**администрация Нижневартовского района**

**Ханты-Мансийского автономного округа – Югры**

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

|  |  |
| --- | --- |
| от 14.02.2014г. Нижневартовск | № 241  |

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Передача в муниципальную собственность приватизированных жилых помещений»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом района, постановлениями администрации района от 12.05.2011 № 755 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании Нижневартовский район, проведения экспертизы их проектов», от 03.08.2011 № 1306 «Об утверждении реестра муниципальных услуг Нижневартовского района»:

1.Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Передача в муниципальную собственность приватизированных жилых помещений» согласно приложению.

2. Отделу по информатизации и сетевым ресурсам администрации района (Д.С. Мороз) обеспечивать программное сопровождение выполнения муниципальной услуги «Передача в муниципальную собственность приватизированных жилых помещений».

3. Пресс-службе администрации района (А.Н. Королёва) опубликовать постановление в районной газете «Новости Приобья».

4. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

5. Контроль за выполнением постановления возложить на исполняющего обязанности заместителя главы администрации района по жилищно-коммунальному хозяйству и строительству А.Ю. Бурылова.

Исполняющий обязанности

главы администрации района О.В. Липунова

Приложение к постановлению

администрации района

от 14.02.2014 № 241

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Передача в муниципальную собственность приватизированных**

**жилых помещений»**

**I. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Передача в муниципальную собственность приватизированных жилых помещений» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения прозрачности деятельности структурного подразделения администрации района, ответственного за предоставление услуги, посредством информирования граждан о входящих в состав услуги административных процедурах, установления персональной ответственности должностных лиц за соблюдение требований административного регламента по каждому действию или административной процедуре в составе муниципальной услуги, повышения результативности деятельности и минимизации усмотрения должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Передача в муниципальную собственность приватизированных жилых помещений».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется отделом по жилищным вопросам администрации района (далее – отдел).

Работу ответственных за предоставление муниципальной услуги специалистов отдела координирует и контролирует начальник отдела.

2.3. Муниципальная услуга предоставляется отделом по адресу: ул. Ленина, д. 6, каб. 102, г. Нижневартовск, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, 628602, в соответствии со следующим графиком:

понедельник: 09.00–13.00 час., 14.00–17.00 час.;

вторник: 09.00–13.00 час., 14.00–17.00 час.;

среда: 09.00–13.00 час., 14.00–17.00 час.;

четверг: 09.00–13.00 час., 14.00–17.00 час.;

пятница: неприемный день;

суббота: выходной день;

воскресенье: выходной день.

Контактные телефоны: 49-87-17,49-87-20.

Адрес официального веб-сайта администрации района: [www.nvraion.ru](http://www.nvraion.ru).

Адрес электронной почты отдела: UZV@nvraion.ru.

2.4. Прием заявлений, а также необходимых документов осуществляется также в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг Нижневартовского района (далее − МФЦ).

Адрес: ул. Таежная, д. 6, пгт. Излучинск, 628616.

2.5. В предоставлении муниципальной услуги могут принимать участие в качестве источников получения необходимых документов и информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями, следующие органы, учреждения и организации:

2.5.1. Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии:

отделы в Нижневартовске:

наименование отдела: 86 Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре:

адрес: ул. Спортивная, д. 15а, г. Нижневартовск, 628617;

телефон: 8 (3466) 46-21-10;

E-mail: u8604@yandex.ru;

график приема:

понедельник: неприемный день;

вторник: 09.00−18.00 час.;

среда: 09.00−18.00 час.;

четверг: 09.00−20.00 час.;

пятница: 08.00−17.00 час.;

суббота: 09.00−16.00 час.;

воскресенье: выходной;

наименование отдела: 86 Филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре:

адрес: ул. Проспект Победы, д. 26а, г. Нижневартовск, 628616;

телефон: 8 (3466) 24-91-70;

E-mail: fgu8604@mail.ru;

график приема:

понедельник: неприемный день;

вторник: 09.00−18.00 час.;

среда: 09.00−18.00 час.;

четверг: 09.00−20.00 час.;

пятница: 08.00−17.00 час.;

суббота: 09.00−16.00 час.;

воскресенье: выходной.

