

# **МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ ГОРОД УРАЙ**

**Ханты-Мансийский автономный округ-Югра**

# **администрация ГОРОДА УРАЙ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

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

О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие в муниципальную собственность приватизированного гражданами жилого помещения и заключение договора социального найма этого жилого помещения)»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации города Урай от 18.01.2013 №117 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании городской округ город Урай в новой редакции»:

1. Внести изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие в муниципальную собственность приватизированного гражданами жилого помещения и заключение договора социального найма этого жилого помещения», утвержденный постановлением администрации города Урай от 26.07.2016 №2213, согласно приложению.

2. Опубликовать постановление в газете «Знамя» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления города Урай в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

### 3. Контроль за выполнением постановления возложить на первого заместителя главы города Урай В.В.Гамузова.

Глава города Урай А.В.Иванов

Приложение к постановлению

администрации города Урай

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

Изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие в муниципальную собственность приватизированного гражданами жилого помещения и заключение договора социального найма этого жилого помещения»

1. Подпункт 1.4.1 пункта 1.4 раздела 1 изложить в следующей редакции:

 «1.4.1. Информация об администрации города Урай, Управлении, организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование органа/организации | Место нахождения | График работы | Справочные телефоны | Адрес официального сайта | Адрес электронной почты |
| 1. | администрация города Урай | 628285, город Урай, микрорайон 2, дом 60 | понедельник – пятница с 08.30 до 18.00 часов, перерыв на обед с 12.30 до 14.00 часов;суббота, воскресенье – выходные дни | 8(34676) 2-23-28 | www.uray.ru | adm@uray.ru |
| 2. | Управление  | 628285, город Урай, микрорайон 2, дом 60 | понедельник с 08.30 до 17.00 часов;среда с 14.00 до 17.00 часов;четверг с 8.30 до 12.30 часов;перерыв на обед с 12.30 до 14.00 часов;вторник, пятница – неприемные дни; суббота, воскресенье -выходные дни. | 8 (34676)  2-64-92 | [www.uray.ru](http://www.uray.ru) | gil\_usluga@uray.ru |
| 3. | Многофункциональный центр | 628285, город Урай, микрорайон 3, дом 47 | понедельник – пятница с 08.00 до 20.00 часов;суббота с 08.00 до 18.00 часов; воскресенье –выходной день. | 8 (34676) 3-55-00 | www.mfcuray.ru | priem@mfcuray.ru  |
| 4. | Орган регистрационного учета по месту нахождения жилого помещения | 628285, город Урай, микрорайон 2, дом 101 | понедельник – пятница с 08.30 до 17.30 часов;суббота с 10.00 до 12.30 часов;перерыв на обед: с 13.00 до 14.30 часов; воскресенье – выходной день. | 8 (34676) 2-22-94 | - | info@pip.ru |
| 5. | Казенное учреждение Ханты-Мансийский автономный округ – Югры «Центр имущественных отношений» | 628006, город Ханты-Мансийск, улица Коминтерна, дом 23, каб. 31 | понедельник - пятница с 09:00 до 18:00 часов;перерыв на обед: с 13:00 до 14:00 часов; суббота, воскресенье – выходные дни. | 8 (3467) 32-24-25; 8 (3467) 32-24-23 | [depgosim](http://ugra.ru/go/url%3Dr72.rosinv.ru).admhmao.ru | fondim86@mail.ru |
| 6. | Межмуниципальный отдел по городу Урай и Кондинскому району Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре | 628285, город Урай, микрорайон 1А, дом 6 | Понедельник – пятница с 9-00 до 18-00 часов;перерыв на обед: с 13-00 до 14-00;суббота с 9-00 до 13-00 часов; воскресенье- выходной день | 8(34676) 22684 | [www.to86.rosreestr.ru](http://www.to86.rosreestr.ru) | u8614@yandex.ru |

 ».

