ПРОЕКТ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2016 №\_\_\_\_\_

О внесении изменений в постановление

Администрации города Ханты-Мансийска

от 29.09.2014 № 923 «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)"

 В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным распоряжением Администрации города Ханты-Мансийска от 23.05.2013 N 122-р, руководствуясь статьей 71 Устава города Ханты-Мансийска:

 1. Внести в постановление Администрации города Ханты-Мансийска от 29.09.2014 №923 «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)" (далее - постановление), изменения, изложив приложение к постановлению в новой редакции, согласно приложению к настоящему постановлению.

 2. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.

 3. Контроль за выполнением распоряжения возложить на первого заместителя Главы Администрации города Ханты-Мансийска Дунаевскую Н.А.

Глава Администрации

города Ханты-Мансийска М.П.Ряшин

Лист согласований

к проекту постановления Администрации города Ханты-Мансийска

«О внесении изменений в постановление Администрации города Ханты-Мансийска от 29.09.2014 № 923»

Проект вносит: Корчевская Елена Александровна, директор Департамента муниципальной собственности Администрации города Ханты-Мансийска, тел. 33-13-60

Исполнитель: Алтымбаева Эльмира Нагильевна, эксперт отдела управления жилищным фондом жилищного управления Департамента муниципальной собственности Администрации города Ханты-Мансийска, 32-38-63

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Ф.И.О., должность | Предложения, замечания | подпись | Дата получения проекта | Дата согласования проекта | Рез-ты анализа НПА на коррупциогенность |
| Дунаевская Н.А.,Первый заместитель Главы Администрации города Ханты-Мансийска |  |  |  |  |  |
| Игнатов И.О.,начальникюридическогоуправления Администрации города Ханты-Мансийска |  |  |  |  |  |
| Блинова О.В.,начальник юридического управления Департамента муниципальной собственности Администрации города Ханты-Мансийска |  |  |  |  |  |
| Максимчук П.А.,начальник управления информатизации Администрации города Ханты-Мансийска |  |  |  |  |  |

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

к проекту постановления Администрации города Ханты-Мансийска

о внесении изменений в постановление Администрации города Ханты-Мансийска от 29.09.2014 № 923»

«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)"

 Настоящий проект постановления Администрации города Ханты-Мансийска разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в целях повышения качества предоставления и доступности получения муниципальной услуги «Бесплатная передача в собственность граждан Российской Федерации занимаемых ими жилых помещений в муниципальном жилищном фонде (приватизация жилых помещений)", в соответствии с Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным распоряжением Администрации города Ханты-Мансийска от 23.05.2013 №122-р, в соответствии с типовым административным регламентом предоставления муниципальных услуг «Бесплатная передача в собственность граждан Российской Федерации занимаемых ими жилых помещений в муниципальном жилищном фонде (приватизация жилых помещений)", размещенного на официальном сайте Департамента экономического развития Ханты-Мансийского автономного округа-Югры.

Директор Департамента Е.А. Корчевская

Согласовано: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.С. Гурин

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_И.В. Аникина

**ЛИСТ РАССЫЛКИ**

к проекту постановления Администрации города Ханты-Мансийска

о внесении изменений в постановление Администрации города Ханты-Мансийска от 29.09.2014 № 923»

«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)"

Алтымбаева Эльмира Нагильевна, эксперт отдела управления жилищным фондом жилищного управления Департамента муниципальной собственности Администрации города Ханты-Мансийска, 32-38-63

|  |  |
| --- | --- |
| Постановление направить:1 экз. – исполнителю; |  |
| 1 экз. – в Департаментмуниципальной собственности Администрации города Ханты-Мансийска;1 экз. – в Управление информатизации Администрации города Ханты-Мансийска |  |

Приложение к постановлению

Администрации города

Ханты-Мансийска

 от №

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "БЕСПЛАТНАЯ ПЕРЕДАЧА

В СОБСТВЕННОСТЬ ГРАЖДАН РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ЗАНИМАЕМЫХ ИМИ

ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ В МУНИЦИПАЛЬНОМ ЖИЛИЩНОМ ФОНДЕ

(ПРИВАТИЗАЦИЯ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ)"

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Бесплатная передача в собственность граждан Российской Федерации занимаемых ими жилых помещений в муниципальном жилищном фонде (приватизация жилых помещений)" (далее - Административный регламент) регулирует отношения, связанные с бесплатной передачей в собственность граждан Российской Федерации занимаемых ими муниципальных жилых помещений жилищного фонда социального использования города Ханты-Мансийска (приватизация жилых помещений) (далее - муниципальная услуга), устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) Департамента муниципальной собственности Администрации города Ханты-Мансийска (далее - Департамент), а также порядок его взаимодействия с федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, имеющие право пользования муниципальными жилыми помещениями жилищного фонда социального использования города Ханты-Мансийска на условиях социального найма, желающие приобрести указанные жилые помещения в общую собственность либо в собственность одного лица, в том числе несовершеннолетнего.

При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе обратиться их законные представители, действующие в силу закона, или их представители на основании доверенности.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресах электронной почты Департамента и его структурных подразделений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

Место нахождения Департамента: 628007, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, Тюменская область, г. Ханты-Мансийск, ул. Мира, д. 14.

Телефон/факс приемной: 8 (3467) 32-34-90.

График работы:

понедельник: с 09.00 до 17.00 час.;

вторник: с 09.00 до 18.00 час.;

среда - пятница: с 09.00 до 17.00 час.;

обеденный перерыв: с 12.45 до 14.00 час.;

суббота, воскресенье - выходные дни.

Адрес официального сайта: www.admhmansy.ru.

Адрес электронной почты: dms@admhmansy.ru.

Место нахождения структурного подразделения Департамента, предоставляющего муниципальную услугу, - отдела управления жилищным фондом жилищного управления (далее - Отдел): 628012, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, Тюменская область, г. Ханты-Мансийск, ул. Пионерская, д. 27, каб. 6.

Муниципальная услуга и информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе ее оказания, предоставляется по месту нахождения Отдела.

График приема заявителей (представителей) специалистами Отдела:

понедельник - неприемный день;

вторник - пятница: с 09.15 до 12.45 час.;

суббота, воскресенье - выходные дни.

Адрес электронной почты: ouzf\_dms@admhmansy.ru.

Место нахождения структурного подразделения Департамента, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, - отдела сноса жилищного фонда жилищного управления: 628012, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, Тюменская область, г. Ханты-Мансийск, ул. Пионерская, д. 27, каб. 7.

Место нахождения структурного подразделения Департамента, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, - отдела формирования и разграничения собственности управления муниципальной собственности: 628012, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, Тюменская область, г. Ханты-Мансийск, ул. Мира, д. 14.

Место нахождения структурного подразделения Департамента, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, - юридического управления Департамента: 628012, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, Тюменская область, г. Ханты-Мансийск, ул. Мира, д. 14.

1.3.2. Информации о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа - Югры "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры" (далее - МФЦ).

Место нахождения: в здании гостиницы "Олимпийская" (блок В3, первый этаж) по адресу: 628012, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, г. Ханты-Мансийск, ул. Энгельса, д. 45, блок В.

Телефон/факс: 8 (3467) 33-51-23.

Телефон Центра телефонного обслуживания (консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги) 8-800-101-0001 (звонок с городского телефона бесплатный).

Адрес официального сайта: www:**//**mfchmao.ru**/**.

Адрес электронной почты: office@mfchmao.ru.

График работы:

понедельник - пятница: с 08.00 до 20.00 час.;

суббота: с 08.00 до 18.00 час.;

воскресенье - выходной день.

1.3.3. Информации о местах нахождения, справочных телефонах, графиках работы, адресах официальных сайтов органов власти и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

1) Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре: 628011, г. Ханты-Мансийск, ул. Мира, д. 27.

Телефоны: 8 (3467) 36‑36-76, 93-06-10 .

Адрес официального сайта: www.to86.rosreestr.ru.

Адрес электронной почты: 86\_upr@rosreestr.ru.

2) филиал Федерального государственного унитарного предприятия "Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ": 628007, г. Ханты-Мансийск, ул. Чехова, д. 27 "А".

Телефон: 8 (3467) 32-52-66.

Адрес официального сайта: www.rosinv.ru.

Адрес электронной почты: hanti-mansiiskiy\_ao@rosinv.ru;

3) казенное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа - Югры "Государственный архив Ханты-Мансийского автономного округа - Югры": 628011, г. Ханты-Мансийск, ул. Энгельса, д. 14.

Телефоны: 8 (3467) 33-14-67, 33-20-61.

Адрес официального сайта: www.gahmao.ru.

Адрес электронной почты: gahmao@yandex.ru.

1.3.4. Сведения, указанные в под[пунктах 1.3.](#P58)1 - [1.3.2](#P86) пункта 1.3 настоящего Административного регламента, размещаются на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети Интернет:

на Официальном информационном портале органов местного самоуправления города Ханты-Мансийска www.admhmansy.ru (далее - Официальный портал);

в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал);

в региональной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа - Югры "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа - Югры" 86.gosuslugi.ru (далее - региональный портал).

1.3.5. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется в следующих формах:

устной (при личном обращении заявителя и (или) по телефону);

письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу);

в форме информационных (мультимедийных) материалов в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на Официальном портале, Едином и региональном порталах.

Информация о муниципальной услуге также размещается в форме информационных (текстовых) материалов на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

1.3.6. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) специалист Отдела, специалист МФЦ осуществляют устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование осуществляется в соответствии с графиком, установленным для приема заявителей с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, графиком работы МФЦ, указанным в пункте 1.3.2 настоящего Административного регламента, продолжительностью не более 15 минут.

Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При общении с заявителями (по телефону или лично) специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, специалист МФЦ должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию. Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю направить в Департамент письменное обращение о предоставлении ему письменного ответа либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

1.3.7. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе ее оказания в письменной форме, заявителям необходимо обратиться в Департамент либо МФЦ.

При консультировании в письменной форме, в том числе электронной, ответ на обращение заявителя направляется на указанный им адрес (по письменному запросу заявителей на почтовый адрес или адрес электронной почты, указанный в запросе) в срок, не превышающий 30 календарных дней с даты поступления обращения (регистрации) в Департамент.

1.3.8. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги посредством Единого или регионального порталов заявителям необходимо использовать адреса в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, указанные в пункте 1.3.4. настоящего административного регламента.

1.3.9. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется МФЦ в соответствии с действующим законодательством и регламентом работы МФЦ.

1.3.10. На стенде в местах предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, в том числе муниципальных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

место нахождения, график работы, справочные телефоны, адреса электронной почты Департамента и его структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, а так же МФЦ;

сведения о способах получения информации о местах нахождения и графиках работы органов власти, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

процедура получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

бланки заявлений о предоставлении муниципальной услуги, бланки иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и образцы их заполнения;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

[блок-схема](#P410) предоставления муниципальной услуги;

текст настоящего Административного регламента с [приложениями](#P410) (извлечения - на информационном стенде; полная версия размещается в информационно-телекоммуникационной сети Интернет либо полный текст Административного регламента можно получить, обратившись к специалисту Отдела либо специалисту МФЦ).

1.3.11. В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня вступления в силу соответствующих изменений, обеспечивает размещение информации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и на информационных стендах, находящихся в месте предоставления муниципальной услуги.

1.3.12. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в помещении МФЦ осуществляется в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 N 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг".

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1.Наименование муниципальной услуги: Бесплатная передача в собственность граждан Российской Федерации занимаемых ими жилых помещений в муниципальном жилищном фонде (приватизация жилых помещений).

 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация города Ханты-Мансийска в лице Департамента муниципальной собственности Администрации города Ханты-Мансийска.

За предоставлением муниципальной услуги заявитель может также обратиться в автономное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа - Югры "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры".

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется отделом управления жилищным фондом жилищного управления Департамента во взаимодействии со структурными подразделениями Департамента - отделом сноса жилищного управления, отделом формирования и разграничения собственности управления муниципальной собственности, юридическим управлением.

При предоставлении муниципальной услуги Департамент осуществляет межведомственное информационное взаимодействие со следующими органами власти:

Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии.

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг") орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы города Ханты-Мансийска от 29.06.2012 N 243 "О перечне услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами Администрации города Ханты-Мансийска муниципальных услуг, и порядке определения размера платы за оказание таких услуг".

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

принятие решения о передаче жилого помещения в собственность граждан в порядке приватизации и выдача заявителю уведомления о приватизации муниципального жилого помещения жилищного фонда социального использования, с указанием даты заключения договора приватизации, оформляемого на бланке Департамента;

принятие решения об отказе решения в передаче жилого помещения в собственность граждан в порядке приватизации и выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, содержащего основания для такого отказа, оформляемого на бланке Департамента.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги

16. В соответствии с Законом Российской Федерации от 04.07.1991 N 1541-1 "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации" общий (максимальный) срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 2 месяцев со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги на Едином или региональном портале либо со дня подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ.

В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ дата предварительной готовности результата муниципальной услуги указывается в расписке о приеме документов.

В общий срок предоставления муниципальной услуги входит срок направления межведомственных запросов и получения на них ответов, срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги - не позднее чем через 3 дня со дня принятия одного из указанных в [пункте 2.4.](#P120) настоящего Административного регламента решений.

Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Жилищным кодексом Российской Федерации;

Гражданским кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 04.07.1991 N 1541-1 "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации" ("Ведомости СНД и ВС РСФСР", 11.07.1991, N 28, ст. 959; "Бюллетень нормативных актов", 1992, N 1);

Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 06.10.2003, N 40, ст. 3822);

Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", 30.07.2010, N 168);

решением Думы города Ханты-Мансийска от 29.06.2012 N 243 "О перечне услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами Администрации города Ханты-Мансийска муниципальных услуг, и порядке определения размера платы за оказание таких услуг" ("Самарово - Ханты-Мансийск", 05.07.2012, N 29);

решением Думы города Ханты-Мансийска от 25.11.2011 N 131 "О Положении о порядке управления и распоряжения жилищным фондом, находящимся в собственности города Ханты-Мансийска" ("Самарово - Ханты-Мансийск", 01.12.2011, N 51);

постановлением Администрации города Ханты-Мансийска от 01.06.2012 N 681 "Об утверждении перечня документов, представляемых гражданами для приватизации муниципальных жилых помещений" ("Самарово - Ханты-Мансийск", 07.06.2012, N 25);

постановлением Администрации города Ханты-Мансийска от 09.01.2013 N 2 "О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов Администрации города Ханты-Мансийска, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, и их должностных лиц, муниципальных служащих" ("Самарово - Ханты-Мансийск", 17.01.2013, N 2);

настоящим Административным регламентом.

 2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно:

1) заявление о приватизации муниципального жилого помещения жилищного фонда социального использования, подписанное всеми совершеннолетними членами семьи заявителя, а также несовершеннолетними от 14 до 18 лет, участвующими в приватизации (далее - заявление о предоставлении муниципальной услуги);

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя и членов его семьи, имеющих право пользования жилым помещением;

3) доверенность (в случае представления интересов заявителя его представителем);

4) копия свидетельства о государственной регистрации заключения (расторжения) брака (при наличии);

5) документы на занимаемое муниципальное жилое помещение фонда социального использования города Ханты-Мансийска (ордер, договор социального найма);

6) копия документа или выписка из документа, послужившего основанием выдачи ордера на жилое помещение, заключения договора социального найма на занимаемое муниципальное жилое помещение фонда социального использования города Ханты-Мансийска;

7) копии документов об установлении опеки над несовершеннолетними и (или) недееспособными гражданами (при наличии);

8) копии документов, подтверждающие факт смерти члена семьи, утрату гражданами права пользования жилым помещением (при наличии);

9) заявления граждан о согласии на приватизацию жилого помещения без их участия (от совершеннолетних граждан, имеющих право на приватизацию данного жилого помещения и не желающих участвовать в приватизации);

10) разрешение органа опеки и попечительства на приватизацию жилого помещения без участия совершеннолетних (или недееспособных граждан) 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);

11) сведения органа технической инвентаризации по прежнему месту жительства на заявителя и членов его семьи, участвующих в приватизации, о неиспользовании права бесплатной приватизации жилого помещения с предыдущего места жительства, в том числе на ранее существовавшее имя в случае его изменения (для граждан, изменивших место жительства после 26.07.1991);

12) справки филиала Федерального государственного унитарного предприятия "Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ" на заявителя и членов его семьи, участвующих в приватизации, о неиспользовании права бесплатной приватизации жилого помещения;

13) копии документов, подтверждающие место и период(ы) проживания граждан, изменявших место жительства после 26.07.1991 (решение об установлении факта, имеющего юридическое значение, копия трудовой книжки, сведения Федеральной миграционной службы России о приобретении гражданства Российской Федерации);

Копии документов, представляются заявителем одновременно с оригиналом либо нотариально заверенные. В случае представления заявителем копий документов одновременно с оригиналом, сотрудник Департамента, ответственный за предоставление муниципальной услуги, удостоверяет указанные документы, оригиналы документов возвращаются.

Копии документов, указанных в [подпункте 6 пункта 2.7](#P146) настоящего Административного регламента, представляются заявителем заверенные казенным учреждением Ханты-Мансийского автономного округа - Югры "Государственный архив Ханты-Мансийского автономного округа - Югры".

Документы, указанные в [подпункте 9 пункта 2.7](#P149) настоящего Административного регламента, совершаются в присутствии сотрудника Департамента, ответственного за предоставление муниципальной услуги, либо представляются заявителем нотариально заверенные.

 2.7.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

 1) справка с места жительства о составе семьи и регистрации заявителя и членов его семьи, имеющих право пользования жилым помещением;

2) копия кадастрового паспорта жилого помещения (при наличии переустройства и (или) перепланировки жилого помещения необходимо произвести их согласование в установленном законом порядке до приватизации жилого помещения);

3) копия технического паспорта жилого помещения (при наличии переустройства и (или) перепланировки жилого помещения необходимо произвести их согласование в установленном законом порядке до приватизации жилого помещения);

4) справки Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии о наличии или об отсутствии на территории Российской Федерации в собственности жилого помещения у заявителя и членов его семьи, участвующих в приватизации, в том числе на ранее существовавшее имя в случае его изменения (сведения о правах, зарегистрированных с 15.07.1998);

5) сведения о признании (непризнании) жилого помещения, подлежащего приватизации, непригодным для проживания, многоквартирного жилого дома, в котором находится жилое помещение, подлежащее приватизации, в установленном порядке аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

6) сведения о наличии жилого помещения, подлежащего приватизации, в реестре муниципального имущества города Ханты-Мансийска;

7) сведения об оспаривании (неоспаривании) права пользования жилым помещением нанимателя и (или) членов его семьи в судебном порядке.

2.7.3. Документы, указанные в [подпункте 2.7.2 пункта 2.7](#P170) административного регламента, запрашиваются Департаментом на основании информации, представленной специалистом Отдела, в рамках межведомственного информационного взаимодействия самостоятельно или могут быть представлены заявителем по собственной инициативе.

В случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, запрос информации, доступ к которой ограничен федеральными законами, осуществляется с согласия заявителя либо иного обладателя такой информации.

2.7.4. Способы получения заявителями формы заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Форму заявлений о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить:

на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;

у специалиста Отдела, либо специалиста МФЦ;

посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет на Официальном портале, Едином и региональном порталах.

2.7.5. Требования к документам, необходимым для предоставления заявителю для получения муниципальной услуги.

[Заявление](#P504) о предоставлении муниципальной услуги, указанное в [подпункте 1 пункта 2.7.1](#P140) настоящего Административного регламента, представляется согласно форме, приведенной в приложении N 2 к настоящему Административному регламенту.

Документ, удостоверяющий личность заявителя, указанный в подпункте 2 [пункта](#P141) 2.6 настоящего Административного регламента, представляется в форме следующих документов:

паспорта гражданина Российской Федерации - для граждан Российской Федерации старше 14 лет, проживающих на территории Российской Федерации;

временного удостоверения личности гражданина Российской Федерации (по форме N 2П - для граждан, утративших паспорт, а также для граждан, в отношении которых до выдачи паспорта проводится дополнительная проверка);

удостоверения личности или военного билета военнослужащего;

паспорта моряка;

свидетельства о рождении - для граждан Российской Федерации, не достигших 14 лет.

2.7.6. Способы подачи заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- при личном обращении в уполномоченный орган;

- по почте в уполномоченный орган;

- посредством обращения в МФЦ;

- посредством Единого и регионального порталов.

2.7.7. Непредставление заявителем документов и информации, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа ему в предоставлении муниципальной услуги.

2.7.8. Запрещается требовать от заявителей:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 указанного Федерального закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.9.1. В предоставлении муниципальной услуги отказывается в случае:

непредставления всех документов, необходимых для рассмотрения вопроса о приватизации муниципальных жилых помещений жилищного фонда социального использования;

использования заявителем (заявителями) права на бесплатную приватизацию жилого помещения;

оформления документов с нарушением прав несовершеннолетних детей;

признания жилого помещения, подлежащего приватизации, непригодным для проживания;

признания многоквартирного жилого дома, в котором находится жилое помещение, подлежащее приватизации, в установленном порядке аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

отнесения жилого помещения, подлежащего приватизации, к муниципальному жилому помещению в общежитии специализированного жилищного фонда города Ханты-Мансийска;

наличия в жилом помещении, подлежащем приватизации, самовольного переустройства и (или) перепланировки, несогласованных в установленном законодательством порядке;

оспаривания права пользования жилым помещением нанимателя и (или) членов его семьи в судебном порядке;

представления документов неправомочным лицом.

2.10. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Для предоставления муниципальной услуги заявитель самостоятельно обращается в организацию, осуществляющую техническую инвентаризацию, по прежнему месту жительства заявителя, филиал Федерального государственного унитарного предприятия "Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ", казенное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа - Югры "Государственный архив Ханты-Мансийского автономного округа - Югры".

В рамках услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, заявителю выдаются следующие документы:

казенным учреждением Ханты-Мансийского автономного округа - Югры "Государственный архив Ханты-Мансийского автономного округа - Югры" - документы, указанные в [подпункте 7 пункта 2.6](#P146) настоящего административного регламента;

филиалом Федерального государственного унитарного предприятия "Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ" - документы, указанные в [подпункте 15 пункта 2.6](#P154) настоящего административного регламента;

организацией, осуществляющей техническую инвентаризацию, по прежнему месту жительства заявителя на территории других муниципальных образований Ханты-Мансийского автономного округа - Югры и (или) на территории других субъектов Российской Федерации - документы, указанные в [подпункте 14 пункта 2.6](#P153) настоящего административного регламента.

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

Порядок и размер платы за предоставление услуг, указанных в [пункте 2.7.1](#P208) настоящего Административного регламента, определяется соглашением заявителя и организации, предоставляющей эту услугу.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления муниципальной услуги

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

2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Письменные обращения, поступившие в адрес Департамента, подлежат обязательной регистрации специалистом Департамента в журнале регистрации заявлений в день их поступления.

При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги лично в Отдел письменные обращения подлежат обязательной регистрации специалистом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в книге регистрации заявлений.

Заявителю, подавшему заявление о предоставлении муниципальной услуги, выдается расписка в получении от заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием их перечня и даты получения Департаментом.

 Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги при личном обращении в Отдел составляет не более 15 минут.

 Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги работниками МФЦ осуществляется в соответствии с регламентом работы МФЦ.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, расположено с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта, оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей.

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы, а также о телефонных номерах справочной службы.

Все помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, соответствуют санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда.

Каждое рабочее место муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу, оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройствам, позволяющим своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать законодательно установленным требованиям к местам обслуживания маломобильных групп населения.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

Места ожидания оборудуются столами, стульями или скамьями (банкетками), информационными стендами, информационными терминалами, обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

На информационных стендах, информационном терминале и в информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещается информация о порядке предоставления муниципальной услуги, а также информация, указанная в [подпункте 1.3.8 пункта 1.3](#P99) настоящего Административного регламента.

Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте в любом из форматов: настенных стендах, напольных или настольных стойках, призваны обеспечить заявителей исчерпывающей информацией. Стенды должны быть оформлены в едином стиле, надписи сделаны черным шрифтом на белом фоне.

Официальный портал должен:

содержать список регламентированных муниципальных услуг, тексты административных регламентов, приложения к административным регламентам, образцы заполнения запросов и бланки запросов или иметь ссылки на сайты, содержащие эти сведения;

предоставлять пользователям возможность распечатки бланков запросов, обмен мнениями по вопросам предоставления муниципальных услуг, направление обращения и получения ответа в электронном виде.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.15.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

доступность информирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги в форме устного или письменного информирования;

доступность заявителей к формам заявлений и иным документам, необходимым для получения муниципальной услуги, размещенных на Едином и региональном порталах, в том числе с возможностью их копирования и заполнения в электронном виде;

возможность получения заявителем муниципальной услуги в МФЦ;

возможность получения заявителем муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого и регионального порталов.

2.15.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение должностными лицами Департамента, предоставляющими муниципальную услугу, сроков предоставления муниципальной услуги;

соблюдение сроков ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

соблюдение требований административного регламента;

отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц и решений, принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется по принципу "одного окна" в соответствии с законодательством Российской Федерации, в порядке и сроки, установленные соглашением, заключенным между МФЦ и Администрацией города Ханты-Мансийска.

Посредством Единого и регионального порталов осуществляется информирование заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

Прием документов в электронной форме не осуществляется.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы власти и запросов в структурные подразделения Департамента, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

3) рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

4) выдача заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.2. [Блок-схема](#P410) предоставления муниципальной услуги приведена в приложении N 1 к настоящему Административному регламенту.

3.3. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры являются:

обращение заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ;

поступление в Департамент заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры:

за прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги, предоставленного заявителем лично в Отдел: специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

за прием и регистрацию заявления в МФЦ - специалист МФЦ.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения при личном обращении заявителя - 15 минут с момента получения заявления о предоставлении муниципальной услуги).

Критерий принятия решения о приеме и регистрации заявления: наличие заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Результат административной процедуры: зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата административной процедуры:

при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги лично в Отдел специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в книге регистрации заявлений;

в случае подачи заявления в МФЦ, специалист МФЦ регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном документообороте и передает в управление в срок, не превышающий 1 день;

заявителю, подавшему заявление о предоставлении муниципальной услуги в Отдел либо МФЦ, выдается расписка в получении от заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием их перечня и даты получения.

3.4. Формирование и направление межведомственных запросов в органы власти и запросов в структурные подразделения Департамента, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является поступление к специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги, и отсутствие документов, указанных в [подпунктах 5](#P144), [11](#P150), [12](#P151), [17](#P157) - [20 пункта 2.7.2](#P160) настоящего административного регламента.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры:

за экспертизу представленных заявителем документов, формирование и направление межведомственных запросов в органы власти и запросов в структурные подразделения Департамента, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, - специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

за подготовку документов, содержащих сведения, указанные в [подпункте 18 пункта 2.6](#P158) настоящего Административного регламента, - специалист отдела сноса жилищного управления Департамента;

за подготовку документов, содержащих сведения, указанные в [подпункте 19 пункта 2.6](#P159) настоящего Административного регламента, - специалист отдела формирования и разграничения собственности управления муниципальной собственности Департамента;

за подготовку документов, содержащих сведения, указанные в [подпункте 20 пункта 2.6](#P160) настоящего Административного регламента, - специалист юридического управления Департамента.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

экспертиза представленных заявителем документов, формирование и направление межведомственных запросов в органы власти и запросов в структурные подразделения Департамента, участвующие в предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и(или) максимальный срок выполнения административного действия - 5 дней со дня поступления специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги);

получение ответа на межведомственные запросы (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия - 5 дней со дня поступления межведомственного запроса в органы власти, предоставляющие документ и информацию);

подготовка Департаментом документов, содержащих сведения, указанные в [подпунктах 18](#P158) - [20 пункта 2.6](#P160) настоящего Административного регламента (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия - 5 дней со дня поступления в структурное подразделение Департамента, участвующее в предоставлении муниципальной услуги, запроса).

Критерий принятия решения о направлении межведомственного запроса: отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в [подпунктах 5](#P144), [11](#P150), [12](#P151), [17 пункта 2.6](#P157) настоящего административного регламента.

(в ред. постановления Администрации города Ханты-Мансийска от 20.11.2015 N 1284)

Критерий принятия решения о подготовке документов, содержащих сведения, указанные в [подпунктах 18](#P158) - [20 пункта 2.6](#P160) настоящего Административного регламента: отсутствие таких документов.

Результат административной процедуры:

полученные ответы на межведомственные запросы (в случае отсутствия документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе);

оформленные документы, содержащие сведения, указанные в [подпунктах 18](#P158) - [20 пункта 2.6](#P160) настоящего Административного регламента (в случае отсутствия документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе).

Способ фиксации результата административной процедуры:

специалист Департамента, ответственный за делопроизводство, регистрирует ответ на запрос, полученный на бумажном носителе, в электронном документообороте;

специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует ответ на запрос, полученный в электронном виде, в книге регистрации ответов на межведомственные запросы;

документы, содержащие сведения, указанные в [подпункте 18 пункта 2.6](#P158) настоящего Административного регламента, подписываются начальником отдела сноса жилищного управления Департамента;

документы, содержащие сведения, указанные в [подпункте 19 пункта 2.6](#P159) настоящего Административного регламента, подписываются начальником отдела формирования и разграничения собственности управления муниципальной собственности Департамента и регистрируется в электронном документообороте специалистом Департамента, ответственным за делопроизводство;

документы, содержащие сведения, указанные в [подпункте 20 пункта 2.6](#P160) настоящего Административного регламента, подписываются начальником юридического управления Департамента и регистрируется в электронном документообороте специалистом Департамента, ответственным за делопроизводство.

В случае поступления ответа на межведомственный запрос по почте специалист Департамента, ответственный за делопроизводство, передает зарегистрированный ответ на межведомственный запрос специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Документы, содержащие сведения, указанные в [подпунктах 18](#P158) - [20 пункта 2.6](#P160) настоящего Административного регламента, передаются структурными подразделениями Департамента, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, специалисту Отдела, ответственному за предоставление услуги, для дальнейшего их рассмотрения.

3.5. Рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, содержащих сведения, указанные в [подпунктах 18](#P158) - [20 пункта 2.6](#P160) настоящего Административного регламента, и (или) ответа на межведомственный запрос.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры:

за рассмотрение комплекта документов, подготовку проекта уведомления о приватизации муниципального жилого помещения жилищного фонда социального использования, с указанием даты заключения договора приватизации, или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги - специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

за подписание уведомления о приватизации муниципального жилого помещения жилищного фонда социального использования, с указанием даты заключения договора приватизации - директор Департамента либо лицо, его замещающее;

за подписание уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги - директор Департамента либо лицо, его замещающее;

за регистрацию уведомления о приватизации муниципального жилого помещения жилищного фонда социального использования, с указанием даты заключения договора приватизации, или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги - специалист Департамента, ответственный за делопроизводство.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

рассмотрение комплекта документов и подготовка проекта уведомления о приватизации муниципального жилого помещения жилищного фонда социального использования, с указанием даты заключения договора приватизации, или проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения - 40 дней со дня поступления специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, содержащих сведения, указанные в [подпунктах 18](#P158) - [20 пункта 2.6](#P160) настоящего Административного регламента, и (или) ответа на межведомственный запрос);

подписание уведомления о приватизации муниципального жилого помещения жилищного фонда социального использования, с указанием даты заключения договора приватизации, или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения - 4 дня со дня рассмотрения комплекта документов и подготовки проекта уведомления о приватизации муниципального жилого помещения жилищного фонда социального использования, с указанием даты заключения договора приватизации, или проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги);

регистрация подписанного уведомления о приватизации муниципального жилого помещения жилищного фонда социального использования, с указанием даты заключения договора приватизации, или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения - 3 дня со дня подписания уведомления о приватизации муниципального жилого помещения жилищного фонда социального использования, с указанием даты заключения договора приватизации, или проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

Критерием принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [подпункте 2.8.2 пункта 2.8](#P198) настоящего Административного регламента.

Результат административной процедуры:

зарегистрированное уведомление о приватизации муниципального жилого помещения жилищного фонда социального использования, с указанием даты заключения договора приватизации;

зарегистрированное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (в случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

Специалист Департамента, ответственный за делопроизводство, направляет подписанное и зарегистрированное уведомление о приватизации муниципального жилого помещения жилищного фонда социального использования, с указанием даты заключения договора приватизации, или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

специалист Департамента, ответственный за делопроизводство регистрирует уведомление о приватизации муниципального жилого помещения жилищного фонда социального использования, с указанием даты заключения договора приватизации, или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в электронном документообороте.

3.6. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является:

поступление специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, подписанного и зарегистрированного уведомления о предоставлении муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры:

за выдачу заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно - специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: выдача документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия - в течение 3 дней со дня принятия одного из указанных в [пункте 2.3](#P132) настоящего Административного регламента решений.

Критерий принятия решения: оформленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

Результат административной процедуры: выданные заявителю документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

Способ фиксации: запись о выдаче документов заявителю отображается заявителем в книге регистрации заявлений.

В случае указания заявителем в заявлении о предоставлении муниципальной услуги о выдаче документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ (отображается в заявлении о предоставлении муниципальной услуги), специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 дня со дня принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, направляет их в МФЦ.

критерий принятия решения: наличие решения уполномоченного органа;

результат административной процедуры: выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

за направление заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, почтой - специалист Департамента, ответственный за делопроизводство;

за выдачу заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно или посредством Единого или регионального порталов - специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

за выдачу документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ - специалист МФЦ.

 максимальный срок выполнения административной процедуры:
5 дней со дня принятия решения, предусмотренного пунктом 2.3 настоящего Административного регламента.

IV. Формы контроля

за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением последовательности действий, определенных административными процедурами (действиями) по предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений при предоставлении муниципальной услуги осуществляется директором Департамента либо уполномоченным лицом.

4.2. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся директором Департамента либо уполномоченным лицом.

Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с решением директора Департамента либо уполномоченного лица.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся директором Департамента либо уполномоченным лицом, на основании жалоб заявителей на решения или действия (бездействие) должностных лиц Департамента, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению заявителя, обратившемуся заявителю направляется информация о результатах проверки, проведенной по обращению и о мерах, принятых в отношении виновных лиц.

Результаты проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению. Акт утверждается правовым актом Департамента.

По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

мфц

4.3. Контроль за исполнением административных процедур по предоставлению муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений организаций осуществляется в форме устных и письменных обращений в адрес Департамента, в том числе с использованием адреса электронной почты Департамента.

V. Ответственность должностных лиц органа местного

самоуправления за решения и действия (бездействие),

принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления

муниципальной услуги, в том числе за необоснованные

межведомственные запросы

5.1. Должностные лица управления и работники МФЦ несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

В соответствии со статьей 9.6 Закона Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 11.06.2010 N 102-оз "Об административных правонарушениях" должностные лица управления, работники МФЦ несут административную ответственность за нарушение настоящего административного регламента, выразившееся в нарушении срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, срока предоставления муниципальной услуги, в неправомерных отказах в приеме у заявителя документов, предусмотренных для предоставления муниципальной услуги, предоставлении муниципальной услуги, исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушении установленного срока осуществления таких исправлений, в превышении максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса о муниципальной услуге, а равно при получении результата предоставления муниципальной услуги (за исключением срока подачи запроса в МФЦ), в нарушении требований к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о муниципальной услуге, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (за исключением требований, установленных к помещениям МФЦ).

5.2. Контроль за исполнением административных процедур по предоставлению муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений организаций осуществляется в форме устных и письменных обращений в адрес Департамента, в том числе с использованием адреса электронной почты Департамента.

VI. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования

решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, а также должностных лиц

и муниципальных служащих, обеспечивающих ее предоставление

6.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги должностными лицами, муниципальными служащими.

6.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действие (бездействие) должностных лиц Департамента, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, а также принимаемые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявитель, права и законные интересы которого нарушены, имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, нормативными правовыми актами Администрации города Ханты-Мансийска;

отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, нормативными правовыми актами Администрации города Ханты-Мансийска для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказа 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 Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, нормативными правовыми города Ханты-Мансийска;

затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры;

отказа должностного лица Департамента в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

6.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет посредством официального сайта, Единого и регионального порталов, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

6.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в Департамент, Администрацию города Ханты-Мансийска.

6.5. Жалоба может быть подана в МФЦ, направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет посредством Официального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

6.7. Время приема жалоб осуществляется в соответствии с графиком предоставления муниципальной услуги, указанным в [подпункте 1.3.1 пункта 1.3](#P53) настоящего Административного регламента.

6.8. В случае если жалоба подана заявителем в Департамент, в компетенцию которого не входит ее рассмотрение, то в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации она направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем заявитель информируется в письменной форме. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, предоставляющем муниципальную услугу.

6.9. Заявитель в жалобе указывает следующую информацию:

наименование Департамента, должностного лица Департамента 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) Департамента, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Департамента, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, либо муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностного лица Департамента, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, либо муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

6.10. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.11. Если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве такого документа может быть:

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

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная его руководителем 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.

6.12. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

6.13. Жалоба, поступившая в Департамент, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

В случае подачи заявителем жалобы через МФЦ последний обеспечивает ее передачу в управление в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией города Ханты-Мансийска (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

6.14. Жалоба, поступившая в Департамент, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Департамента, должностного лица Департамента в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

6.15. Департамент обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случаях необходимости - с участием заявителя, направившего жалобу.

6.16. По результатам рассмотрения жалобы Департамент принимает решение о ее удовлетворении либо об отказе в ее удовлетворении в форме своего акта.

При удовлетворении жалобы Департамент принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

6.17. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа Администрации города Ханты-Мансийска, предоставляющего муниципальную услугу, 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, муниципальном служащем, 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 муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Департамента.

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

6.19. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается

Уполномоченный орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

в)наличия решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Либо в случае, если в жалобе гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства.

6.20. Уполномоченный орган оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

а)наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи;

При этом гражданину, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом

б)отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя. о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

если в жалобе гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. о данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение;

если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

6.21. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

6.22. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Все решения, действия (бездействие) должностного лица Департамента, муниципального служащего, заявитель вправе оспорить в судебном порядке.

6.23. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и на Официальном портале, Едином и региональном порталах.

Приложение N 1

к Административному регламенту предоставления

муниципальной услуги "Бесплатная передача

в собственность граждан Российской Федерации

занимаемых ими жилых помещений

в муниципальном жилищном фонде

(приватизация жилых помещений)"

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "БЕСПЛАТНАЯ ПЕРЕДАЧА

В СОБСТВЕННОСТЬ ГРАЖДАН РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ЗАНИМАЕМЫХ ИМИ

ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ В МУНИЦИПАЛЬНОМ ЖИЛИЩНОМ ФОНДЕ

(ПРИВАТИЗАЦИЯ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ)"

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги │

└────────────────────────────────┬────────────────────────────────────────┘

 / │ \

 \/ \/ \/

┌────────────────┐ ┌────────────────────────┐ ┌─────────────────────────┐

│ Наличие │ │ Отсутствие документов, │ │ Отсутствие документов, │

│ документов, │ │ необходимых │ │ необходимых │

│ необходимых │ │ для предоставления │ │ для предоставления │

│ для │ │ муниципальной услуги, │ │ муниципальной услуги, │

│ предоставления │ │ указанных в подпунктах │ │ предоставляемых │

│ муниципальной │ │ [18](#P158) - [20 пункта 2.6](#P160) │ │ заявителем │

│ услуги │ │ настоящего │ │ по собственной │

└────────┬───────┘ │ Административного │ │ инициативе │

 │ │ регламента │ │ │

 │ └────────────┬───────────┘ └────────────┬────────────┘

 │ │ \/

 │ \/ ┌─────────────────────────┐

 │ ┌────────────────────────┐ │ Формирование │

 │ │ │ │ и направление │

 │ │ │ │ межведомственных │

 │ │ │ │ запросов в органы власти│

 │ │ Изготовление │ │ и запросов в структурные│

 │ │ Департаментом │ │ подразделения │

 │ │ документов, содержащих │ │ Департамента, │

 │ │ сведения, указанные │ │ участвующие │

 │ │ в [подпунктах 18](#P158) - [20](#P160) │ │ в предоставлении │

 │ │ пункта 2.6 настоящего │ │ муниципальной услуги │

 │ │ Административного │ └────────────┬────────────┘

 │ │ регламента │ \/

 │ │ │ ┌─────────────────────────┐

 │ │ │ │ Получены ответы │

 │ │ │ │ на межведомственные │

 │ │ │ │ запросы │

 │ └────────────┬───────────┘ └────────────┬────────────┘

 \/ \/ \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Рассмотрение документов, необходимых для предоставления │

│ муниципальной услуги │

└────────┬───────────────────────────────────────────────────┬────────────┘

 \/ \/

┌────────────────────────────────────┐ ┌─────────────────────────────────┐

│ Отсутствуют основания для отказа │ │ Наличие оснований для отказа │

│ в предоставлении │ │ в предоставлении │

│ муниципальной услуги │ │ муниципальной услуги │

└────────┬───────────────────────────┘ └────────────────────┬────────────┘

 \/ \/

┌────────────────────────────────────┐ ┌─────────────────────────────────┐

│ Подписание директором Департамента │ │ │

│ либо лицом, его замещающим, │ │ Подписание директором │

│ уведомления о приватизации │ │ Департамента либо лицом, его │

│ муниципального жилого помещения │ │ замещающим, уведомления │

│ жилищного фонда социального │ │ об отказе в предоставлении │

│ использования, с указанием даты │ │ муниципальной услуги │

│ заключения договора приватизации │ │ │

└────────┬───────────────────────────┘ └────────────────────┬────────────┘

 \/ \/

┌────────────────────────────────────┐ ┌─────────────────────────────────┐

│ Выдача заявителю уведомления │ │ │

│ о приватизации муниципального │ │ Выдача заявителю уведомления │

│ жилого помещения жилищного фонда │ │ об отказе в предоставлении │

│ социального использования, │ │ муниципальной услуги │

│ с указанием даты заключения │ │ │

│ договора приватизации │ │ │

└────────────────────────────────────┘ └─────────────────────────────────┘

Приложение N 2

к Административному регламенту предоставления

муниципальной услуги "Бесплатная передача

в собственность граждан Российской Федерации

занимаемых ими жилых помещений

в муниципальном жилищном фонде

(приватизация жилых помещений)"

 Директору Департамента муниципальной собственности Администрации

города Ханты-Мансийска

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 проживающих по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_,

 зарегистрированных по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Заявление

 Прошу Вас рассмотреть вопрос о бесплатной передаче нам (мне) в

собственность (частную, общую долевую) в порядке приватизации занимаемого

жилого помещения муниципального жилищного фонда социального использования:

 город Ханты-Мансийск, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 Обязуюсь(ся) содержать указанное выше жилое помещение в исправном

состоянии, в установленный срок заключить необходимые договоры на

техническое, коммунальное обслуживание, а также иные договоры.

 С правовыми последствиями приобретения жилого помещения в

собственность в порядке приватизации, предусмотренными действующим

законодательством, ознакомлен(ы).

 С содержанием статьи 11 Закона Российской Федерации "О приватизации

жилищного фонда в Российской Федерации", предусматривающей однократность

бесплатной приватизации жилья, ознакомлен(ы).

 Право бесплатной приватизации мной (нами) ранее не использовано.

 Если изменяли фамилию, имя или отчество, то укажите их: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Я (мы) даю(ем) согласие на проверку указанных в заявлении сведений и на

запрос документов, необходимых для рассмотрения заявления.

 Я (мы) предупрежден(ы) о том, что в случае выявления сведений, не

соответствующих указанным в заявлении, за представление недостоверной

информации, заведомо ложных сведений мне (нам) будет отказано в

предоставлении муниципальной услуги.

 Место получения результата предоставления муниципальной услуги либо

отказа в ее предоставлении: лично, в Отделе, предоставляющем муниципальную

услугу, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (дата выдачи)

 Подписи всех совершеннолетних членов семьи, участвующих в приватизации:

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

 (Ф.И.О.) (подпись)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

 (Ф.И.О.) (подпись)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

 (Ф.И.О.) (подпись)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

 (Ф.И.О.) (подпись)

 Подпись должностного лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_