

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

 **ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЛЯНТОР**

**Сургутского района**

**Ханты-Мансийского автономного округа-Югры**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«22» января 2018 года № 66

 г. Лянтор

|  |
| --- |
| О внесении изменений в постановление Администрации городского поселения Лянтор от 13.01. 2014 № 2  |

 В целях приведения муниципального правового акта в соответствие с действующим законодательством, а также в целях повышения качества предоставления и доступности получения муниципальных услуг:

1.Внести в постановление Администрации городского поселения Лянтор от 13.01.2014 № 2 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Бесплатная передача в собственность граждан Российской Федерации занимаемых ими жилых помещений в муниципальном жилищном фонде (приватизация жилых помещений)» (с изменениями от 01.09.2014 № 674, от 19.03.2015 № 163, от 22.12.2015 № 1113, от 16.10.2017 № 1186) (далее - постановление) следующие изменения:

1.1. Первый абзац пункта 2.7 приложения к постановлению изложить в следующей редакции:

 «2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:».

1.2. Пункт 2.8 приложения к постановлению изложить в следующей редакции:

«2.8. Документы, указанные в подпунктах «а - з» пункта 2.7 настоящего административного регламента предоставляются заявителем самостоятельно.

Документы, указанные в подпунктах «и - о» пункта 2.7. настоящего административного регламента, заявитель вправе предоставить по собственной инициативе. Если эти документы заявителем не предоставлены, Отдел запрашивает недостающие документы (информацию) в соответствующих государственных органах, органах местного самоуправления, организациях, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в рамках системы межведомственного взаимодействия.».

1.3. Раздел 5 приложения к постановлению изложить в следующей редакции:

 «5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

5.1.1. Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

5.1.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

5.1.3. Требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

5.1.4. Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя.

5.1.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.1.6. Затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.1.7. 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.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.2.1. Жалоба подаётся в Администрацию, в письменной форме, в том числе при личном приёме заявителя, или в электронном виде.

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2 3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, 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, его должностного лица либо муниципального служащего;

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

5.2.4. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня её поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации.

 В случае обжалования отказа в приёме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня её регистрации.

5.2.5. Жалоба рассматривается руководителем органа, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих. В случае если обжалуются решения руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, жалоба рассматривается Главой городского поселения Лянтор или заместителем Главы муниципального образования.

5.2.6. По результатам рассмотрения жалобы руководитель органа, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.2.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.2.6. заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.2.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления руководитель органа, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.».

2. Обнародовать настоящее постановление и разместить на официальном сайте Администрации городского поселения Лянтор.

3.Настоящее постановление вступает в силу после его обнародования.

4.Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Временно исполняющий обязанности

Главы города Л.В. Зеленская