2. Подпункт 1пункта 2.2 раздела 2 изложить в следующей редакции:

«1) орган регистрационного учета по месту нахождения жилого помещения - для получения копии поквартирной карточки.».

3. Пункт 2.5 раздела 2 изложить в следующей редакции:

«2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

1) Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 №188-ФЗ;

2) Закон Российской Федерации от 04.07.1991 №1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»;

3) Федеральный закон от 29.12.2004 №189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации»;

4) Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5) Постановление Правительства Российской Федерации от 21.05.2005 №315 «Об утверждении типового договора социального найма жилого помещения»;

6) решение Думы города Урай от 27.09.2012 №79 «О перечне услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления администрацией города Урай муниципальных услуг, и порядке определения размера платы за их предоставление».».

4. Пункт 2.17 раздела 2 изложить в следующей редакции:

 «2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

2.17.1. Запись на прием в Управление для подачи запроса с использованием Портала и официального сайта не осуществляется.

2.17.2. Запись на прием в многофункциональный центр для подачи запроса возможна с использованием официального сайта и официального сайта многофункционального центра.

2.17.3. При записи на прием в многофункциональный центр заявителю обеспечивается возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в многофункциональном центре графика приема заявителей.

2.17.4. При осуществлении записи на прием многофункциональный центр не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

2.17.5. При подаче запроса через многофункциональный центр он направляется многофункциональным центром в администрацию города Урай одновременно с документами, установленными пунктом 2.6 раздела 2 административного регламента, в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в многофункциональный центр.

2.17.6. Заявителям предоставляется возможность направления заявления в электронной форме - по электронной почте, подписанного электронной подписью заявителя или его представителя в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.17.7. При поступлении заявления по электронной почте с указанием адреса электронной почты и/или почтового адреса, заявителю направляется уведомление о приеме заявления к рассмотрению. Принятое к рассмотрению заявление распечатывается, и в дальнейшем работа с ним ведется в установленном административным регламентом порядке.

2.17.8. Посредством Портала, а также официального сайта заявителю обеспечивается:

1) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

2) получение бланка заявления и ознакомление с образцами формы заявления;

3) досудебное (внесудебное) обжалование решений, действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих, многофункционального центра и его работников, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников.

2.17.9. Предоставление муниципальной услуги в электронном виде посредством Портала, официального сайта не осуществляется.».

5. Пункт 3.2 раздела 3 изложить в следующей редакции:

«3.2. Порядок выполнения административных процедур в многофункциональном центре, а также выполнения административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Портала.

3.2.1. Доступ к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, размещенной на Портале и официальном сайте, предоставляется заявителю бесплатно. Указанная информация формируется и актуализируется в соответствии со сведениями, содержащимися в региональной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа - Югры».

3.2.2. На Портале и официальном сайте размещены бланки запроса и образцы заполнения запроса.

3.2.3. Оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации, с использованием Портала не осуществляется.

3.2.4. Межведомственное взаимодействие при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляется по правилам, установленным подпунктом 3.1.2 пункта 3.1 раздела 3 административного регламента.

 3.2.5. Особенности взаимодействия многофункционального центра с органом, предоставляющим муниципальную услугу, устанавливаются соглашением сторон о взаимодействии.

3.2.6. Многофункциональный центр с учетом положений пункта 2.17 раздела 2 административного регламента осуществляет:

а) взаимодействие с администрацией города Урай;

б) информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе предоставление заявителям сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

в) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г) выдачу результата предоставления муниципальной услуги;

д) обработку персональных данных, связанных с предоставлением муниципальной услуги.».

 6. Раздел 5 изложить в следующей редакции:

 «5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников.

 5.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения, действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу – администрации города Урай, его должностных лиц, муниципальных служащих, многофункционального центра и его работников, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – организации) или их работников.

