт жилого помещения (обращаться - г. Нижневартовск, ул. Мира, 38, БТИ Нижневартовского района, тел. 8(3466) 24-91-12).

 2.8.6. Документы, подтверждающие не использование права бесплатной приватизации на каждого участника приватизации:

- при смене места жительства внутри сельского поселения Зайцева Речка после 01.07.1991 года – справка БТИ Нижневартовского района (г. Нижневартовск, ул. Мира, 38, БТИ Нижневартовского района, тел. 8(3466)24-91-12), (если с 1991г. произошла смена фамилии, справки предоставляются на бывшую и настоящую фамилии);

- справка, выданная органом технической инвентаризации по прежнему месту жительства, - при смене места жительства на территории Российской Федерации после 01.07.1991(если с 1991г. произошла смена фамилии, справки предоставляются на бывшую и настоящую фамилии)

 2.8.7. Документы, подтверждающие отсутствие забронированного жилья с 01.07.1991:

- копия трудовой книжки для работающих совершеннолетних членов семьи, заверенная отделом кадров по месту работы;

- подлинник и копия трудовой книжки для неработающих граждан;

- справки с мест работ совершеннолетних членов семьи за период с 01.07.1991 об отсутствии или наличии забронированного жилого помещения;

 2.8.8. При наличии забронированного жилого помещения либо при не представлении документов, указанных в п. 2.8.7., на участников приватизации представляются справки с прежнего до сельского поселения Зайцева Речка места жительства (на территории Российской Федерации) об отсутствии забронированного жилого помещения, о неиспользованном праве бесплатной приватизации.

 2.8.9. Согласие гражданина на приватизацию жилого помещения без его участия, нотариально заверенное (и нотариально заверенная копия).

 2.8.10. Разрешение органа опеки и попечительства (оригинал и копия) на не включение несовершеннолетних детей (или недееспособных граждан) в договор приватизации или решение суда о признании несовершеннолетних детей прекратившими право пользования жилым помещением (также в случае, если несовершеннолетние дети были зарегистрированы в жилом помещении, включены в ордер или договор социального найма).

 2.8.11. При необходимости могут быть востребованы дополнительные документы, подтверждающие смену фамилии, факт смерти гражданина, утрату гражданином права пользования жилым помещением, расторжение или вступление в брак и иные документы.

 2.8.12. Доверенность и копия паспорта на представление интересов гражданина при приватизации жилого помещения, нотариально заверенная (и заверенная копия).

 2.9. Заявление подается при личном обращении заявителя либо обращении представителя заявителя по доверенности и подписывается всеми совершеннолетними членами семьи, указанными в заявлении.

Копии документов предоставляются одновременно с их подлинниками и заверяются ответственным специалистом отдела, принимающим документы.

В случае отсутствия подлинников документов, копии документов должны быть нотариально заверенные.

Ответственность за достоверность сведений, указанных в заявлении и предоставленных документах, возлагается на заявителя.

 2.13. В приеме документов отказывается в случае:

- представления документов ненадлежащим лицом (не являющимся нанимателем или членом семьи нанимателя и не зарегистрированным в приватизируемом жилом помещении) или уполномоченным указанными гражданами лицом.

- непредставление (неполное представление) документов, указанных в п. 2.8. регламента.

- несоблюдение либо нарушение прав граждан при приватизации жилого помещения.

- отсутствие согласия всех совершеннолетних, а также несовершеннолетних граждан старше 14 лет, имеющих право пользования жилым помещением.

- наличие в жилом помещении самовольного переустройства и (или) перепланировки, не согласованных в установленном законом порядке.

 2.14. В предоставлении муниципальной услуги отказывается в следующих случаях:

- отсутствия у заявителя права на приватизацию жилого помещения;

- если к нанимателю жилого помещения или члену его семьи предъявлен иск о расторжении или об изменении договора социального найма жилого помещения;

- если право пользования жилым помещением оспаривается в судебном порядке;

- если жилое помещение признано в установленном порядке непригодным для проживания;

- отсутствия согласия всех членов семьи, имеющих право пользования жилым помещением, на приватизацию жилого помещения;

- установление факта недостоверности сведений, содержащихся в представленных документах.

 Решение об отказе в приватизации жилого помещения должно содержать основание отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные законодательством и пунктом 2.14 регламента.

2.15. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.16. Максимальный срок ожидания в очереди при личном обращении по предоставлению муниципальной услуги – 15 минут.

При наличии очереди данное время продлевается на время, необходимое для предоставления муниципальной услуги для одного заявителя, помноженное на количество человек в очереди.

2.17. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги - 5 минут.

2.18. Вход в здание администрации поселения, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудован вывеской, содержащей информацию о полном наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу. На этаже расположения кабинета отдела имеются места для ожидания, которые оборудованы местами для сидения и заполнения документов.

Прием граждан осуществляется в кабинете отдела. Места для проведения приема граждан оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения. В кабинете имеются оборудованные места написания заявления, которые снабжены стулом, столом и канцелярскими принадлежностями для письма.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений, содержащихся в предоставляемых документах, а также сведений, касающихся частной жизни гражданина, специалистом ведется прием граждан по одному в порядке очередности.

