Проект

подготовлен управлением учёта

и распределения жилья

 (новая редакция от 29.04.2021)

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

ГОРОДСКОЙ ОКРУГ СУРГУТ

ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ

## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«О внесении изменений

в постановление Администрации

города от 16.09.2015 № 6453 «Об

утверждении административного

регламента предоставления

муниципальной услуги «Заключение

договоров купли-продажи жилых

помещений, занимаемых гражданами

по договорам коммерческого найма,

а также договорам поднайма,

заключенным в соответствии

с договорами аренды»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования городской округ Сургут Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, решением Думы Сургута от 28.12.2005 № 553-III ГД «Об утверждении Положения о порядке управления и содержания муниципального жилищного фонда (с нормами о порядке представления интересов муниципального образования на общих собраниях собственников помещений в многоквартирных домах) в городе Сургуте», постановлением Администрации города от 17.03.2016 № 1873 «О порядке разработки, проведения экспертизы и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», распоряжением Администрации города от 30.12.2005 № 3686 «Об утверждении Регламента Администрации города»:

1. Внести в постановление Администрации города от 16.09.2015 № 6453 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Заключение договоров купли-продажи жилых помещений, занимаемых гражданами по договорам коммерческого найма, а также договорам поднайма, заключенным в соответствии с договорами аренды» (с изменениями 14.01.2016 № 165, 08.04.2016 № 2652, 08.09.2016 № 6720, 12.12.2016 № 9026, 08.09.2017 № 7872, 23.05.2018 № 3756, 05.06.2018 № 4194, 08.06.2018 № 4309, 15.06.2018 № 4500, 16.11.2018 № 8728, 20.12.2018 № 9950, 06.08.2019 № 5839, 29.01.2020 № 637, 09.10.2020 № 7157) следующие изменения:

1.1. В констатирующей части постановления Администрации города от 16.09.2015 № 6453 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Заключение договоров купли-продажи жилых помещений, занимаемых гражданами по договорам коммерческого найма, а также договорам поднайма, заключенным в соответствии с договорами аренды» слова «городской округ город Сургут» заменить на слова «городской округ Сургут Ханты-Мансийского автономного округа - Югры»; слова «постановлением Администрации города от 25.10.2010 № 5591 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» заменить словами «постановлением Администрации города от 17.03.2016 № 1873 «О порядке разработки, проведения экспертизы и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

в приложении к постановлению:

1.2. Пункт 2.2. раздела 2 изложить в следующей редакции:

«Муниципальную услугу предоставляет Администрация города.

Непосредственное обеспечение предоставления муниципальной услуги осуществляет управление учёта и распределения жилья Администрации города (далее - управление).

За получением муниципальной услуги заявитель вправе обратиться в филиал автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры» (далее по тексту административного регламента – филиал МФЦ).

Предоставление муниципальной услуги в филиале МФЦ осуществляется по принципу «одного окна» в соответствии с законодательством Российской Федерации в порядке и сроки, установленные соглашением, заключенным между автономным учреждением Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры» и Администрацией города».

1.3. Абзац десятый подпункта 2.2.4 пункта 2.2 раздела 2 изложить в следующей редакции:

«Информацию о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги гражданин может получить в управлении лично, по телефону, почтой, в том числе электронной, в филиале МФЦ – лично или по телефону».

1.4. Подпункт 2.2.6 пункта 2.2 раздела 2 изложить в следующей редакции:

«Перечень организаций, учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги в части межведомственного взаимодействия в рамках административной процедуры истребования документов (сведений), необходимых для принятия решений о наличии (отсутствии) у заявителя права на заключение договора купли-продажи жилых помещений, занимаемых гражданами по договорам коммерческого найма, а также договоры поднайма, заключенным в соответствии с договорами аренды».

1.5. Подпункт 2.2.6.1 пункта 2.2 раздела 2 изложить в следующей редакции:

«Федеральное государственное бюджетное учреждение Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии» в части предоставления сведений из Единого реестра недвижимости о правах отдельного лица на (имевшиеся) имеющиеся у него объекты недвижимости в отношении гражданина и членов его семьи; сведений из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости, являющийся местом жительства гражданина и (или) членов его семьи и переходе таких прав».

1.6. Пункт 2.5 раздела 2 дополнить абзацем следующего содержания:

«В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в филиал МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи филиалом МФЦ такого заявления в управление».

