Приложение

к постановлению Администрации

города Ханты-Мансийска

от №

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

«ПЕРЕДАЧА В МУНИЦИПАЛЬНУЮ СОБСТВЕННОСТЬ

ПРИВАТИЗИРОВАННЫХ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ»

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента**

1. Настоящий административный регламентпредоставления муниципальной услуги «Передача в муниципальную собственность приватизированных жилых помещений» (далее – административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий)Департамента муниципальной собственности Администрации города Ханты-Мансийска (далее – Департамент), требования к порядку их выполнения, в том числе формы контроля за исполнением настоящего регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Департамента**,** его должностных лиц, а также порядок его взаимодействия с заявителями, государственными органами, органами местного самоуправления и организациями при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон №210-ФЗ).

**Круг заявителей**

2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются граждане, приватизировавшие жилые помещения, находившиеся в муниципальной собственности города Ханты-Мансийск, и желающие передать в муниципальную собственность города Ханты-Мансийсктакие жилые помещения, являющиеся для них единственным местом постоянного проживания, принадлежащие им на праве собственности и свободные от обязательств (далее-заявитель).

От имени заявителей обратиться за предоставлением муниципальной услуги вправе их законные представители, действующие в силу закона или на основании доверенности, оформленной в соответствии с требованиями действующего законодательства.

**Требования к порядку информирования**

**о правилах предоставления муниципальной услуги**

3. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках и порядке ее предоставления, осуществляется специалистами отдела управления жилищным фондом жилищного управления Департамента (далее – отдел)в следующих формах (по выбору заявителя):

устной (при личном обращении заявителя или по телефону);

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

на Официальном информационном портале органов местного самоуправления города Ханты-Мансийска в сети Интернет <https://admhmansy.ru> (далее – Официальный портал);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://www.gosuslugi.ru> (далее – Единый портал);

в форме информационных (мультимедийных) материалов в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет);

на информационном стенде Департамента в форме информационных (текстовых) материалов.

4. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела в следующих формах (по выбору заявителя):

устной (при личном обращении заявителя или по телефону);

письменной (при направлении письменного обращения заявителем по почте, посредством факсимильной связи, путем направления электронного обращения с использованием адреса электронной почты Департамента, а также путем предоставления письменного обращения заявителем лично в Департамент.

5. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) специалисты отдела в часы приема осуществляют устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование осуществляется не более 15 минут.

При невозможности специалиста отдела, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо или же обратившемуся сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

В случае если для ответа требуется более продолжительное время, специалист отдела, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю направить в Департамент обращение о предоставлении письменной консультации о процедуре предоставления муниципальной услуги, и о ходе предоставления муниципальной услуги, либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

При консультировании по вопросам предоставления муниципальной услуги по письменным обращениям ответ на обращение направляется заявителю в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения вДепартаменте*.*

При консультировании заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги в письменной форме информация направляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня регистрации обращения.

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги посредством Единого портала заявителям необходимо использовать адреса в сети Интернет, указанные в пункте 3 настоящего административного регламента.

Доступ к информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе, сроках и порядке ее предоставления, осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в автономном учреждении Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры» (далее – МФЦ), а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется МФЦ в соответствии с регламентом его работы.

6. Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, размещенная на Едином и Официальном порталах, предоставляется заявителю бесплатно.

7. Способы получения информации заявителями о местах нахождения и графиках работы МФЦ, государственных организаций, органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуг, или в ведении которых находятся документы и(или) информация, получаемые по межведомственному запросу:

1. Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии (далее –Росреестр): [http:// fkprf.ru](http://rosreestr.ru/);
2. Филиала Федеральной кадастровой палаты Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Уральскому федеральному округу (далее – Кадастровая палата): [www.kadastr.ru](http://kadastr.ru/);

3) Бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Центр имущественных отношений» (далее - БУ ХМАО - Югры «Центр имущественных отношений»): https://cio-hmao.ru;

4) Управления опеки и попечительства Администрации города Ханты-Мансийска (далее - управление опеки и попечительства): [www.admhmansy.ru](http://www.admhmansy.ru);

5) Управления Федеральной налоговой службы по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре (далее – УФНС по ХМАО-Югре): <https://www.nalog.ru/rn86/ifns/imns86_01/>;

6) Аппарата Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры: www.dudg.admhmao.ru;

7) Департамента имущественных и земельных отношений администрации Ханты-Мансийского района: www.hmrn.ru;

8) Управления по вопросам миграции Управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре (далее - Управление по вопросам миграции): [www.86.mvd.ru](http://www.86.mvd.ru);

9) на портале МФЦ: <http://mfc.admhmao.ru;>

10) Департамента градостроительства и архитектуры администрации города Ханты-Мансийска: [www.admhmansy.ru](http://www.admhmansy.ru).

8. На информационных стендах, находящихся в местах предоставления муниципальной услуги, в сети Интернет, на Официальном и Едином порталах размещается следующая информация:

справочная информация (о месте нахождения, графике работы, справочном телефоне, адрес Официального портала, электронной почты Департамента и его структурного подразделения, участвующего в предоставлении муниципальной услуги);

сведения о способах получения информации о месте нахождения и графике работы МФЦ;

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ и его работников;

бланк заявления о предоставлении муниципальной услуги и образец его заполнения.

9. В случае внесения изменений в настоящий административный регламент специалисты отдела в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивают актуализацию информации в сети Интернет, на Официальном и Едином порталах и на информационных стендах Департамента, находящихся в местах предоставления муниципальной услуги.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

10. Передача в муниципальную собственность приватизированных жилых помещений.

**Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги**

11. Муниципальную услугу предоставляет Департамент.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет структурное подразделение Департамента – отдел.

За получением муниципальной услуги заявитель вправе также обратиться в МФЦ*.*

При предоставлении муниципальной услуги Департамент осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с:

Росреестром;

Кадастровой палатой;

БУ ХМАО «Центр имущественных отношений»

Управлением опеки и попечительства Администрации города Ханты-Мансийска

УФНС по ХМАО-Югре

Аппаратом Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры;

Департаментом имущественных и земельных отношений Администрации Ханты-Мансийского района;

Управлением МВД России по ХМАО-Югре;

Департаментом градостроительства и архитектуры администрации города Ханты-Мансийска.

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ установлен запрет 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 №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».

**Результат предоставления муниципальной услуги**

12. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) выдача уведомления о принятии жилого помещения в муниципальную собственность с указанием даты заключения договора социального найма;

2) выдача уведомления об отказе в принятии жилого помещения в муниципальную собственность и заключении договора социального найма, содержащего основания для такого отказа.

Решение о предоставлении муниципальной услуги оформляется виде уведомления, оформленного на официальном бланке Департамента за подписью заместителя директора - начальника жилищного управления Департамента либо лица, его замещающего.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется в виде уведомления, оформленного на официальном бланке Департамента за подписью заместителя директора - начальника жилищного управления Департамента либо лица, его замещающего, с указанием всех оснований для отказа в ее предоставлении

**Срок предоставления муниципальной услуги**

13. Общий (максимальный) срок предоставления муниципальной услуги составляет 33 дня со дня регистрации в Департаменте заявления о предоставлении муниципальной услуги.

В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, в Департамент.

Срок выдачи (направления) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги – не позднее 3 рабочих дней со дня подписания документов, являющихся результатом предоставления услуги, указанных в пункте 12 настоящего регламента.

**Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

14. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на Официальном, Едином порталах, а также в реестре государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых**

**для предоставления муниципальной услуги**

15 Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальный услуги, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги;

2) копии документов, удостоверяющих личность заявителя (представителя заявителя), иных собственников приватизированного жилого помещения, подлежащих включению в договор социального найма жилого помещения в качестве членов семьи нанимателя его(их) представителем;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя на осуществление действий от имени заявителя (в случае подачи заявления на предоставление муниципальной услуги представителем заявителя), в том числе доверенность, оформленная в соответствии с требованиями действующего законодательства;

4) свидетельство о государственной регистрации актов гражданского состояния (заключения (расторжения) брака, смерти, перемены имени собственников приватизированного жилого помещения (при наличии);

5) документ, подтверждающий утрату гражданами права пользования приватизированным жилым помещением (при наличии);

6) договор передачи жилого помещения в собственность (приватизация жилого помещения) на всех собственников приватизированного жилого помещения;

7) справка об отсутствии задолженности по оплате за жилищно-коммунальные услуги на приватизированное жилое помещение, выданная не ранее чем за 30 дней до дня подачи заявления;

8) разрешение органов опеки и попечительства на передачу в муниципальную собственность приватизированного жилого помещения, в случаях:

а) нахождения приватизированного жилого помещения в собственности несовершеннолетних и (или) подопечных граждан,

б) проживания в приватизированном жилом помещении, находящихся под опекой или попечительством членов семьи собственника данного жилого помещения либо оставшихся без родительского попечения несовершеннолетних членов семьи собственника, если при этом затрагиваются права или охраняемые законом интересы указанных лиц;

9) письменное согласие родителей (законных представителей) на передачу в муниципальную собственность приватизированного жилого помещения (в случае передачи в муниципальную собственность приватизированного жилого помещения ограниченно дееспособными, несовершеннолетними в возрасте от 14 до 18 лет);

10) документ об установлении опеки (попечительства), усыновлении (в случае, если в запись акта о рождении не вносились изменения) (при наличии);

11) письменные согласия иных собственников приватизированного жилого помещения на признание заявителя нанимателем по договору социального найма жилого помещения на приватизированное жилое помещение (при наличии таких собственников);

12) письменные согласия иных собственников приватизированного жилого помещения на вселение в указанное жилое помещение, предлагаемое к принятию в муниципальную собственность, граждан в качестве членов семьи нанимателя жилого помещения (при наличии таких собственников и граждан);

16. В заявлении должны быть указаны:

1) фамилия, имя, отчество (последнее-при наличии) заявителя;

2) почтовый адрес, по которому должны быть направлены документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, номер контактного телефона для связи;

3) личная подпись заявителя и дата.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, представляется в свободной форме с соблюдением требований, указанных в настоящем пункте либо по рекомендуемой форме, приведенной в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

Форму заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить:

на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;

у специалиста отдела;

у **работника МФЦ;**

посредством сети Интернет, на Официальном и Едином порталах.

В заявлении о предоставлении муниципальной услуги заявитель указывает один из следующих способов выдачи (направления) ему документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги:

при личном обращении в Департамент;

посредством почтового отправления;

при личном обращении в МФЦ.

Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, представленные заявителем при личном обращении, заверяются специалистомотделалибо специалистом МФЦна основании подлинников этих документов, после чего оригиналы документов возвращаются заявителю.

Представленные документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений.

17. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, запрашиваемых и получаемых в порядке межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций:

1) сведения о регистрации по месту жительства заявителя и членов его семьи;

2) сведения о наличии или об отсутствии в собственности жилого помещения у заявителя и иных собственников приватизированного жилого помещения, в том числе на ранее существовавшее имя, в случае его изменения (сведения о правах, зарегистрированных до 15.07.1998);

3) сведения из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на приватизированное жилое помещение;

4) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости на территории Российской Федерации у заявителя и иных собственников приватизированного жилого помещения, в том числе на ранее существовавшее имя в случае его изменения;

5) сведения о постановке заявителя и иных собственников приватизированного жилого помещения на учет физического лица в налоговом органе на территории Российской Федерации (ИНН);

# 6) справки Межрайонной ИФНС России №1 по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре о состоянии расчетов по налогам, сборам, страховым взносам, пеням, штрафам, процентам на заявителя и иных собственников приватизированного жилого помещения, подтверждающие отсутствие задолженности по оплате налога на имущество (в отношении приватизированного жилого помещения);

7) сведения Аппарата Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа - Югры о наличии или отсутствии у заявителя и иных собственников приватизированного жилого помещения жилых помещений жилищного фонда социального использования, жилищного фонда коммерческого использования, специализированного жилищного фонда Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, в том числе на ранее существовавшее имя в случае его изменения;

8) сведения Департамента имущественных и земельных отношений администрации Ханты-Мансийского района о наличии или отсутствии у заявителя и иных собственников приватизированного жилого помещения жилых помещений жилищного фонда социального использования, жилищного фонда коммерческого использования, специализированного жилищного фонда Ханты-Мансийского района, в том числе на ранее существовавшее имя в случае его изменения;

9) сведения Департамента муниципальной собственности Администрации города Ханты-Мансийска о наличии или отсутствии у заявителя и иных собственников приватизированного жилого помещения жилых помещений жилищного фонда социального использования, жилищного фонда коммерческого использования, специализированного жилищного фонда города Ханты-Мансийска;

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

11) сведения о наличии (отсутствии) предъявленного к заявителю и (или) иным собственникам приватизированного жилого помещения иска об оспаривании права собственности на указанное жилое помещение.

Документы, указанные в настоящем пункте административного регламента (их копии, сведения, содержащиеся в них) Департамент запрашивает в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы.

Документы, указанные в настоящем пункте, могут быть представлены заявителем по собственной инициативе.

Непредставление заявителем документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

18. Способы представления заявителем документов:

лично в Департамент;

посредством почтовой связи на адрес Департамента;

в МФЦ.

19. В соответствии с пунктами 1,2,4 части 1 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ запрещается требовать от заявителей:

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

2)представление документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, 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 №210-ФЗ 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 Федерального закона №210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

3)представления документов и 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 следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Департамента, муниципального служащего, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Департамента, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме**

**документов, необходимых для предоставления муниципальной**

**услуги**

20. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, действующим законодательством не предусмотрены.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления**

**и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги**

21. Основания для приостановления в предоставлении муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрены.

22. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1)непредставления всех документов, необходимых для рассмотрения вопроса о передаче в муниципальную собственность приватизированных жилых помещений;

2)наличия в документах, необходимых для рассмотрения вопроса о передаче в муниципальную собственность приватизированных жилых помещений, противоречий, недостоверных сведений;

3)если жилое помещение, предлагаемое к принятию в муниципальную собственность, является не единственным местом постоянного проживания и у собственника имеется в силу закона возможность постоянного проживания в другом жилом помещении;

4)наличие обременения обязательствами третьих лиц жилого помещения, предлагаемого к принятию в муниципальную собственность;

5)признания жилого помещения, предлагаемого к принятию в муниципальную собственность, непригодным для проживания;

6)признания многоквартирного жилого дома, в котором находится жилое помещение, предлагаемое к принятию в муниципальную собственность, в установленном порядке аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

7)оспаривания права собственности заявителя на жилое помещение, предлагаемое к принятию в муниципальную собственность, в судебном порядке;

8)представления документов неправомочным лицом.

**Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными**

**для предоставления муниципальной услуги, в том числе**

**сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении**

**муниципальной услуги**

23. Для предоставления муниципальной услуги заявитель самостоятельно обращается в организации:

в Управление опеки и попечительства Администрации города Ханты-Мансийска,

органы опеки и попечительства, органы записи актов гражданского состояния по месту установления опеки (попечительства), усыновления соответственно.

**Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги и способы ее взимания**

24. Взимание платы за предоставление муниципальной услуги законодательством Российской Федерации, действующим законодательством
не предусмотрено.

**Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги**

25. Порядок и размер платы за предоставление услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 23 настоящего административного регламента, определяется соглашением между заявителем и организацией, предоставляющей эту услугу.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

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

**Срок и порядок регистрации заявления**

**о предоставлении муниципальной услуги**

27. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит регистрации специалистом отдела.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в Департамент посредством почтовой связи, регистрируется в течение 1 рабочего дня с момента поступления в Департамент.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее вДепартамент посредством электронной почты, регистрируется в течение 1 рабочего дня с момента поступления в Департамент*.*

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в Департамент из МФЦ, регистрируется в течение 1 рабочего дня с момента поступления вДепартамент*.*

В случае личного обращения заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в Департамент, такое заявление подлежит регистрации в течение 15 минут.

Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги работниками МФЦ осуществляется в соответствии с регламентом работы МФЦ*.*

Заявителю, подавшему лично заявление о предоставлении муниципальной услуги в Департамент или МФЦ, выдается расписка о принятии документов, регистрационного (порядкового) номера заявления и даты их получения Департаментом или МФЦ, согласно форме, приведенной в приложении 5 к настоящему административному регламенту.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в книге регистрации заявлений граждан.

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

28. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть расположено с учетом пешеходной доступности 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 Департамента.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда, а также требованиям Федерального закона от 24.11.1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» и иных нормативных правовых актов, регулирующих правоотношения в указанной сфере.

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

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

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

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

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

31. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

доступность информирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, в форме устного или письменного информирования, в том числе посредством Официального и Единого порталов;

доступность заявителей к форме заявления о предоставлении муниципальной услуги, размещенной на Едином портале, в том числе с возможностью ее копирования и заполнения в электронной форме;

возможность получения муниципальной услуги заявителем в МФЦ;

бесплатность предоставления муниципальной услуги и информации о предоставлении муниципальной услуги.

32. Показатели качества муниципальной услуги:

соблюдение специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, сроков предоставления муниципальной услуги;

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

наличие полной, актуальной и достоверной информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

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

**Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг**

33. МФЦ предоставляет муниципальную услугу по принципу «одного окна», при этом взаимодействие с Департаментом происходит без участия заявителя, в соответствии с действующим законодательством и соглашением, заключенным между МФЦ и Администрацией города Ханты-Мансийска.

МФЦ при предоставлении муниципальной услуги осуществляет следующие административные процедуры (действия):

информирование о предоставлении муниципальной услуги;

прием заявления и документов на предоставление муниципальной услуги;

направление межведомственных запросов и получение на них ответов;

выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

**Особенности предоставления муниципальной услуги**

**в электронной форме**

34. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечивается:

1)получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги посредством Единого и Официального порталов;

2)досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействий) Департамента, его должностного лица, либо муниципального служащего, посредством Единого портала.

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

**административных процедур, требования к порядку их выполнения,**

**в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

**Исчерпывающий перечень административных процедур**

35. 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 (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

3) рассмотрение представленных заявителем документов о предоставлении муниципальной услуги и оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

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

**Прием и регистрация заявления о предоставлении**

**муниципальной услуги**

36. Основание для начала административной процедуры: поступление в Департамент, МФЦ заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: специалист отдела, специалист МФЦ.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, при личном обращении также выдача расписки, составленной в двух экземплярах, один из которых вручается заявителю, другой – приобщается к принятым документам.

Срок выполнения административной процедуры не должен превышать 1 рабочий день; 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 и прилагаемых к нему документов.

Результат административной процедуры: зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата административной процедуры: факт регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги - запись в книге регистрации заявлений с отметкой в заявлении даты и порядкового номера регистрации.

Порядок передачи результата административной процедуры: зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы передаются специалисту отдела, ответственному за формирование и направление межведомственных запросов.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в МФЦ, передается в отдел в срок, установленный соглашением между МФЦ и Администрацией города Хнаты-Мансийска.

**Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги,**

**получение ответов на них**

37. Основание для начала административной процедуры: представление заявителем неполного пакета документов, указанных в пункте 17 административного регламента, которые он вправе предоставить по собственной инициативе.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры:

за формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, - специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

экспертиза представленных документов на наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 22 административного регламента, формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги - 3 рабочих дня со дня поступления специалисту отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги;

получение ответа на межведомственные запросы - 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

регистрация ответа на межведомственные запросы в день поступления ответа на межведомственный запрос.

Критерий принятия решения о направлении межведомственных запросов: представление заявителем неполного пакета документов, указанных в пункте 17 административного регламента, которые он вправе предоставить по собственной инициативе, а также отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 22 административного регламента.

Результат административной процедуры: полученные ответы на межведомственные запросы, содержащие документы или сведения из них, указывающие на отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанные в пункте 22 настоящего административного регламента.

Способы фиксации результата административной процедуры: ответ, полученный на бумажном носителе или в электронном виде, регистрируется в книге регистрации ответов на межведомственные запросы и приобщается к делу.

Порядок передачи результата административной процедуры: полученные и зарегистрированные в результате межведомственного информационного взаимодействия документы и информация приобщаются к заявлению и передаются специалисту структурного подразделения Департамента.

**Рассмотрение представленных заявителем документов**

**о предоставлении муниципальной услуги и оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги**

38. Основание для начала административной процедуры: поступление к специалисту структурного подразделения Департамента, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги, прилагаемых к нему документов и ответов на межведомственные запросы.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры:

должностное лицо, ответственное за подготовку проекта решения о принятии (об отказе в принятии) в муниципальную собственность приватизированного жилого помещения, а также договора о передаче в муниципальную собственность приватизированного жилого помещения, проекта договора социального найма жилого помещения, является специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

должностное лицо, ответственное за принятие и подписание решения о принятии (об отказе в принятии) в муниципальную собственность приватизированного жилого помещения, проекта договора о передаче в муниципальную собственность приватизированного жилого помещения, проекта договора социального найма жилого помещения, либо уведомления, является заместитель директора – начальник жилищного управления Департамента либо лицо, его замещающее.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

проверка представленных документов на наличие (отсутствие) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 22 административного регламента, в течение 3 рабочих дней со дня поступления специалисту Отдела заявления о предоставлении муниципальной услуги, прилагаемых к нему документов;

подготовка проекта решения о принятии в муниципальную собственность приватизированного жилого помещения и проекта договора о передаче в муниципальную собственность приватизированного жилого помещения (проекта решения об отказе в принятии в муниципальную собственность приватизированного жилого помещения) (далее – проект решения) и направление его на подпись в течение 14 дней со дня окончания срока проверки представленных документов;

передача в течение 2 рабочих дней со дня подписания документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, специалисту Отдела, ответственному за направление (выдачу) заявителю результата предоставления муниципальной услуги, такого документа для направления (выдачи) его заявителю;

обеспечение государственной регистрации права муниципальной собственности города Ханты-Мансийска на жилое помещение в течение 10 рабочих дней со дня подписания должностным лицом, уполномоченным на принятие решения о принятии в муниципальную собственность приватизированного жилого помещения и договора о передаче в муниципальную собственность приватизированного жилого помещения;

подготовка и направление на подпись заместителю директора – начальнику жилищного управления Департамента либо лицу, его замещающему, подписание проекта договора социального найма жилого помещения, в течение 1 дня со дня получения информации о государственной регистрации права муниципальной собственности города Ханты-Мансийска на жилое помещение;

передача в течение 2 рабочих дней со дня подписания заместителем директора – начальником жилищного управления Департамента либо лицом, его замещающим, проекта договора социального найма жилого помещения специалисту Отдела, ответственному за направление (выдачу) заявителю результата предоставления муниципальной услуги, для выдачи такого договора заявителю.

Заместитель директора – начальник жилищного управления Департамента либо лицо, его замещающее:

подписывает в течение 2 рабочих дней со дня поступления на подпись решение о принятии в муниципальную собственность приватизированного жилого помещения и проект договора о передаче в муниципальную собственность приватизированного жилого помещения (решение об отказе в принятии в муниципальную собственность приватизированного жилого помещения);

подписывает в течение 2 рабочих дней со дня поступления на подпись проекта договора социального найма (в случае принятия решения о принятии в муниципальную собственность приватизированного жилого помещения).

Максимальный срок выполнения административной процедуры 30 рабочих дней со дня поступления зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги, прилагаемых к нему документов, ответов на межведомственные запросы, к специалисту Отдела, ответственному предоставление муниципальной услуги.

Критерием для принятия решения о принятии (об отказе в принятии) в муниципальную собственность приватизированного жилого помещения является отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 22 административного регламента.

Результат выполнения административной процедуры:

уведомление о принятии жилого помещения в муниципальную собственность с указанием даты заключения договора социального найма, подписанные заместителем директора – начальником жилищного управления Департамента либо лицом, его замещающим;

уведомление об отказе в принятии жилого помещения в муниципальную собственность и заключении договора социального найма, содержащего основания для такого отказа, подписанное заместителем директора – начальником жилищного управления Департамента либо лицом, его замещающим.

Способ фиксации результата административной процедуры: документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, регистрируется в системе электронного документооборота.

Порядок передачи результата административной процедуры: документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, передается специалисту отдела, ответственному за направление (выдачу) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

**Выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги**

39. Основание для начала административной процедуры: поступление документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, к специалисту отдела.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры - специалист отдела.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: выдача (направление) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги – в течение 3 рабочих дня со дня принятия одного из указанных в [пункте 12](#P159) настоящего административного регламента решений.

Критерии принятия решения о направлении результата муниципальной услуги - наличие оформленного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

В случае представления заявителем заявления в МФЦ, документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, направляется в МФЦ, если иной способ его получения не указан заявителем.

Результат административной процедуры: выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Способ фиксации результата административной процедуры:

в случае выдачи заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги лично в Департаменте или в МФЦ запись о выдаче документов заявителю, подтверждаетсяподписью заявителя в журнале выдачи документов;

в случае направления заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги почтой, получение заявителем документов подтверждается уведомлением о вручении и записью в электронном документообороте;

Порядок передачи результата административной процедуры:

Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, выдаются заявителю указанным в заявлении способомОснование для начала административной процедуры: поступление документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, к специалисту отдела.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры - специалист отдела.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: выдача (направление) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги – в течение 3 рабочих дня со дня принятия одного из указанных в [пункте 12](#P159) настоящего административного регламента решений.

Критерии принятия решения о направлении результата муниципальной услуги - наличие оформленного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

В случае представления заявителем заявления в МФЦ, документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, направляется в МФЦ, если иной способ его получения не указан заявителем.

Результат административной процедуры: выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Способ фиксации результата административной процедуры:

в случае выдачи заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги лично в Департаменте или в МФЦ запись о выдаче документов заявителю, подтверждаетсяподписью заявителя в журнале выдачи документов;

в случае направления заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги почтой, получение заявителем документов подтверждается уведомлением о вручении и записью в электронном документообороте;

Порядок передачи результата административной процедуры:

Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, выдаются заявителю указанным в заявлении способом.

**IV.Формы контроля**

**за исполнением административного регламента**

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением**

**и исполнением ответственными должностными лицами положений**

**административного регламента и иных нормативных правовых**

**актов, устанавливающих требования к предоставлению**

**муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

40. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется директором Департамента либо лицом, его замещающим.

**Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

41. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, в том числе проверок по конкретному обращению заявителя. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

42. Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с решением директора Департаменталибо лица, его замещающего.

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

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

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

**Ответственность должностных лиц органа местного самоуправления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

45. Должностные лица Департамента, МФЦ несут персональную ответственность в соответствии с действующим законодательством за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц за предоставление муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства.

46. В соответствии со статьей 9.6 Закона Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 11.06.2010 №102-оз «Об административных правонарушениях» должностные лица Департамента и работники МФЦ несут административную ответственность за нарушения настоящего административного регламента, выразившиеся в нарушении срока регистрации заявления 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 заявления о предоставлении муниципальной услуги, а равно при получении результата предоставления муниципальной услуги (за исключением срока подачи заявления в МФЦ), в нарушении требований к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (за исключением требований, установленных к помещениям МФЦ).

**Положения, характеризующие требования к порядку и формам**

**контроля за предоставлением муниципальной услуги,**

**в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

47. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений, организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещаемой на Официальном портале органов местного самоуправления, сети Интернет.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путем направления в адрес Департамента:

предложений о совершенствовании муниципальных правовых актов города Ханты-Мансийска, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

сообщений о нарушении действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги Департамента о недостатках в работе должностных лиц;

жалоб по фактам нарушения должностными лицами прав, свобод или законных интересов граждан при предоставлении муниципальной услуги.

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

**решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

48. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

49. Жалоба на решения, действия (бездействие) Департамента, его должностных лиц, муниципальных служащих, обеспечивающих предоставление муниципальной услуги, подается в Департамент в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, по почте, через МФЦ или в электронном виде посредством Официального или Единого порталов, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальной услуги Департаментом, предоставляющими муниципальную услугу, его должностным лицом, муниципальным служащим с использованием сети Интернет (<https://do.gosuslugi.ru>).

50. В случае обжалования решения должностного лица Департамента, жалоба подается директору Департамента, а в случае обжалования действий директора Департамента – первому заместителю Главы города Ханты-Мансийска.

Жалоба на решения, действия (бездействие) работников МФЦ подается для рассмотрения руководителю МФЦ.

При обжаловании решения, действия (бездействие) МФЦ жалоба подается для рассмотрения в Департамент экономического развития
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

51. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в сети Интернет: на Официальном, Едином порталах, а также предоставляется при обращении в Департамент в устной (при личном обращении заявителя или по телефону) или письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу) форме.

52. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников:

1)Федеральный закон №210-ФЗ;

2)постановление Администрации города Ханты-Мансийска от 09.01.2013 №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, автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры» и его работников».

53. 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) Департамента, должностного лица Департамента, муниципального служащего заявитель вправе оспорить в судебном порядке.

Информация, размещенная в данном разделе, подлежит обязательному размещению на Едином портале.

Приложение 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Передача в муниципальную собственность

приватизированных жилых помещений»

 Директору Департамента муниципальной собственности

 Администрации города Ханты-Мансийска

 (уполномоченный орган)

 от: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 (фамилия, имя, отчество полностью)

 проживающего (их) в городе Ханты-Мансийске с \_\_\_\_ г.

 по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 СНИЛС \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Если изменяли фамилию, имя или отчество,

 то укажите их:

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

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

Заявление

 Прошу (просим) Вас рассмотреть вопрос о принятии в муниципальную

собственность приватизированного мной (нами) жилого помещения, которое

свободно от обязательств и является для меня (нас) единственным местом

постоянного проживания.

 Адрес жилого помещения, предлагаемого к принятию в муниципальную

собственность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

запрос необходимых для рассмотрения заявления документов.

 Я (мы) предупреждены 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)

 Подпись заявителя:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

 (Ф.И.О.) (подпись)

 Подписи всех собственников жилого помещения:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

 (Ф.И.О.) (подпись)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

 (Ф.И.О.) (подпись)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

 (Ф.И.О.) (подпись)

 Заявление принято \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ время (часы, минуты) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Зарегистрировано в книге регистрации заявлений граждан за № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Подпись должностного лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Передача гражданами в муниципальную собственность

приватизированных жилых помещений»

РАСПИСКА В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ

при предоставлении муниципальной услуги

«Передача гражданами в муниципальную собственность

приватизированных жилых помещений»

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

(ФИО заявителя /заявителей/ представителя/представителей)

1. Представленные документы

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документа | Кол-во листов | Примечание |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

2. Недостающие документы, при непредставлении которых

принимается решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги

|  |  |
| --- | --- |
| № п/п | Наименование документа |
|  |  |
|  |  |

Заявителю разъяснены последствия:

- не предоставления документов, указанных в пункте 2 настоящей расписки;

Документы сдал и один экземпляр расписки получил:

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

(дата) (подпись) (Ф.И.О. заявителя /заявителей/

представителя/представителей)

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

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

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

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

Документы принял на \_\_\_\_\_\_ листах и зарегистрировал в журнале регистрации от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата)

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

 (должность) (подпись) (Ф.И.О. специалиста)