Рабочее место специалиста, принимающего документы, оборудовано оргтехникой, что позволяет организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

2.19. Показатели доступности и качества муниципальной услуги определяются для осуществления оценки и контроля деятельности отдела и ответственных специалистов отдела.

Состав показателей доступности и качества предоставления муниципальной услуги подразделяется на две основные группы: количественные и качественные.

В группу количественных показателей доступности, позволяющих объективно оценивать деятельность отдела, предоставляющего муниципальную услугу, входят:

время ожидания при предоставлении муниципальной услуги (долго/быстро);

график работы отдела (удобный/неудобный);

место расположения отдела (удобное/неудобное);

количество документов, требуемых для получения муниципальной услуги (много/мало);

наличие льгот для определенных категорий заявителей на предоставление муниципальной услуги.

В число качественных показателей доступности предоставляемой муниципальной услуги входят:

степень сложности требований, которые необходимо выполнить для получения муниципальной услуги (сложно/несложно);

правдивость (достоверность) информации о предоставлении муниципальной услуги;

наличие различных каналов получения муниципальной услуги;

простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов по предоставлению муниципальной услуги (просто/сложно для понимания).

В группу количественных показателей оценки качества предоставления муниципальной услуги входят:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

количество обоснованных жалоб по предоставлению муниципальной услуги.

К качественным показателям предоставления муниципальной услуги относятся:

точность выполняемых обязательств по отношению к гражданам;

культура обслуживания (вежливость, этичность) граждан;

качество результатов труда специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги (профессиональное мастерство).

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

**административных процедур, требования к порядку**

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

**административных процедур в электронном виде**

3.1. Предоставление муниципальной услуги состоит из следующих административных процедур:

прием заявления и документов;

регистрация заявления в Книге регистрации заявлений граждан о передаче жилых помещений в собственность граждан в порядке приватизации;

принятие решения о заключении или об отказе в заключении договора приватизации жилого помещения;

выдача гражданину договора приватизации жилого помещения либо уведомления об отказе в заключении договора приватизации жилого помещения .

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист отдела, который проверяет поступившее заявление и документы на предмет отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги гражданину направляется уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа.

3.2. Прием заявлений и документов:

Основанием для начала исполнения административной процедуры по приему заявления является обращение заявителя (его представителя) к специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги (далее - специалист), с предоставлением документов, необходимых для заключения договора приватизации жилого помещения;

Специалист проверяет комплектность и надлежащее оформление документов, указанных в пункте 2.8 административного регламента, устанавливая наличие подлинников и читаемость копий документов.

Результатом выполнения данной процедуры являются прием документов от заявителя либо отказ в приеме документов, выдача заявителю расписки о принятых документах.

Максимальный срок выполнения административной процедуры 40 минут.

3.3. Регистрация заявления в Книге регистрации заявлений граждан о передаче жилых помещений в собственность граждан в порядке приватизации.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является факт завершения процедуры по приему заявления и документов.

Специалист регистрирует заявление в Книге регистрации заявлений граждан о передаче жилых помещений в собственность граждан в порядке приватизации.

Результатом выполнения данной административной процедуры является учет сведений о предоставлении заявителем необходимых документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 5 минут.

3.4. Принятие решения о заключении или об отказе в заключении договора приватизации жилого помещения.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является факт принятия заявления и документов гражданина.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги осуществляет следующие действия:

 а) Проводит правовую экспертизу представленных документов.

В процессе проведения экспертизы представленных документов, специалист отдела проверяет правовые основания для передачи гражданину в собственность жилого помещения в порядке приватизации.

б) При наличии оснований для передачи гражданину в собственность жилого помещения в порядке приватизации, специалист отдела готовит проект постановления администрации сельского поселения Зайцева Речка о передаче гражданину в собственность жилого помещения в порядке приватизации.

в) После поступления в отдел постановления администрации сельского поселения Зайцева Речка о передаче гражданину в собственность жилого помещения в порядке приватизации специалист отдела оформляет договор приватизации жилого помещения.

После оформления специалист передает договоры на подпись главе сельского поселения Зайцева Речка, в случае отсутствия замечаний, подписывает договоры приватизации жилых помещений. После поступления в отдел подписанных договоров специалист отдела заверяет их печатью администрации сельского поселения Зайцева Речка и договоры подписываются заявителями, обратившимися за предоставлением муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не более двух месяцев с даты подачи заявления.

3.5. Выдача гражданину договора приватизации жилого помещения либо уведомления об отказе в заключении договора приватизации жилого помещения.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является подписанный и скрепленный печатью администрации сельского поселения Зайцева Речка договор приватизации жилого помещения.

Договор приватизации жилого помещения выдается лично заявителю, обратившемуся за предоставлением муниципальной услуги, или его уполномоченному (законному) представителю.

При получении договора гражданин ставит свою подпись в Книге выдачи и регистрации договоров приватизации жилого помещения, которая подтверждает факт получения гражданином соответствующего договора.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 10 минут.

**IV. Формы контроля**

**за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется в соответствии с нормами действующего законодательства главой поселения постоянно.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушения порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов.