1.7. Подпункт 2.7.1.3 пункта 2.7 раздела 2 изложить в следующей редакции:

«2.7.1.3. Оригиналы и копии свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные компетентными органами иностранного государства и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык, а также свидетельство о рождении (на граждан, не достигших 14-и лет), свидетельства об усыновлении, свидетельства о регистрации либо расторжении брака, выданные органами записи актов гражданского состояния иностранного государства или консульскими учреждениями Российской Федерации».

1.8. Подпункт 2.7.1.10 пункта 2.7 раздела 2 изложить в следующей редакции:

«Документы о трудовой деятельности, трудовом стаже (за периоды до 1 января 2020 года) и (или) сведения о трудовой деятельности, подтверждающие наличие трудовых отношений не менее 3 лет с органом местного самоуправления (учреждением), государственным органом (государственным учреждением) - для граждан, которым муниципальные жилые помещения жилищного фонда коммерческого использования предоставлены в соответствии с пунктами 1, 3, 4 части 3 статьи 2 Порядка предоставления муниципальных жилых помещений по договорам аренды и договорам коммерческого найма (далее - порядок), утвержденного решением городской Думы от 28.12.2005 № 553-III ГД».

1.9. Подпункт 2.7.2.3 пункта 2.7 раздела 2 изложить в следующей редакции:

«Сведения из Единого реестра недвижимости (Федеральное государственное бюджетное учреждение Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии) о правах отдельного лица на (имевшиеся) имеющиеся у него объекты недвижимости в отношении гражданина и членов его семьи; об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости, являющийся местом жительства гражданина и (или) членов его семьи и переходе таких прав».

1.10. В подпункте 2.10.5 пункта 2.10 раздела 2 слово «пятилетнего» заменить словом «трёхлетнего».

1.11. Пункт 2.15 раздела 2 изложить в следующей редакции:

«Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Заявления поступившее в адрес управления от граждан и из филиала МФЦ подлежат обязательной регистрации в электронной системе управления документами «ДЕЛО» в течение одного рабочего дня с момента поступления в управление».

1.12. Абзац пятый подпункта 2.17.1 пункта 2.17 раздела 2 изложить в следую-щей редакции:

 «- возможность подачи заявления и документов на предоставление муниципальной услуги в филиал МФЦ».

1.13. Подпункт 3.1.1 пункта 3.1 раздела 3 изложить в следующей редакции:

«Юридическим основанием для начала административной процедуры является поступление заявления гражданина о постановке на учет для предоставления жилого помещения по договору коммерческого найма, договору поднайма в управление, в филиал МФЦ в соответствии с [подпунктом 2.7.1 пункта 2.7 раздела 2](#sub_271) настоящего административного регламента и статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ».

1.14. В абзаце третьем подпункта 3.1.3 пункта 3.1 раздела 3 слова «Кодекс: Документооборот» заменить словами «ДЕЛО».

1.15. Пункт 3.2 раздела 2 изложить в следующей редакции:

«3.2. Истребование документов (сведений), необходимых для принятия решения о наличии (отсутствии) у заявителя права на заключение и оформление договора купли-продажи, находящихся в распоряжении других органов и организаций.

Основанием для начала процедуры истребования документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, и находящихся в распоряжении других органов и организаций, является формирование учетного дела заявителя.

3.2.1. При установлении факта отсутствия необходимых документов или несоответствия представленных документов требованиям, указанным в [пунктах 2.7.1](#sub_271) настоящего административного регламента, специалист управления, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, уведомляет заявителя о наличии препятствия для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков, предлагает принять возможные меры по их устранению.

 В случае если заявитель отказывается устранить выявленные недостатки либо представить документы, указанные в [пункте 2.7.1](#sub_271) административного регламента, специалист управления в течение тридцати календарных дней с момента обращения гражданина готовит уведомление о невозможности предоставления муниципальной услуги в связи с непредставлением документов, указанных в пункте 2.7.1 настоящего административного регламента.

3.2.2. В случае соответствия документов установленным требованиям специалист управления оформляет и направляет в соответствии с установленным порядком межведомственного электронного взаимодействия запросы в органы, предоставляющие требуемые документы (сведения), согласно [пункту 2.7.2](#sub_272) настоящего административного регламента.

 Данное правило не применяется к истребованию технической документации на муниципальное жилое помещение, рассматриваемое к отчуждению, указанной в [пункте 2.7.2.5](#sub_2725) настоящего административного регламента, и к отчету об оценке муниципального имущества, указанного в [пункте 2.7.2.6](#sub_2726) настоящего административного регламента, в связи с тем, что данные документы запрашиваются в случае, если не будут выявлены основания для отказа в заключение договора купли-продажи, указанные в [пункте 2.10](#sub_1210) настоящего административного регламента.