2.5.2. Федеральное государственное унитарное предприятие «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ» Филиал ФГУП «Ростехинвентаризация − Федеральное БТИ» по Ханты-Мансийскому автономному округу − Югре Нижневартовское отделение:

адрес: ул. Мира, д. 38, г. Нижневартовск, 628611;

телефон: 8 (3466) 24-91-12;

E-mail: rostechnv@gmail.com;

график приема:

понедельник: 09.00−16.00 час.;

вторник: 09.00−16.00 час.;

среда: 09.00−16.00 час.;

четверг: 09.00−16.00 час.;

пятница: 08.00−16.00 час.;

суббота: 09.00−15.00 час.;

воскресенье: выходной.

2.5.3. Управление Федеральной миграционной службы России:

наименование отдела: отдел Управления Федеральной миграционной службы России по Ханты-Мансийскому автономному округу − Югре в Нижневартовском районе:

адрес: проезд Заозерный, д. 1, г. Нижневартовск, 628600;

телефон: 8 (3466) 49-57-62, 49-56-15, 49-56-54;

E-mail: moisoa@nvr.hmyvd.ru;

график приема:

понедельник: 09.00−15.00 час.;

вторник: 15.00−20.00 час.;

среда: 09.00−13.00 час.;

четверг: 15.00−20.00 час.;

пятница: 09.00−15.00 час.;

1 и 3 суббота месяца: 08.00−13.00 час.;

воскресенье: выходной;

понедельник после рабочей субботы: выходной.

2.5.4. Муниципальное унитарное предприятие «Сельское жилищно-коммунальное хозяйство»:

адрес: ул. 23п, район Речпорта, г. Нижневартовск, 628600;

телефон: 31-04-34;

график приема:

понедельник: 09.00–13.00 час.;

вторник: 09.00–13.00 час.;

среда: 09.00–13.00 час.;

четверг: 09.00–13.00 час.;

пятница: 09.00–12.00 час.;

суббота: выходной;

воскресенье: выходной.

2.5.5. Управление опеки и попечительства администрации района:

адрес: ул. Таежная, д. 19, г. Нижневартовск, 628600;

телефон: 49-47-59, 49-47-95;

график приема:

понедельник: неприемный день;

вторник: 09.00–17.00 час.;

среда: неприемный день;

четверг: 09.00–17.00 час.;

пятница: неприемный день;

обеденный перерыв: 13.00–14.00 час.;

суббота: выходной;

воскресенье: выходной.

2.5.6. Помимо указанных органов, учреждений, организаций, в предоставлении услуги могут принимать участие органы местного самоуправления, государственные органы власти, органы власти субъектов Российской Федерации, органы, организации, учреждения, осуществлявшие регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним до создания Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок в ним, в том числе предоставляющие необходимые для оказания услуги сведения, информацию, справки с прежних мест жительства граждан – получателей услуги.

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

устной (при личном общении заявителя и/или по телефону);

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

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

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

2.7. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) специалист отдела, ответственный за предоставление услуги, осуществляет устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование осуществляется не более 15 минут.

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

2.9. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги посредством Единого или регионального порталов, заявителям необходимо использовать адреса в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном веб-сайте администрации района: [www.nvraion.ru](http://www.nvraion.ru) (далее − официальный веб-сайт), а также:

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

в региональной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа ‑ Югры «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры»: [86.gosuslugi.ru](http://www.86.gosuslugi.ru) (далее – региональный портал).

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

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

местонахождение, график работы, справочные телефоны, адреса электронной почты отделаи его структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу;

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

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

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

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

блок-схема предоставления муниципальной услуги (приведена в приложении 1 к административному регламенту);

текст административного регламента с приложениями (извлечения − на информационном стенде; полная версия размещается в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, либо полный текст административного регламента можно получить, обратившись к специалисту отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

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

2.11. Муниципальная услуга предоставляется гражданам, единственным местом постоянного проживания которых являются приватизированные ими жилые помещения, расположенные на территории сельских населенных пунктов Нижневартовского района, не являющихся муниципальными образованиями: с. Былино, д. Вампугол, д. Пасол, д. Соснина.