 5.2. Жалоба подается в письменной форме или электронной форме:

 1) на решения и действия (бездействие) администрации города Урай, ее должностных лиц, муниципальных служащих, решения и действия (бездействие) многофункционального центра – в администрацию города Урай на имя главы города Урай:

 а) по почте по адресу: 628285, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, город Урай, микрорайон 2, дом 60;

 б) при личном приеме заявителя должностным лицом администрации города Урай, в месте предоставления услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги);

 в) через многофункциональный центр;

 г) с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры - по электронной почте по адресу: adm@uray.ru;

 д) посредством официального сайта (www.uray.ru), жалоба оставляется в подразделе «Жалобы граждан» раздела «Государственные и муниципальные услуги» - «Информация для граждан»;

 е) с использованием Портала;

 ж) через систему досудебного обжалования (https://do.gosuslugi.ru/);

 2) на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра - в многофункциональный центр на имя директора муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»:

 а) по почте по адресу: 628285, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, город Урай, микрорайон 3, дом 47;

 б) при личном приеме заявителя должностным лицом многофункционального центра;

 в) с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры - по электронной почте по адресу: priem@mfcuray.ru;

 г) посредством официального сайта многофункционального центра в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.mfcuray.ru);

 д) с использованием Портала;

 е) через систему досудебного обжалования;

 3) на решения и действия (бездействие) работника организации - в организацию на имя руководителя данной организации:

 а) по почте;

 б) при личном приеме заявителя должностным лицом организации;

 в) с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры - по электронной почте;

 г) посредством официального сайта организации в Интернете;

 д) с использованием Портала;

 е) через систему досудебного обжалования.

 5.3. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, представляется:

 а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

 б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

 в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

 5.4. Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

 5.5. В случае, если заявитель представляет жалобу в письменной форме при личном приеме, заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

 5.6. При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 5.3 административного регламента, представляются в форме электронных документов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

 5.7. Жалоба, поступившая в администрацию города Урай, многофункциональный центр, организацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления и рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организации 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 (если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципального образования городской округ город Урай).

 5.8. В случае, если жалоба подана заявителем в орган местного самоуправления муниципального образования городской округ город Урай, многофункциональный центр или организацию, в компетенцию которого не входит рассмотрение и принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации данный орган направляет жалобу надлежащему лицу, определенному в соответствии с пунктом 5.2 административного регламента, и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

 При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы лицом, в адрес которого была перенаправлена жалоба.

 5.9. Жалоба на решение и (или) действие (бездействие) администрации города Урай, ее должностных лиц либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридического лица и индивидуального предпринимателя, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, предусмотренном настоящим разделом, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

 5.10. Глава города Урай, директор многофункционального центра, руководитель организации определяют уполномоченное должностное лицо, которое обеспечивает подготовку заключения по доводам и требованиям, содержащимся в поступившей жалобе.

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

 5.12. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. При рассмотрении жалобы администрацией города Урай указанное решение принимается в форме постановления администрации города Урай. Решение по итогам рассмотрения жалобы многофункциональным центром, организацией принимается в форме документа, установленного указанными лицами.

 При удовлетворении жалобы принимаются исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по отмене принятого решения, исправлению допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврату заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципального образования городской округ город Урай.

 5.13. Ответ по результатам рассмотрения жалобы за подписью руководителя лица, рассмотревшего жалобу, направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме. Заявитель вправе указать в жалобе способ направления ответа о результатах рассмотрения жалобы.

 5.14. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

 а) наименование лица, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

 б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

 в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

 г) основания для принятия решения по жалобе;

 д) принятое по жалобе решение;

 е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата услуги;

 ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

 5.15. Основания для принятия решения об отказе в удовлетворении жалобы:

 а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

 б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

 в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

 5.16. Жалоба оставляется без ответа в следующих случаях:

 а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, муниципального служащего или работника, а также членов его семьи;

 б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

 5.17. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования требований и доводов, содержащихся в жалобе.

 Орган, предоставляющий муниципальную услугу, его должностные лица, муниципальные служащие, многофункциональный центр, организации и их работники 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.».