 3.2.3. Состав документов (сведений), которые находятся в распоряжении других органов и организаций и подлежат истребованию:

3.2.3.1. Информация отдела по вопросам миграции Управления Министерства внутренних дел России по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре по городу Сургуту о зарегистрированных в жилом помещении, а также снятых с регистрационного учета гражданах.

3.2.3.2. Сведения Федерального государственного бюджетного учреждения Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии» в части предоставления сведений из Единого реестра недвижимости о правах отдельного лица на (имевшиеся) имеющиеся у него объекты недвижимости в отношении гражданина и членов его семьи; сведений из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости, являющийся местом жительства гражданина и (или) членов его семьи и переходе таких прав.

3.2.3.3. Выписка из реестра муниципальной собственности на жилое помещение (комитет по управлению имуществом).

3.2.3.4. Сведения, имеющиеся в муниципальном казенном учреждении «Казна городского хозяйства» о фактах сдачи муниципального жилого помещения, занимаемого по договору коммерческого найма, договору поднайма.

3.2.4. При выявлении обстоятельств отсутствия документов, необходимых к предоставлению в соответствии с [пунктом 2.7.1](#sub_271) настоящего административного регламента, ставшими известными в связи с поступлением в управление документов, указанных в [пункте 3.2.3.1](#sub_3231), [3.2.3.2](#sub_3232) настоящего административного регламента, запрошенных специалистом управления, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, специалист управления предлагает получателю муниципальной услуги предоставить недостающие документы, указанные в пункте 2.7.1 настоящего административного регламента.

3.2.5. Критерием при принятии решения по административной процедуре является наличие/отсутствие предоставленных документов, указанных в [пунктах 3.2.3.1](#sub_3231), [3.2.3.2](#sub_3232), [3.2.3.3](#sub_3233), [3.2.3.4](#sub_3234) настоящего административного регламента.

3.2.6. Максимальная продолжительность административной процедуры составляет 40 календарных дней».

1.16. В подпункте 3.3.6 пункта 3.3 раздела 3 цифры «3.2.2.3» - исключить.

1.17. В подпункте 3.6.6 пункта 3.6 раздела 3 слово «календарных» заменить на слово «рабочих».

1.18. В наименовании раздела 5 слова «Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ дополнить словами «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.19. Раздел 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, муниципальных служащих, работников изложить в следующей редакции:

«5.1. Заявитель вправе обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги.

* 1. Действие настоящего раздела административного регламента распространяется на жалобы, поданные с соблюдением требований Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - жалобы).

Действие настоящего раздела административного регламента не распространяется на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) филиала автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры» (далее - филиал МФЦ) и его работников регламентирован постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 02.11.2012 № 431-п «О Порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры» и его работников».

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе
или в электронной форме.

Жалоба в письменной форме может быть направлена по почте, через
филиал МФЦ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.
В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Жалоба в электронной форме может быть направлена посредством
электронной почты с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального портала Администрации города, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных
и муниципальных услуг (функций)», региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры», а также федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, их должностными лицами, муниципальными служащими (далее – система досудебного обжалования).

5.4. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу,
должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо
муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, муниципального служащего;

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

 5.5. 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 один из следующих документов:

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

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

- 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.

 5.6. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органом, предоставляющим муниципальную услугу, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления
муниципальных услуг.

 5.7. Прием жалоб в письменной форме осуществляется филиалом МФЦ
в секторах информирования и ожидания филиала МФЦ и его структурных
подразделений.

 Время приема жалоб должно совпадать с графиком (режимом) работы
филиала МФЦ.

 5.8. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные
в [пункте 5.5](#sub_1055) настоящего раздела административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

 5.9. Жалоба рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений
и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу,
его должностного лица, муниципального служащего.

В случае, если обжалуются решения, действия, (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, жалоба рассматривается заместителем Главы города, курирующим соответствующую сферу, в порядке, предусмотренном настоящим разделом административного регламента.

В период отсутствия заместителя Главы города, курирующего соответствующую сферу, жалоба рассматривается заместителем Главы, исполняющим полномочия заместителя Главы города, курирующего соответствующую сферу, в соответствии с муниципальным правовым актом.

 5.10. В случае, если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию
которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями [пункта 5.9](#sub_1059) настоящего раздела административного регламента, указанный орган в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

 При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации
жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

 5.11. В случае, если через филиал МФЦ подается жалоба на решение
и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу,
его должностного лица, муниципального служащего, филиал МФЦ обеспечивает ее передачу в соответствующий орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между филиалом автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры» в городе Сургуте и Администрацией города.

 5.12. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих
случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги либо запроса о предоставлении нескольких услуг;

- требование представления заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено
нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными
правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными
правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных
в результате предоставления муниципальной услуги документах либо
нарушение установленного срока таких исправлений;

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам
предоставления муниципальной услуги;

- 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги
документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых
не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.13. Заявитель вправе запрашивать и получать в органе, предоставляющем муниципальную услугу, информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц если в указанных информации и документах не содержатся сведения, составляющие охраняемую федеральным законом тайну.

 5.14. В органе, предоставляющем муниципальную услугу, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

- прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела административного регламента;

- направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с [пунктом 5.10](#sub_1511) настоящего раздела административного регламента.

5.15. 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 соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.16. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, филиал МФЦ обеспечивают:

- оснащение мест приема жалоб;

- информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном портале Администрации города, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», в региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры»;

- консультирование заявителей о порядке обжалования решений
и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги,
их должностных лиц, муниципальных служащих, филиал МФЦ
и его работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном
приеме;

- орган предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает формирование и представление ежеквартально заместителю Главы города, ответственному за качество предоставления муниципальных услуг в городе Сургуте, отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

5.17. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня
ее поступления.

Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа в приеме 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 ее регистрации.

5.18. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» уполномоченный на ее рассмотрение орган, должностное лицо принимает решение об удовлетворении жалобы, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, либо об отказе в ее удовлетворении.

Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение органа, должностного лица.

При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган, должностное лицо принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.19. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного
в [пункте 5.18](#sub_1519) настоящего раздела административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае если жалоба была направлена посредством системы досудебного обжалования, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

 5.20. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [пункте](#sub_1520) 5.19 настоящего раздела административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.21. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению
в ответе заявителю, указанном в [пункте 5.19](#sub_1520) настоящего раздела административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.22. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу,
рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии)
его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, муниципальном служащем, решение или действие (бездействие) которого обжалуются;

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

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- в случае признания жалобы обоснованной – сроки устранения
выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.23. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом, указанным в абзаце втором пункта 5.22 настоящего раздела административного регламента.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения,
в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.24. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, должностное лицо отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

5.25. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, должностное лицо вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, 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.

5.26. Все решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего
муниципальную услугу, его структурных подразделений и должностных лиц, муниципальных служащих заявитель вправе оспорить в судебном порядке
в соответствии с законодательством Российской Федерации.»

1.20. Приложение 6 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Заключение договоров купли-продажи жилых помещений, занимаемых гражданами по договорам коммерческого найма, а также договорам поднайма, заключенным в соответствии с договорами аренды» изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Управлению массовых коммуникаций разместить настоящее постанов-ление на официальном портале Администрации города: www.admsurgut.ru.

3. Муниципальному казенному учреждению «Наш город» опубликовать настоящее постановление в газете «Сургутские ведомости».

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

5. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя Главы города, курирующего сферу городского хозяйства, природопользования и экологии, управления имуществом, находящимся в муниципальной собственности.

Глава города А.С. Филатов

СОГЛАСОВАНО

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Должность, Ф.И.О. | Подпись(возможные замечания) | Дата согласования документов |
| Заместитель Главы города, курирующий сферу городского хозяйства природопользования и экологии, управления имуществом, находящимся в муниципальной собственности |  | Дата вх.«\_\_.\_\_.\_\_» | Дата исх.«\_\_.\_\_.\_\_» |
| Правовое управление Е.В. Кураева |  | Дата вх.«\_\_.\_\_.\_\_» | Дата исх.«\_\_.\_\_.\_\_» |
| Начальник отдела социально – экономического прогнозирования С.Г. Мединцева |  | Дата вх.«\_\_.\_\_.\_\_» | Дата исх.«\_\_.\_\_.\_\_» |
| Начальник управления учёта и распределения жилья А.Ю. Шевченко |  | Дата вх.«\_\_.\_\_.\_\_» | Дата исх.«\_\_.\_\_.\_\_» |

Рассылка:

Управление учёта и распределения жилья

Управление массовых коммуникаций

Муниципальное казенное учреждение «Наш город»

Правовая система «Гарант»

Исполнитель:

Карпишина Ирина Анатольевна

ведущий специалист отдела учета и оформления жилья

управления учёта и распределения жилья

тел.: (3462) 52-45-58

29.04.2021