2.12. От имени заявителей при предоставлении муниципальных услуг могут выступать:

законные представители несовершеннолетнего гражданина (родители, опекуны, попечители);

опекуны граждан, признанных судами недееспособными;

представители граждан, действующих в силу полномочий, основанных на доверенностях;

иные лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги (далее – представители заявителей).

2.13. Заявители вправе обратиться за получением муниципальной услуги с использованием универсальной электронной карты в порядке и сроки, установленные законодательством.

2.14. Результатом оказания услуги является заключение договора передачи жилого помещения в муниципальную собственность либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги заявителю.

2.15. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации («Российская газета» от 21.01.2009 № 7);

Жилищным кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации» от 03.01.2005 № 1, часть 1, статья 14);

Законом Российской Федерации от 04.07.91 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» («Ведомости СНД и ВС РСФСР» от 11.07.91 № 28, статья 959);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30.07.2010 № 168);

Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета» от 29.07.2006 № 165);

Законом Ханты-Мансийского автономного округа − Югры от 06.07.2005 № 57-оз «О регулировании отдельных жилищных отношений в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре» («Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» от 15.07.2005 № 7, часть I, статья 734).

2.16. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.16.1. Перечень документов, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:

[заявление](#Par350) о передаче в муниципальную собственность жилого помещения, подписанное всеми собственниками (представителями собственников), по форме согласно приложению 2 к административному регламенту;

копии документов, удостоверяющих личность заявителя и других собственников жилого помещения (все страницы паспорта), свидетельств о рождении детей (предоставляются на детей, не достигших 14 лет);

копии свидетельства (свидетельства) о регистрации права собственности на жилое помещения и договора передачи в собственность граждан жилого помещения в порядке приватизации;

копии правоустанавливающих документов, на жилые помещения, принадлежащие заявителю и другим собственникам приватизированного жилого помещения, право собственности на которые приобретено после заключения договора о передаче в собственность граждан жилого помещения в порядке приватизации до создания Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним и не зарегистрировано в реестре, в том числе на ранее существовавшие фамилию, имя, отчество, в случае их изменения (при наличии в собственности жилых помещений);

копии договоров социального найма на жилые помещения, право пользования которыми принадлежит заявителю, другим собственникам приватизированного жилого помещения и членам их семей (при наличии права пользования такими помещениями);

копии трудовых книжек, заверенные отделом кадров организации (для работающих граждан), либо копии трудовых книжек с предъявлением оригиналов (для неработающих граждан);

копии свидетельства о заключении, расторжении брака;

копии решений об усыновлении (удочерении), о признании членом семьи, установлении опеки, о признании безвестно отсутствующими др. (при наличии);

копии документов, подтверждающих внесение изменений и исправлений в записи актов гражданского состояния, зарегистрированных в установленном порядке (при наличии);

нотариально удостоверенное согласие других собственников приватизированного жилого помещения на его передачу в муниципальную собственность в случае невозможности личного обращения за муниципальной услугой (оригинал);

разрешение органа опеки и попечительства на передачу жилого помещения в муниципальную собственность в случае деприватизации жилого помещения, принадлежащего полностью или в части несовершеннолетним гражданам или гражданам, признанным недееспособными (оригинал).

технический паспорт занимаемого жилого помещения в оригинале (при наличии);

кадастровый паспорт занимаемого жилого помещения в оригинале;

план жилого помещения (выкопировка), составленный по результатам обследования, проведенного органом, осуществляющим техническую инвентаризацию и учет объектов недвижимости не ранее чем за три календарных месяца, предшествующих обращению за муниципальной услугой, в оригинале.

Копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предоставляются вместе с оригиналами. Копии документов после проверки их соответствия оригиналу заверяются специалистом отдела, а оригиналы возвращаются заявителю.