4.3. Проверки по предоставлению муниципальной услуги в части соблюдения требований к полноте и качеству предоставления муниципальной услуги осуществляются по обращениям граждан или юридических лиц.

4.4. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации".

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия) органа,**

**представляющего муниципальную услугу,**

**а также должностных лиц или муниципальных служащих**

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право:

на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц отдела в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - досудебное (внесудебное) обжалование);

на обжалование действий и бездействий должностных лиц отдела администрации поселения, ответственных за предоставление муниципальной услуги (далее - должностные лица) в судебном порядке.

5.2. Получатели муниципальной услуги имеют право:

обратиться с жалобой лично (устно);

направить письменное предложение, заявление или жалобу (далее - письменное обращение).

При личном обращении на приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность. Содержание устного обращения заносится должностным лицом в карточку личного приема гражданина. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Обращение в письменной форме должно содержать следующую информацию:

наименование органа (ФИО должностного лица), в который направляет письменное обращение;

фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ либо уведомление о переадресации обращения;

изложение сути заявления или жалобы;

основания, по которым заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, иные сведения, имеющие существенное значение;

личную подпись и дату.

Дополнительно в обращении могут указываться причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства, на основании которых гражданин считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложены какие-либо обязанности, требования об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия), а также иные сведения, которые гражданин считает необходимым сообщить.

5.3. Предметом обжалования являются:

5.3.1. Незаконные, необоснованные действия должностных лиц:

истребование документов для предоставления муниципальной услуги, не предусмотренных правовыми актами и настоящим административным регламентом,

нарушение сроков предоставления муниципальной услуги.

5.3.2. Бездействие должностных лиц:

оставление запроса о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения;

не уведомление гражданина о принятом решении.

5.3.3. Решения должностных лиц об отказе в приеме и рассмотрении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

5.3.4. Решения должностных лиц о приостановлении и (или) прекращении предоставления муниципальной услуги.

5.4. Основаниями для отказа в рассмотрении поступившего в отдел обращения (жалобы) являются:

отсутствие указания на фамилию, имя, отчество и почтовый адрес гражданина, направившего обращение, по которому должен быть направлен ответ.

Если в указанном обращении (жалобе) содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение (жалоба) подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

обращение (жалоба) содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, а также членам его семьи;

текст письменного обращения (жалобы) не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

в письменном обращении (жалобе) содержится вопрос, на который гражданину многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями (жалобами), и при этом в обращении (жалобе) не приводятся новые доводы или обстоятельства;

ответ по существу поставленного в обращении (жалобе) вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

В случае оставления обращения (жалобы) без ответа по существу поставленных в нем вопросов, гражданину, направившему обращение, сообщается о причинах отказа в рассмотрении обращения (жалобы) либо о переадресации обращения (жалобы).

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении (жалобе) вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение (жалобу) в администрацию на имя главы поселения.

5.5. Основанием для начала процедуры обжалования являются письменные (в том числе в электронной форме) либо устные (при личном приеме) обращения (жалобы) граждан, поступившие в администрацию поселения на имя главы поселения.

5.6. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения (жалобы).

Специалисты обязаны предоставить заявителю возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если не имеется установленных федеральным законодательством ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах, материалах.

5.7. Срок рассмотрения обращения (жалобы) составляет 30 дней со дня регистрации обращения.

В исключительных случаях, а также в случае направления должностным лицом запроса другим государственным органам, органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов, срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более чем на 30 дней. Заявителю направляется уведомление о продлении срока рассмотрения его обращения.

5.8. Результатом обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц является:

5.8.1. Признание обращения (жалобы) обоснованным. В этом случае гражданин информируется о результате рассмотрения обращения (жалобы). Отдел администрации поселения обязан устранить выявленные нарушения по факту предоставления муниципальной услуги. Должностное лицо, ответственное за решения, действия (бездействие), принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, привлекается к ответственности в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.

5.8.2. Признание обращения (жалобы) необоснованным. В этом случае гражданину направляется письменный мотивированный отказ в удовлетворении обращения (жалобы).

Приложение 1

к административному

регламенту предоставления муниципальной

услуги «Заключение договоров социального найма,

специализированного найма жилых помещений

 из муниципального жилищного фонда»

Главе сельского поселения Зайцева Речка

ФИО

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

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

 (Ф.И.О. заявителя)

проживающего по адресу:

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

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

телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

 Заявляем о своем добровольном желании реализовать право на приватизацию и просим передать в общую долевую собственность занимаемую нами \_\_\_\_\_\_\_\_комнатную квартиру по адресу: ХМАО-Югра, Нижневартовский район, пос. Зайцева Речка, улица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дом № \_\_\_\_\_\_, корпус №\_\_\_\_\_\_\_,квартира № \_\_\_\_\_\_\_\_.

Согласны определить размеры долей: по \_\_\_\_\_\_\_\_\_доли каждому.

Предупрежден(а) об ответственности за предоставление ложной информации и использования недостоверных справок при приватизации жилья

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подписи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

М.П.

Подпись лица, принявшего

Заявление\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата