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. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Передача в муниципальную собственность приватизированных жилых помещений» (далее - административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур **и административных действий** Департамента муниципальной собственности Администрации города Ханты-Мансийска (далее - Департамент), **а также порядок его взаимодействия с заявителями,** с федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти и иными органами местного самоуправления, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

Круг заявителей

2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются граждане, приватизировавшие жилые помещения, являющиеся для них единственным местом постоянного проживания, желающие передать принадлежащие им на праве собственности и свободные от обязательств жилые помещения в муниципальную собственность.

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

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3. 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, среда - пятница: с 09.00 до 17.15 час.;

вторник: с 09.00 до 18.15 час.;

обеденный перерыв: с 12.45 до 14.00 час.;

суббота, воскресенье - выходные дни.

Адрес официального сайта: <https://clck.ru/DDubT>

Адрес электронной почты: [dms@admhmansy.ru](mailto: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.

Предоставление муниципальной услуги и информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги осуществляется по месту нахождения Отдела.

График приема заявителей (представителей) специалистами Отдела:

понедельник - неприёмный день;

вторник - пятница: с 09.15 до 12.00 час.;

суббота, воскресенье - выходные дни.

Адрес электронной почты: [dms\_zhil@admhmansy.ru](mailto:dms_zhil@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. Мира, д. 14, каб. 1.

График приема заявителей (представителей) специалистами отдела сноса жилищного фонда жилищного управления:

четверг - неприемный день;

понедельник - пятница: с 09.15 до 17.00 час.;

суббота, воскресенье - выходные дни.

Место нахождения структурного подразделения Департамента, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, - отдела контроля и учета муниципального жилищного фонда жилищного управления Департамента: 628012, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, Тюменская область, г. Ханты-Мансийск, ул. Пионерская, д. 27, каб. 1.

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.

График приема заявителей (представителей) специалистами юридического управления Департамента:

понедельник - пятница: с 09.15 до 17.15 час.;

суббота, воскресенье - выходные дни.

4. Способы получения 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: 628012, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, г. Ханты-Мансийск, ул. Энгельса, д. 45, блок В.

Телефон для справок: 8-800-101-0001.

Адрес электронной почты: [office@mfchmao.ru](mailto:office@mfchmao.ru).

Адрес официального сайта: <http://mfc.admhmao.ru>.

График работы:

понедельник - пятница: с 08.00 до 20.00 час.;

суббота: с 08.00 до 18.00 час.;

воскресенье - выходной день.

Запись на прием в МФЦ для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется с использованием портала автоматизированной информационной системы многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре.

5. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресах официальных сайтов в сети Интернет, адресе электронной почты органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

1) Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре (далее - Росреестр):

Место нахождения: 628011, г. Ханты-Мансийск, ул. Мира, д. 27.

Телефоны: 8(3467) 93-06-10.

Адрес официального сайта: <http://rosreestr.ru/>;

Адрес электронной почты: [86\_upr@rosreestr.ru](mailto:86_upr@rosreestr.ru).

2) Ханты-Мансийское отделение Западно-Сибирского филиала АО «Ростехинвентаризация-Федеральное БТИ» (далее - Федеральное БТИ):

Место нахождения: 628007, г. Ханты-Мансийск, ул. Чехова, д. 27 «а».

Телефон: 8(3467)32-52-66.

Адрес официального сайта: [www.rosinv.ru](http://www.rosinv.ru).

Адрес электронной почты: [priemnay@hm.uti-hmao.ru](mailto:priemnay@hm.uti-hmao.ru)

3) Бюджетное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Центр имущественных отношений» (далее – БУ «Центр имущественных отношений»):

Место нахождения: 628006, г. Ханты-Мансийск, ул. Коминтерна, д.23;

Телефон: 8(3467) 32-38-04;

Адрес официального сайта: <https://clck.ru/DEMDd>;

Адрес электронной почты: [fondim86@mail.ru](mailto:fondim86@mail.ru).

4) Управление опеки и попечительства Администрации города Ханты-Мансийска:

Место нахождения: 628012, г. Ханты-Мансийск, ул. Пионерская, д. 46.

Телефон: 8(3467) 32-34-97.

Адрес официального сайта: <https://clck.ru/DEMFu>;

Адрес электронной почты: [family@admhmansy.ru](mailto:family@admhmansy.ru).

5) Управление Федеральной налоговой службы по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре (УФНС).

Место нахождения: 628011, г. Ханты-Мансийск, ул. Дзержинского, д. 2.

Телефоны: 8(3467) 39-46-00, 39-46-54, 33-48-08, 39-46-67, 33-48-07.

Адрес официального сайта: <https://www.nalog.ru/rn86/ifns/imns86_01/>

6) Территориальное управление Федерального агентства по управлению государственным имуществом в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре:

Место нахождения: 628011, г. Ханты-Мансийск, ул. Светлая, д. 39/2.

Телефоны: 8 (3467) 35-60-99, 35-68-21.

Адрес официального сайта: www.tu86.rosim.ru.

Адрес электронной почты: tu86@rosim.ru;

7) Аппарат Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

Место нахождения: 628006, г. Ханты-Мансийск, ул. Мира, д. 5.

Телефон/факс: 8(3467) 39-20-24, 39-21-64.

Адрес официального сайта: [www.dudg.admhmao.ru](http://www.dudg.admhmao.ru)

Адрес электронной почты: [dudg@admhmao.ru](mailto:dudg@admhmao.ru);

8) Департамент имущественных и земельных отношений администрации Ханты-Мансийского района.

Место нахождения: 628012, г. Ханты-Мансийск, ул. Гагарина, д. 214.

Телефон/факс: 8(3467) 35-28-10.

9) Управление по вопросам миграции Управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре (далее - Управление по вопросам миграции):

Место нахождения: 628011, г. Ханты-Мансийск, ул. Ленина, д. 53.

Телефон: 8(3467)39-82-08, 39-83-00.

Адрес официального сайта: [www.86.mvd.ru](http://www.86.mvd.ru).

Адрес электронной почты: [khmao@86fms.gov.ru](mailto:khmao@86fms.gov.ru).

6. Информация, указанная в [пунктах 3](#P56) - [5](#P94) настоящего административного регламента, размещается:

на информационных стендах в месте предоставления муниципальной услуги;

в информационно-телекоммуникационной сети Интернет:

на Официальном информационном портале органов местного самоуправления города Ханты-Мансийска [www.admhma№sy.ru](http://www.admhmansy.ru) (далее - Официальный портал);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал).

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

устной (при личном обращении заявителя или по телефону);

письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу, а также путем предоставления письменного обращения заявителем лично в Департамент);

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

посредством публикации в средствах массовой информации;

посредством издания информационных материалов (брошюр, памяток, буклетов).

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

8. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, специалист МФЦ осуществляет 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 [пунктах 3, 4](#P4) настоящего административного регламента, продолжительностью не более 10 минут.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

об источнике получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

о времени приема и выдачи документов;

о сроках предоставления муниципальной услуги;

о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

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.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю направить в Отдел письменное обращение о предоставлении ему письменного ответа либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

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

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

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги посредством Единого портала заявителям необходимо использовать адреса в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, указанные в [пункте 6](#P109) настоящего административного регламента.

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.

10. На информационном стенде в местах предоставления муниципальной услуги 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 структурного подразделения, предоставления муниципальной услуги, в том числе 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 и образцы их заполнения;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

блок-схема предоставления муниципальной услуги;

текст настоящего административного регламента с приложениями (извлечения), полная версия размещается в информационно-телекоммуникационной сети Интернет либо полный текст административного регламента можно получить, обратившись к специалисту Отдела либо специалисту МФЦ.

На Едином портале размещается следующая информация:

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а так же перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

круг заявителей;

срок предоставления муниципальной услуги;

результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на Едином портале о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги 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 о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги и консультирование по вопросам ее предоставления осуществляется бесплатно.

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

11.Передача в муниципальную собственность приватизированных жилых помещений.

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

12. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация города Ханты-Мансийска в лице Департамента муниципальной собственности Администрации города Ханты-Мансийска. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется структурным подразделением Департамента – Отделом управления жилищным фондом жилищного управления Департамента.

За получением муниципальной услуги заявитель вправе обратиться в МФЦ.

При предоставлении муниципальной услуги Отдел осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с:

Росреестром;

Государственным архивом - Югры;

Налоговой службой;

Центром имущественных отношений;

Территориальным управлением Федерального агентства по управлению государственным имуществом в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре;

Департаментом управления делами Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа - Югры;

Департаментом имущественных, земельных отношений и природопользования администрации Ханты-Мансийского района;

Управлением по вопросам миграции;

структурными подразделениями Департамента;

13. В соответствии с требованиями [пункта 3 части 1 статьи 7](consultantplus://offline/ref=C0772948B2FBB7C425E57D62E5DDFD5E5FDC63502EE8B54223FB7C3FB4C3ADD397346C48e1hDG) Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон №210-ФЗ) запрещается 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](consultantplus://offline/ref=C0772948B2FBB7C425E5636FF3B1AA515BD73C582CE5BA107DAC7A68EB93AB86D7746A1F5604036A096C3A3Ee1h3G) 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

14. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю уведомления:

о принятии жилого помещения в муниципальную собственность и заключении договора социального найма с указанием даты, оформляемого на бланке Департамента (далее - уведомление о предоставлении муниципальной услуги);

об отказе в предоставлении муниципальной услуги, содержащего основания для такого отказа, оформляемого на бланке Департамента (далее - уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

Результат предоставления муниципальной услуги оформляется на официальном бланке Департамента за подписью заместителя директора - начальника жилищного управления Департамента либо лица, уполномоченного на его подписание.

Срок предоставления муниципальной услуги

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

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 (направления) 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 1](#P159)4 настоящего Административного регламента решений.

Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

16. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

[Конституцией](consultantplus://offline/ref=68C14793CA5755B574D0336409F7EF389E7547DE2D74A91D6998B7nD4DE) Российской Федерации ("Российская газета", 25.12.1993, № 237);

Гражданским [кодексом](consultantplus://offline/ref=68C14793CA5755B574D0336409F7EF389E7F40D22F27FE1F38CDB9D85Fn441E) Российской Федерации (часть первая) ("Собрание законодательства Российской Федерации", 05.12.1994, № 32, ст. 3301; "Российская газета", 08.12.1994, N 238-239);

Жилищным [кодексом](consultantplus://offline/ref=68C14793CA5755B574D0336409F7EF389E7F41DD2126FE1F38CDB9D85Fn441E) Российской Федерации ("Собрание законодательства Российской Федерации", 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 14; "Российская газета", 12.01.2005, N 1; "Парламентская газета", 15.01.2005, N 7-8);

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=68C14793CA5755B574D0336409F7EF389D7E46DD2621FE1F38CDB9D85F419E053CA054n24DE) 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](consultantplus://offline/ref=68C14793CA5755B574D0336409F7EF389E7F41DD212AFE1F38CDB9D85Fn441E) 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](consultantplus://offline/ref=C0772948B2FBB7C425E57D62E5DDFD5E5FDE63532AE8B54223FB7C3FB4eCh3G) от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=6F2248565157EFE50F9B1DEE9E4A8BB06E080509A7D3862AE40577DB49s109E) от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Собрание законодательства Российской Федерации», 16.02.2009, № 7, ст. 776; «Российская газета», 13.02.2009, № 25);

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=6F2248565157EFE50F9B1DEE9E4A8BB06D010005ACDD862AE40577DB4919414A0092FD00D821E6B8s707E) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010, № 168);

[Законом](consultantplus://offline/ref=C0772948B2FBB7C425E5636FF3B1AA515BD73C582CE5B71476A87A68EB93AB86D7e7h4G) Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 11.06.2010 № 102-оз «Об административных правонарушениях» («Новости Югры», 13.07.2010, № 107);

[решением](consultantplus://offline/ref=C0772948B2FBB7C425E5636FF3B1AA515BD73C582CE5BA107DAC7A68EB93AB86D7e7h4G) Думы города Ханты-Мансийска от 25.11.2011 № 131 «О Положении о порядке управления и распоряжения жилищным фондом, находящимся в собственности города Ханты-Мансийска» («Самарово - Ханты-Мансийск», 01.12.2011, № 51);

[решением](consultantplus://offline/ref=C0772948B2FBB7C425E5636FF3B1AA515BD73C582CE5BA107DAC7A68EB93AB86D7e7h4G) 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» («Самарово - Ханты-Мансийск», 05.07.2012, № 29);

[постановлением](consultantplus://offline/ref=68C14793CA5755B574D02D691F9BB8379A761ED62720F54D6691BF8F001198507CnE40E) Администрации города Ханты-Мансийска от 25.10.2012 N 1216 "Об утверждении отдельных перечней документов" ("Самарово - Ханты-Мансийск", 01.11.2012, N 47);

[постановлением](consultantplus://offline/ref=68C14793CA5755B574D02D691F9BB8379A761ED62726F449639FBF8F001198507CnE40E) 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.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

17. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно:

1) заявление о передаче в муниципальную собственность жилого помещения, принадлежащего заявителю на праве собственности в порядке приватизации, подписанное заявителем и всеми собственниками жилого помещения, предлагаемого к принятию в муниципальную собственность (далее - заявление о предоставлении муниципальной услуги), согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя, иных собственников жилого помещения и членов их семей, подлежащих включению в договор социального найма жилого помещения в качестве членов семьи нанимателя;

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

4) свидетельства о государственной регистрации заключения (расторжения) брака, перемены имени (при наличии);

5) документ, подтверждающий факт смерти собственника, члена его семьи, утрату гражданами права пользования жилым помещением;

6) оригиналы правоустанавливающих документов (договор приватизации жилого помещения) на всех собственников жилого помещения;

7) справка об отсутствии задолженности по оплате за жилищно-коммунальные услуги на жилое помещение, предлагаемое к принятию в муниципальную собственность, выданная не ранее чем за 30 дней до момента подачи заявления;

8) согласие органов опеки и попечительства на передачу в муниципальную собственность жилого помещения, в случае проживания в жилом помещении несовершеннолетних и в иных, установленных законодательством случаях;

9) документ об установлении опеки над несовершеннолетними и (или) недееспособными гражданами;

10) письменные согласия всех собственников жилого помещения на признание заявителя нанимателем по договору социального найма жилого помещения на жилое помещение, предлагаемое к принятию в муниципальную собственность (при наличии таких собственников);

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

12) технический паспорт жилого помещения (при наличии переустройства и (или) перепланировки жилого помещения необходимо произвести их согласование в установленном законом порядке до обращения с заявлением о предоставлении муниципальной услуги);

18. Требования к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги

[Заявление](#P561) о предоставлении муниципальной услуги, указанное в [подпункте 1 пункта 17](#P194) настоящего административного регламента, представляется согласно форме, приведенной в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

Документ, удостоверяющий личность заявителя, указанный в [подпункте 2 пункта 17](#P195) настоящего административного регламента, представляется в форме следующих документов:

паспорт гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации (в пределах Российской Федерации);

свидетельство о рождении (для граждан, не достигших 14 лет), если выдано в иностранном государстве, в том числе нотариально удостоверенный перевод на русский язык).

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 заявителю.

19. Способы получения заявителями документов, указанных в [пункте 17](#P240) настоящего административного регламента:

Документ, указанный в [подпункте 7 пункта 17](#P202) настоящего административного регламента, заявитель может получить, обратившись в организацию, осуществляющую управление жилым домом, в котором находится жилое помещение, предлагаемое к принятию в муниципальную собственность.

Документы, указанные в [подпункте 8 и 9 пункта 17](#P202) настоящего административного регламента, заявитель может получить, обратившись в Управление опеки и попечительства Администрации города Ханты-Мансийска (способы получения информации о месте нахождения органа указаны в [подпункте 6 пункта 5](#P96) настоящего административного регламента).

Документы, указанные в [подпунктах 10 и 11 пункта 17](#P232) настоящего административного регламента, заполняются в присутствии сотрудника Департамента, ответственного за предоставление муниципальной услуги, либо представляются заявителем нотариально заверенные.

Документы, указанные в [подпункте 12 пункта 17](#P96) настоящего административного регламента, заявитель может получить, обратившись в Федеральное БТИ (способы получения информации о месте нахождения органа указаны в [подпункте 2 пункта 5](#P86) настоящего административного регламента).

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

бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении в Отдел;

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

Способы подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги:

при личном обращении в Отдел;

посредством обращения в МФЦ;

путем заполнения формы запроса, размещенного в личном кабинете Единого портала.

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

20. К документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги и находящимся 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, относятся:

1) сведения о регистрации по месту жительства гражданина Российской Федерации;

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

7) сведения, подтверждающие, что жилое помещение, предлагаемое принятию в муниципальную собственность, в споре и под арестом не состоит (сведения до 15.07.1998).

6) сведения из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на жилое помещение, предлагаемого к принятию в муниципальную собственность;

7) 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 жилого помещения, предлагаемого к принятию в муниципальную собственность, в том числе на ранее существовавшее имя в случае его изменения;

8) сведения Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре подтверждающая, что жилое помещение, предлагаемое к принятию в муниципальную собственность, в споре и под арестом не состоит (сведения с 15.07.1998);

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

9) справки Управления Федеральной налоговой службы по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре о состоянии расчетов по налогам, сборам, взносам на заявителя и иных собственников жилого помещения, предлагаемого к принятию в муниципальную собственность, подтверждающие отсутствие задолженности по оплате налога на имущество;

10) справки Территориального управления Федерального агентства по управлению государственным имуществом в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре о наличии или отсутствии у заявителя и иных собственников жилого помещения жилых помещений жилищного фонда социального использования, жилищного фонда коммерческого использования, специализированного жилищного фонда жилищного фонда Российской Федерации по договору социального найма на территории города Ханты-Мансийска, в том числе на ранее существовавшее имя в случае его изменения;

11) справки Департамента управления делами Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа - Югры о наличии или отсутствии у заявителя и иных собственников жилого помещения жилых помещений жилищного фонда социального использования, жилищного фонда коммерческого использования, специализированного жилищного фонда Ханты-Мансийского автономного округа - Югры по договору социального найма на территории города Ханты-Мансийска, в том числе на ранее существовавшее имя в случае его изменения;

12) справки Департамента имущественных, земельных отношений и природопользования администрации Ханты-Мансийского района о наличии или отсутствии у заявителя и иных собственников жилого помещения жилых помещений жилищного фонда социального использования, жилищного фонда коммерческого использования, специализированного жилищного фонда Ханты-Мансийского района по договору социального найма на территории города Ханты-Мансийска, в том числе на ранее существовавшее имя в случае его изменения;

13) сведения о наличии или отсутствии у заявителя и иных собственников жилого помещения жилых помещений жилищного фонда социального использования, жилищного фонда коммерческого использования, специализированного жилищного фонда города Ханты-Мансийска;

14) сведения о признании (непризнании) жилого помещения, предлагаемого к принятию в муниципальную собственность, непригодным для проживания, многоквартирного жилого дома, в котором находится жилое помещение, предлагаемое к принятию в муниципальную собственность, в установленном порядке аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

15) сведения о наличии (отсутствии) предъявленного к заявителю и (или) иным собственникам жилого помещения, предлагаемого к принятию в муниципальную собственность, иска об оспаривании права собственности на указанное жилое помещение.

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

21. Способы получения заявителями документов, указанных в [пункте](#P186) [20](#P208) настоящего административного регламента

Сведения, указанные в [подпункте 1 пункта 20](#P201), настоящего административного регламента, заявитель может получить, обратившись в Управление по вопросам миграции (способы получения информации о месте нахождения органов указаны в [подпункте 9 пункта 5](#P92) настоящего административного регламента).

Документ, указанный в [подпунктах 2 и 3 пункта 20](#P202) настоящего административного регламента, заявитель может получить, обратившись в МФЦ либо в БУ «Центр имущественных отношений» (способы получения информации о месте нахождения органов указаны в [пункте 4](#P81) и в [подпункте 5 пункта 5](#P92) настоящего административного регламента).

Документы, указанные в [подпунктах 4 - 6 пункта 20](#P230) настоящего административного регламента, заявитель может получить, обратившись в МФЦ либо в Росреестр (способы получения информации о месте нахождения органов указаны в [пункте 4](#P81) и в [подпункте 1 пункта 5](#P92) настоящего административного регламента).

Справки, указанные в [подпунктах 7 и 8 пункта 20](#P213) настоящего административного регламента, заявитель может получить, обратившись в Налоговую службу (способы получения информации о месте нахождения органа указаны в [подпункте 3 пункта 5](#P87) настоящего административного регламента).

Справки, указанные в [подпункте 9 пункта 20](#P214) настоящего административного регламента, заявитель может получить, обратившись в Территориальное управление Федерального агентства по управлению государственным имуществом в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре (способы получения информации о месте нахождения органа указаны в [подпункте 4 пункта 5](#P91) настоящего административного регламента).

Справки, указанные в [подпункте 10 пункта 20](#P215) настоящего административного регламента, заявитель может получить, обратившись в Департамент управления делами Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа - Югры (способы получения информации о месте нахождения органа указаны в [подпункте 5 пункта 5](#P94) настоящего Административного регламента).

Справки, указанные в [подпункте 11 пункта 20](#P216) настоящего административного регламента, заявитель может получить, обратившись в Департамент имущественных, земельных отношений и природопользования администрации Ханты-Мансийского района (способы получения информации о месте нахождения органа указаны в [подпункте 6 пункта 5](#P98) настоящего административного регламента).

Сведения, указанные в [подпунктах 12](#P217) - [14 пункта 20](#P219) настоящего административного регламента, заявитель может получить в Департаменте (информация о местах нахождения и графиках работы Департамента указаны в [пункте 3](#P51) настоящего административного регламента).

22. Заявителю выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты их получения Отделом, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

23. В соответствии с [частью 1 статьи 7](consultantplus://offline/ref=6F2248565157EFE50F9B1DEE9E4A8BB06D010005ACDD862AE40577DB4919414A0092FD02sD0DE) Федерального закона № 210-ФЗ 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 муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении 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](consultantplus://offline/ref=6F2248565157EFE50F9B1DEE9E4A8BB06D010005ACDD862AE40577DB4919414A0092FD00D821E6B0s703E) Федерального закона №210-ФЗ 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](consultantplus://offline/ref=6F2248565157EFE50F9B1DEE9E4A8BB06D010005ACDD862AE40577DB4919414A0092FD05sD0BE) указанного Федерального закона перечень документов.

Запрещается отказывать в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале.

Запрещается отказывать в предоставлении муниципальной услуги, в случае если заявления и прилагаемые к ним документы поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале.

Запрещается требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

Запрещается требовать от заявителя предоставления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги.

Заявитель вправе представить самостоятельно в Департамент документы (копии документов), которые запрашиваются Департаментом в рамках межведомственного взаимодействия согласно [пункту 2](#P288)0 административного регламента.

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

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме

документов, необходимых для предоставления муниципальной

услуги

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги

26. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрены.

27. В предоставлении муниципальной услуги отказывается в случае:

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

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

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;

если жилое помещение, предлагаемое к принятию в муниципальную собственность, обременено обязательствами третьих лиц;

если жилое помещение, предлагаемое к принятию в муниципальную собственность, в установленном порядке признано непригодным для проживания;

если многоквартирный жилой дом, в котором находится жилое помещение, предлагаемое к принятию в муниципальную собственность, в установленном порядке признан аварийным;

если право собственности заявителя на жилое помещение, предлагаемое к принятию в муниципальную собственность, оспаривается в судебном порядке;

представления документов неправомочным лицом.

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

28. Для предоставления муниципальной услуги заявитель самостоятельно обращается в организацию, осуществляющую управление жилым домом, в котором находится жилое помещение, предлагаемое к принятию в муниципальную собственность; Федеральное БТИ".

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

организацией, осуществляющей управление жилым домом, в котором находится жилое помещение, предлагаемое к принятию в муниципальную собственность: документы, указанные в [подпункте 7 пункта 17](#P197) настоящего административного регламента;

Федеральным БТИ": документы, указанные в 12 [подпункта 17](#P212) настоящего административного регламента;

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины

или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной

услуги

29. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление

услуг, которые являются необходимыми и обязательными

для предоставления муниципальной услуги

30. Порядок и размер платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, определяется соглашением заявителя и организации, предоставляющей эту услугу.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса

о предоставлении муниципальной услуги, и при получении

результата предоставления муниципальной услуги

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

Срок и порядок регистрации запроса заявителя

о предоставлении муниципальной услуги, в том числе

поступившего посредством Единого портала

32. В случае направления заявления в электронной форме, путем заполнения формы запроса, размещенного в личном кабинете Единого портала, письменные обращения подлежат обязательной регистрации специалистом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги в системе электронного документооборота в течение 1 рабочего дня с момента поступления в Отдел.

В случае поступления заявления и документов в праздничный или выходной день, предшествующий праздничным или выходным дням, регистрация заявления производится в рабочий день, следующий за праздничными или выходными днями.

К заявлению, направленному в электронной форме, заявитель прилагает сканированные копии документов, перечисленные в [пункте 17](#Par164) настоящего административного регламента.

При получении заявления и прилагаемых к нему документов с использованием Единого портала заявителю направляется уведомление, содержащее входящий регистрационный номер заявления, дату получения Отделом заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема (далее - уведомление о получении заявления).

[Уведомление](#Par566) о получении заявления направляется заявителю в виде электронного документа посредством Единого портала не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Отдел.

Запрос, поступивший в Отдел, подлежит обязательной регистрации специалистом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в журнале регистрации заявлений в день их поступления.

Заявителю, подавшему заявление о предоставлении муниципальной услуги, выдается [расписка](#P804) в получении от заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием их перечня и даты получения Департаментом, согласно форме, приведенной в приложении 5 к настоящему административному регламенту.

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

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

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.

33. 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 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.

34. Каждое рабочее место должностного лица, 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.

35. Места предоставления муниципальной услуги соответствуют законодательно установленным требованиям к местам обслуживания маломобильных групп населения.

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

36.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.

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

На информационных стендах и в информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещается информация, указанная в [пункте](#P169) 10 настоящего административного регламента.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

37. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

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 Единого портала;

доступность заявителей к формам заявлений и иным документам, необходимым для получения муниципальной услуги, размещенных на Едином портале в том числе, с их копированием и заполнением в электронном виде;

возможность направления заявителем документов в электронной форме посредством Единого портала;

возможность получения заявителем муниципальной услуги в МФЦ;

бесплатность предоставления муниципальной услуги и информации о процедуре предоставления муниципальной услуги.

38. Показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение специалистами Отдела, предоставляющими муниципальную услугу, сроков предоставления муниципальной услуги;

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

отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц и решения, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги. Обоснованность жалоб устанавливается решениями должностных лиц, уполномоченных органов местного самоуправления, государственных органов и судов об удовлетворении требований, содержащихся в жалобах;

соответствие требованиям настоящего административного регламента.

При предоставлении муниципальной услуги посредством Единого портала заявителю обеспечивается:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

запись на прием в Отдел и МФЦ для подачи заявлений о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и получения результата предоставления муниципальной услуги (при наличии технической возможности);

формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги;

прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги Департаментом, а также должностными лицами, специалистами Отдела, работниками МФЦ.

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

39. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется по принципу «одного окна» в соответствии с законодательством Российской Федерации в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией города Ханты-Мансийска (далее соглашение о взаимодействии).

МФЦ осуществляет прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги.

40. Заявление и прилагаемые к нему документы, подаваемые в связи с предоставлением муниципальной услуги в электронной форме, представляются через Единый портал. Заявление регистрируется в порядке, предусмотренном [пунктом](consultantplus://offline/ref=7FB48D3DDCBDC7C48AA483D45E4F50721FAFB6E9A872D34C6A63DBAB14B6406D360B38AF3725A02F1ECF1B14U3r0H) 32 настоящего административного регламента.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме используются классы средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением электронной подписи в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Виды электронных подписей, использование которых допускается при обращении за получением муниципальной услуги, и порядок их использования установлены [Постановлением](consultantplus://offline/ref=F483189AB89A930C8DB08EC7DF9FCDA227EB57EEE37A1967F7F4BA5EFEMDDCF) Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 №634.

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

41. 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.

[Блок-схема](#P487) предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

42. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является:

поступление в Отдел заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры:

за прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги, представленного 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 системе электронного документооборота 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.

43. 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 [пункте 20](#P208) 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 документа, содержащего сведения, указанные в [подпункте 12 пункта 20](#P217) настоящего административного регламента, - специалист отдела контроля и учета муниципального жилищного фонда жилищного управления Департамента;

за подготовку документа, содержащего сведения, указанные в [подпункте 13 пункта 20](#P218) настоящего административного регламента, - специалист отдела сноса жилищного управления Департамента;

за подготовку документа, содержащего сведения, указанные в [подпункте 14 пункта 20](#P219) 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 - 3 дня 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 12](#P217) - [14 пункта 20](#P219) 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 [пункте 20](#P208) настоящего административного регламента.

Критерий принятия решения о подготовке документов, содержащих сведения, указанные в [подпунктах 12](#P217) - [14 пункта 20](#P219) 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 12](#P217) - [14 пункта 20](#P219) 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 в журнале учета ответов на межведомственные электронные запросы;

документ, содержащий сведения, указанные в [подпункте 12 пункта 20](#P217) настоящего административного регламента, подписывается начальником отдела контроля и учета муниципального жилищного фонда жилищного управления Департамента;

документ, содержащий сведения, указанные в [подпункте 13 пункта 20](#P218) настоящего административного регламента, подписывается начальником отдела сноса жилищного управления Департамента;

документ, содержащий сведения, указанные в [подпункте 14 пункта 20](#P219) настоящего административного регламента, подписывается начальником юридического управления Департамента и регистрируется в системе электронного документооборота 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 12](#P217) - [14 пункта 20](#P219) настоящего административного регламента, передаются структурными подразделениями Департамента, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, специалисту Отдела, ответственному за предоставление услуги, для дальнейшего их рассмотрения.

44. 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 [пунктах 17](#P186) и [20](#P208) 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 предоставлении муниципальной услуги или проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги - специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

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

за регистрацию уведомления о предоставлении муниципальной услуги 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 предоставлении муниципальной услуги или проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения - 14 дней со дня поступления специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги, документов, содержащих сведения, указанные в [подпунктах 12](#P217) - [14 пункта 20](#P219) настоящего административного регламента, и (или) ответа на межведомственный запрос);

подписание проекта уведомления о предоставлении муниципальной услуги или проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения - 2 дня со дня подготовки проекта уведомления о предоставлении муниципальной услуги или проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги);

регистрация подписанного уведомления о предоставлении муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения - 2 дня со дня подписания уведомления о предоставлении муниципальной услуги или 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 [пункте 27](#P262) настоящего административного регламента.

Результат административной процедуры:

зарегистрированное уведомление о предоставлении муниципальной услуги;

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 предоставлении муниципальной услуги 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 предоставлении муниципальной услуги, или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в электронном документообороте.

45. Выдача результата предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является:

зарегистрированные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения:

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 14](#P159) настоящего административного регламента решений.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административной процедуры:

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

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

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

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

при выдаче заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги в Отделе – на втором экземпляре уведомления проставляется дата вручения, подпись и расшифровка.

Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала

46.В целях предоставления муниципальной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи (при наличии технической возможности).

Запись на прием проводится посредством Единого портала.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Отделе графика приема заявителей.

47.Формирование заявления заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале без необходимости дополнительной подачи заявления в иной форме.

На Едином портале размещаются образцы электронной формы заявления.

48.Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

49.При формировании заявления заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения заявления, а также электронных образов документов, полученных в результате сканирования документов, указанных в пункте 17 настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - электронные образы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги);

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителя с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - ЕСИА), и сведений, опубликованных на Едином портале в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

возможность доступа заявителя на Едином портале к ранее поданным им заявления в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее трех месяцев.

50.Сформированное заявление, а также электронные образы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направляются в Отдел посредством Единого портала.

51.Отдел обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и их регистрацию.

52.Срок регистрации заявления - один рабочий день.

53.Предоставление муниципальной услуги начинается со дня приема и регистрации заявления, а также электронных образов документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Электронные образы документов, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляются заявителем, в соответствии с перечнем и объемом, предусмотренным в пункте 17 настоящего административного регламента.

При получении заявления в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль заявления и заявителю сообщается присвоенный заявлению в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного заявления.

54.Прием и регистрация заявления осуществляются непосредственно Отделом.

55.После принятия заявления заявителя специалистом Отдела, статус заявления заявителя в личном кабинете на Едином портале обновляется до статуса «принято».

56.Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

57.Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения:

документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 14 настоящего административного регламента на бумажном носителе.

Результат муниципальной услуги в форме электронного документа не предоставляется.

58.Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю Отделом в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, с использованием средств Единого портала.

59.При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

уведомление о записи на прием;

уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги, либо о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

60.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 начальником Отдела.

Порядок и периодичность осуществления проверок полноты

и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе

порядок и формы контроля за полнотой и качеством

предоставления муниципальной услуги

61.Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся начальником Управления либо лицом, его замещающим.

Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с решением начальника Управления либо лица, его замещающего.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся начальником Управления, начальником Отдела либо лицами их замещающими, на основании жалоб заявителей на решения или действия (бездействие) должностных лиц Отдела, принятые или осуществленные 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.

Результаты проверок оформляются в форме акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

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

Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления

муниципальной услуги, в том числе за необоснованные

межведомственные запросы

62.Должностные лица Отдела, МФЦ несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе за необоснованные межведомственные запросы.

Персональная ответственность должностных лиц, муниципальных служащих за предоставление муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, законодательства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, нормативных правовых актов города Ханты-Мансийска.

В соответствии со [статьей 9.6](consultantplus://offline/ref=F483189AB89A930C8DB090CAC9F39AAD20E50DE3EA7F1033A3A3BC09A18C5D4464B70ECBE94EF8F2035E9DDFMBD7F) Закона Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 11.06.2010 №102-оз «Об административных правонарушениях» должностные лица Отдела, 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 запроса в МФЦ), в нарушении требований к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (за исключением срока подачи запроса в МФЦ).

Положения, характеризующие требования к порядку и формам

контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том

числе со стороны граждан, их объединений и организаций

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

предложений о совершенствовании нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение должностными лицами муниципальной услуги;

сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе должностных лиц;

жалоб по фактам нарушения должностными лицами прав, свобод или законных интересов граждан.

V. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем

решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальной услуги, или их работников

64.Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги Отделом, должностными лицами Отдела, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальной услуги, или их работников (далее-лица, предоставляющие услугу)

65.Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действия (бездействие) лиц, 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:

1.нарушения срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2.нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

5.отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами города Ханты-Мансийска;

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

7.отказа должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений;

8.нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги;

9.приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, муниципальными правовыми актами города Ханты-Мансийска.

66.Жалоба на начальника Отдела подается начальнику Управления; в случае обжалования решения начальника Управления – заместителю Главы города Ханты-Мансийска, координирующего деятельность Управления.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Ханты-Мансийского автономного округа-Югры. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=DCAF49A76EFE597657A7957CC63A9B90966FBF94D5B4AA5BCFA79104EEDDA2745DF96100601EDE22g0e0F) Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

67.Жалоба подается в письменной форме и может быть направлена по почте, в электронном виде с использованием сети Интернет: Единого портала, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими; может быть принята при личном приеме заявителя, а также может быть подана в МФЦ.

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

68.Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы лицам, указанным в пункте 55 настоящего административного регламента.

69.Прием жалоб осуществляется в соответствии с графиками предоставления муниципальной услуги, указанными в пунктах 3, 4 настоящего административного регламента.

В случае, если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит ее рассмотрение, то в течение 3 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 услугу.

70.Заявитель в жалобе указывает следующую информацию:

наименование лица, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которого 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) лица, предоставляющего муниципальную услугу;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) лица, предоставляющего муниципальную услугу.

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

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

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, подписанная руководителем юридического лица, от имени которого действует заявитель, заверенная печатью (при наличии);

в)копия решения о назначении или об избрании лица на должность руководителя, либо приказа о назначении лица на должность руководителя, в соответствии с которым это лицо обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности.

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

72.Жалоба, поступившая лицам, указанным в пункте 55 настоящего административного регламента, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

В случае подачи заявителем жалобы через МФЦ, последний обеспечивает ее передачу в Отдел в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией города Ханты-Мансийска (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы, либо иным лицам, указанным в пункте 66 настоящего административного регламента.

Жалоба, поступившая в Отдел, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Отдела, МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

73.Лица, указанные в пункте 66 настоящего административного регламента, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случаях необходимости - с участием заявителя, направившего жалобу.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

При удовлетворении жалобы лица, указанные в пункте 55 настоящего административного регламента, принимают 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.

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 лице, предоставляющем муниципальную услугу, 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, указанным в пункте 66 настоящего административного регламента.

74.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.

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

В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

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

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

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

Жалоба остается без ответа в следующих случаях:

а)если в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

б)наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи, при этом гражданину, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

в)если текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

г)если текст жалобы не позволяет определить ее суть, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

д)если в жалобе гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, о чем уведомляется гражданин, направивший жалобу;

е)если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, при этом гражданину, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

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

77.В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностные лица, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Все решения, действия (бездействие) лиц, предоставляющих муниципальную услугу, заявитель вправе оспорить в судебном порядке.

78.Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в месте предоставления муниципальной услуги сети Интернет: на Официальном портале, Едином портале.

Приложение 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Передача в муниципальную собственность

приватизированных жилых помещений»

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

«ПЕРЕДАЧА В МУНИЦИПАЛЬНУЮ СОБСТВЕННОСТЬ

ПРИВАТИЗИРОВАННЫХ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ»

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

│ Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги │

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

\/ \/ \/

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

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

│ документов, │ │ содержащих сведения, │ │ необходимых для │

│ необходимых для │ │ необходимые для │ │ предоставления │

│ предоставления │ │ предоставления │ │ муниципальной услуги, │

│ муниципальной │ │ муниципальной услуги, │ │ представляемых │

│ услуги │ │ указанные в подпунктах │ │ заявителем по │

└─────────┬────────┘ │ [12](#P199) - [14 пункта 20](#P201) │ │собственной инициативе │

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

│ │ административного │ \/

│ │ регламента │ ┌───────────────────────┐

│ └────────────┬───────────┘ │ Формирование и │

│ \/ │ направление │

│ ┌────────────────────────┐ │ межведомственных │

│ │ Изготовление │ │ запросов в органы │

│ │ Департаментом │ │ власти, участвующие в │

│ │ документов, содержащих │ │ предоставлении │

│ │ сведения, указанные в │ │ муниципальной услуги │

│ │ [подпунктах 12](#P199) - [14](#P201) │ └───────────┬───────────┘

│ │ пункта 20 настоящего │ \/

│ │ административного │ ┌───────────────────────┐

│ │ регламента │ │ Получены ответы на │

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

│ │ │ запросы │

│ │ └───────────┬───────────┘

\/ \/ \/

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

│ Рассмотрение представленных документов, необходимых для предоставления │

│ муниципальной услуги │

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

\/ \/

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

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

│предоставлении муниципальной услуги │ │ предоставлении муниципальной │

│ │ │ услуги │

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

\/ \/

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

│ Издание Администрацией города │ │Подписание директором Департамента│

│ Ханты-Мансийска муниципального │ │ либо лицом, его замещающим, │

│ правового акта о принятии жилого │ │ уведомления об отказе в │

│ помещения в муниципальную │ │ предоставлении муниципальной │

│собственность и заключении договора │ │ услуги │

│ социального найма и уведомления о │ └──────────────────────┬───────────┘

│предоставлении муниципальной услуги │ \/

└─────────┬──────────────────────────┘ ┌──────────────────────────────────┐

\/ │ Выдача заявителю уведомления об │

┌────────────────────────────────────┐ │ отказе в предоставлении │

│ Подписание директором Департамента │ │ муниципальной услуги │

│ либо лицом, его замещающим, │ └──────────────────────────────────┘

│ уведомления о предоставлении │

│ муниципальной услуги │

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

\/

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

│ Выдача заявителю уведомления о │

│ принятии жилого помещения в │

│ муниципальную собственность и │

│ заключении договора социального │

│ найма с указанием даты │

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

Приложение 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Передача в муниципальную собственность

приватизированных жилых помещений"

Директору Департамента муниципальной собственности

Администрации города Ханты-Мансийска от: \_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

(фамилия, имя, отчество полностью)

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

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

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

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 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 N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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