2.16.2. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

справка о регистрации по месту жительства (пребывания) собственников приватизированного жилого помещения и членов их семей с указанием родственных отношений членов семьи по отношению к собственникам;

копия поквартирной карточки на жилое помещение;

адресные справки на заявителя, других собственников и членов их семей;

выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах заявителя и других собственников приватизированного жилого помещения, а также членов их семей на имеющиеся у них жилые помещения на территории Российской Федерации, в том числе на ранее существовавшие фамилию, имя, отчество в случае их изменения;

справки о наличии или об отсутствии в собственности жилых помещений у заявителя, других собственников приватизированного жилого помещения и членов их семей, права на которые были зарегистрированы с 1991 по 1998 годы (при изменении фамилии в указанный период справки предоставляются на бывшую и настоящую фамилии, при изменении места жительства – с настоящего и прошлых мест жительства). Указанные справки предоставляются (запрашиваются) только в том случае, если право собственности на приватизированное жилое помещение приобретено до создания Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (до 10.07.98);

справки об отсутствии (наличии) жилых помещений по договору социального найма у заявителей, других собственников приватизированного жилого помещения и (или) членов их семей с предыдущего места жительства (в случае смены места жительства после приватизации жилого помещения);

справка (выписка) из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о наличии (отсутствии) обременений (арестов) на занимаемое жилое помещение;

справка об отсутствии задолженности за содержание и обслуживание жилого помещения, по коммунальным платежам и электроэнергию;

акт обследования жилого помещения по форме, установленной приложением 5 к административному регламенту.

Указанные документы могут предоставляться гражданами по их инициативе.

2.16.3. В случае если для предоставления муниципальной услуги необходимо предоставление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно предоставляет документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочия заявителя действовать от имени указанных лиц и законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в орган или организацию, участвующие в предоставлении муниципальной услуги. Данные требования не распространяются на лиц, признанных в установленном порядке безвестно отсутствующими.

2.16.4. В случае подачи заявления представителем заявителя дополнительно к указанным документам предоставляются копия паспорта представителя и документа, подтверждающего полномочия представителя на получение муниципальной услуги (с предъявлением оригиналов).

2.17. В целях упрощения процедуры получения муниципальной услуги, определения категории заявителя и перечня необходимых документов заявителям рекомендуется до обращения за услугой способами, предусмотренными административным регламентом, получить консультацию у специалиста отдела, ответственного за предоставление услуги, записавшись предварительно на прием по телефону: 8 (3466) 49-84-10.

2.18.Установленный административным регламентом перечень необходимых для оказания муниципальной услуги документов является исчерпывающим. Специалист отдела, ответственный за предоставление услуги, не вправе требовать от заявителя предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления Нижневартовского района, предоставляющих муниципальные услуги, иных органов местного самоуправления Нижневартовского района, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа − Югры, муниципальными правовыми актами, а также совершения действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления Нижневартовского района и организации.

2.19. Основания для отказа в приеме документов, предоставленных заявителем для получения муниципальной услуги, отсутствуют.

2.20 Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.21. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

непредоставление документов, предусмотренных административным регламентом, обязанность предоставления которых возложена на заявителя;

ответ органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующий об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для принятия решения о передаче в муниципальную собственность приватизированных жилых помещений, если соответствующий документ не был предоставлен заявителем по собственной инициативе, за исключением случаев, если отсутствие таких запрашиваемых документов или информации в распоряжении указанных органов или организаций подтверждает право гражданина на передачу в муниципальную собственность приватизированного жилого помещения;

предоставление и получение в порядке межведомственного взаимодействия документов, не подтверждающих право на передачу в муниципальную собственность приватизированного жилого помещения;

установление факта недостоверности сведений, содержащихся в предоставленных документах;

представление документов неправомочным лицом;

оспаривание права собственности на жилое помещение в судебном порядке;

наложение ареста на жилое помещение, обременение залогом;

отсутствие согласия всех собственников на предоставление муниципальной услуги;

наличие у заявителя, сособственников, членов их семей других жилых помещений, которые заявитель и сособственники имеют право использовать для постоянного проживания.

2.23. Максимальный срок ожидания при личном обращении за предоставлением муниципальной услуги и срок ожидания при получении результата предоставления муниципальной услуги – 15 минут.

Учитывая длительность и сложность административных процедур, входящих в состав услуги, во избежание образования очереди прием также осуществляется по предварительной записи. Запись на подачу заявления и документов осуществляется по телефонам: 8 (3466) 49-84-10, 8 (3466) 49-87-17.

При подаче заявления в электронной форме гражданину назначается день и время подачи документов, подтверждающих право на передачу в муниципальную собственность приватизированного жилого помещения.

О времени приема заявителю сообщается по телефону или путем направления писем на адреса электронной почты или проживания.

2.24. Запросы граждан на получение муниципальной услуги (заявления) принимаются и регистрируются специалистом отдела, ответственным за предоставление услуги, в порядке, предусмотренном административным регламентом, при личном обращении − в день обращения, при поступлении по почте, через приемную администрации, отдел по работе с обращениями граждан, МФЦ – в течение рабочего дня, следующего за днем поступления в отдел.

2.25. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.26. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

Вход в здание администрации района, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудован вывеской, содержащей информацию о полном наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу.

В здании весь год работает гардероб, имеется пост вневедомственной охраны. На этаже расположения кабинета отдела созданы комфортные условия для граждан и оптимальные условия для работы специалистов. В холле имеются места для ожидания, которые оборудованы местами для сидения и заполнения документов.

Прием граждан осуществляется в кабинете отдела. Места для проведения приема граждан оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения. В кабинете имеются оборудованные места для сдачи документов и написания заявления, которые снабжены стулом, столом и канцелярскими принадлежностями для письма.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений, содержащихся в предоставляемых документах, а также сведений, касающихся частной жизни гражданина, специалистом отдела ведется прием граждан по одному в порядке очередности.

Рабочее место специалиста отдела, принимающего документы, оборудовано оргтехникой, что позволяет организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

2.26. Показатели доступности и качества муниципальной услуги определяются для осуществления оценки и контроля деятельности отдела и ответственных специалистов отдела.

Состав показателей доступности и качества предоставления муниципальной услуги подразделяется на две основные группы: количественные и качественные.

В группу количественных показателей доступности, позволяющих объективно оценивать деятельность отдела, предоставляющего муниципальную услугу, входят:

время ожидания при предоставлении муниципальной услуги (долго/быстро);

график работы отдела (удобный/неудобный);

место расположения отдела (удобное/неудобное);

количество документов, требуемых для получения муниципальной услуги (много/мало);

наличие льгот для определенных категорий заявителей на предоставление муниципальной услуги.

В число качественных показателей доступности предоставляемой муниципальной услуги входят:

степень сложности требований, которые необходимо выполнить для получения муниципальной услуги (сложно/несложно);

правдивость (достоверность) информации о предоставлении муниципальной услуги;

наличие различных каналов получения муниципальной услуги;

простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов по предоставлению муниципальной услуги (просто/сложно для понимания).

В группу количественных показателей оценки качества предоставления муниципальной услуги входят:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

количество обоснованных жалоб по предоставлению муниципальной услуги.

К качественным показателям предоставления муниципальной услуги относятся:

точность выполняемых обязательств по отношению к гражданам;

культура обслуживания (вежливость, этичность) граждан;

качество результатов труда специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги (профессиональное мастерство).

**III Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

прием заявления и документов;

регистрацию заявления в Книге регистрации заявлений граждан о передаче в муниципальную собственность приватизированных жилых помещений;

выдачу расписки в получении документов;

направление межведомственных запросов;

принятие решения о передаче в муниципальную собственность приватизированного жилого помещения;

выдачу или направление гражданину уведомления о принятом решении;

оформление и подписание договора передачи в муниципальную собственность приватизированного жилого помещения.

3.2. Прием заявлений и документов.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение гражданина с заявлением о передаче в муниципальную собственность приватизированного жилого помещения непосредственно к специалисту отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист), поступление обращения в отдел по почте, в электронной форме либо через МФЦ.

Специалист проверяет комплектность и надлежащее оформление документов, указанных в пункте 2.16. административного регламента, устанавливая наличие и читаемость копий документов.

Результатом выполнения данной процедуры является прием заявления и документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры при личном обращении − 1 час. В случае поступления заявления почтовым сообщением, в электронной форме либо через МФЦ – 1 рабочий день, следующий за днем поступления в отдел.

3.3. Регистрация заявления специалистом отдела в Книге регистрации заявлений о передаче в муниципальную собственность приватизированных жилых помещений (далее − Книга), которая ведется по форме согласно приложению 4 к административному регламенту.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является факт завершения процедуры по приему заявления и документов.

Специалист регистрирует заявление в Книге.

Результатом выполнения данной административной процедуры является учет сведений о предоставлении заявителем документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 5 минут.

3.4. Выдача расписки в получении документов.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является факт завершения процедуры по регистрации заявления в Книге.

Специалист оформляет расписку по форме, согласно приложению 3 к административному регламенту, о принятии документов и передает ее гражданину (его представителю) либо направляет расписку почтовым сообщением по адресу, указанному в заявлении.

Результатом выполнения данной административной процедуры является выдача заявителю расписки в получении документов.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет:

при личном обращении – 15 минут;

при обращении по почте, обращении в электронной форме, при подаче заявления и документов через МФЦ – 1 рабочий день с даты поступления в отдел.

3.5. Направление межведомственных запросов.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления в Книге.

Специалист проверяет комплектность прилагаемых к заявлению документов и направляет в органы государственной власти, органы местного самоуправления либо подведомственные им организации межведомственные запросы о предоставлении документов, если последние не были предоставлены заявителем по собственной инициативе.

Межведомственный запрос содержит:

наименование органа, направляющего межведомственный запрос;

наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо предоставление документа и (или) информации;

указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено предоставление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

сведения, необходимые для предоставления документа и (или) информации, изложенные заявителем в поданном заявлении;

контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;

дата направления межведомственного запроса и срок ожидаемого ответа на межведомственный запрос;

фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

Направление межведомственного запроса осуществляется одним из следующих способов:

по факсимильной связи;

почтовым отправлением;

курьером под расписку;

в электронном виде через систему межведомственного электронного взаимодействия (далее − СМЭВ).

Контроль за направлением запросов, получением ответов на запросы и своевременной передачей указанных ответов в отдел осуществляет специалист.

В случае нарушения сроков направления ответа на запрос специалист направляет повторный запрос.

В случае если ответ на межведомственный запрос не был получен вовремя, специалист уведомляет заявителя о сложившейся ситуации, в частности:

о том, что заявителю не может быть предоставлена муниципальная услуга до получения ответа на межведомственный запрос;

о том, что заявителю не отказывается в предоставлении услуги;

о том, что орган, предоставляющий муниципальную услугу, добросовестно исполнил свои обязанности;

о том, что ответственность за нарушение сроков направления ответа на межведомственный запрос лежит на должностных лицах органа, в который был направлен межведомственный запрос в соответствии с частью 6 статьи 7.1. Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

о праве заявителя самостоятельно предоставить соответствующий документ.

Если заявитель самостоятельно предоставил документы, указанные в пункте 2.16.2. административного регламента, межведомственный запрос не направляется, за исключением случаев, когда межведомственные запросы направляются в целях проверки сведений, указанных гражданами в заявлениях и содержащихся в предоставленных гражданами документах.

Результатом выполнения процедуры является направление межведомственных запросов и получение документов и информации, необходимых для оказания муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения процедуры по направлению необходимых межведомственных запросов – 5 рабочих дней. Сроки исполнения запросов ответственными органами и организациями устанавливаются нормативными правовыми актами, регулирующими их деятельность.

В случае если в поданном заявлении и прилагаемых к нему документах отсутствует необходимая для оформления запросов информация о заявителе и членах его семьи, других лицах, данная административная процедура специалистом не производится.

3.6. Принятие решения о передаче в муниципальную собственность приватизированного жилого помещения.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является факт принятия заявления, прилагаемых к нему документов, а также получение ответов на все запросы (в том числе в порядке межведомственного взаимодействия).

Специалист проверяет поступившие заявление и документы на предмет наличия у гражданина права на передачу в муниципальную собственность приватизированного жилого помещения, укомплектовывает учетное дело и передает его на рассмотрение жилищной комиссии при администрации района.

По итогам заседания жилищной комиссии оформляется решение о передаче в муниципальную собственность приватизированного жилого помещения или об отказе в передаче в муниципальную собственность приватизированного жилого помещения.

Максимальный срок выполнения административной процедуры − 10 рабочих дней.

3.7. Выдача или направление гражданину решения (уведомления) о принятом решении:

Основанием для начала исполнения административной процедуры является принятие решения о передаче в муниципальную собственность приватизированного жилого помещения.

При личном обращении заявителя специалист выдает заявителю (его представителю) копию решения.

Заявитель (его представитель) на заявлении ставит свою подпись, фамилию, имя, отчество, дату получения решения.

При обращении по почте или в электронной форме, а также через МФЦ специалист направляет копию решения по почте простым письмом или на адрес электронной почты, указанный заявителем.

Направление заявителю копии решения осуществляется в течение 3-х календарных дней, следующих за днем принятия решения.

3.8. Заключение договора о передаче в муниципальную собственность приватизированного жилого помещения.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является принятие решения о передаче в муниципальную собственность приватизированного жилого помещения.

Специалист в течение 5 календарных дней оформляет договор о передаче в муниципальную собственность приватизированного жилого помещения по утвержденной форме.

Договор составляется в необходимом количестве идентичных экземпляров (по одному для каждого из собственников, один экземпляр – для администрации района, один – для органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество).

Договор подписывается всеми собственниками жилого помещения (совершеннолетними гражданами и несовершеннолетними, достигшими возраста 14 лет),или уполномоченным/и (законным/и) представителем/лями последних лично в присутствии специалиста и выдается на руки.

При получении договора заявитель (представитель) ставит свою подпись в Книге, которая подтверждает факт получения заявителем соответствующего договора.

**IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется начальником управления постоянно.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушения порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов.

4.3. Проверки по предоставлению муниципальной услуги в части соблюдения требований к полноте и качеству предоставления муниципальной услуги осуществляются по обращениям граждан.

4.4. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителя осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

**действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу**

**либо муниципального служащего**

5.1. Заявители вправе обжаловать решения и действия (бездействие) администрации района, должностных лиц, муниципальных служащих администрации района.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в отдел организационной работы и обращений граждан управления организации деятельности администрации района, где подлежит обязательной регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба в письменной форме может быть направлена по почте, принята при личном приеме заявителя, а также подана через Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг района.

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

5.3. Жалоба должна содержать:

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

фамилию, имя, отчество (последнее − при наличии), сведения о месте жительства заявителя − физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя − юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым заявителю должен быть направлен ответ;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную (государственную) услугу (подведомственного муниципального учреждения), должностного лица органа, предоставляющего муниципальную (государственную) услугу (подведомственного муниципального учреждения), либо муниципального служащего;

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

5.4. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также предоставляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть предоставлена:

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

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

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.5. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

официального веб-сайта администрации района;

федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее − Единый портал).

5.6. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в [пункте 5.4](#Par54). административного регламента, могут быть предоставлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.7. Жалоба подлежит рассмотрению следующими должностными лицами администрации района (далее – уполномоченные на рассмотрение жалобы лица):

главой администрации района на решения и действия (бездействие) заместителя главы администрации района, а в случае непосредственной координации деятельности органа, предоставляющего муниципальную (государственную) услугу, − на решения и действия (бездействие) руководителя органа. В случае если в жалобе одновременно обжалуются решения и (или) действия (бездействие) сотрудников и руководителя указанного органа, жалоба также подлежит рассмотрению главой администрации района;

заместителем главы администрации района, координирующим и контролирующим деятельность органа администрации района, предоставляющего муниципальную (государственную) услугу, на решения или (и) действия (бездействие) руководителя указанного органа либо в случае, если в жалобе одновременно обжалуются решения и (или) действия (бездействие) сотрудников органа (подведомственного муниципального учреждения) и руководителя органа;

руководителем органа администрации района, предоставляющего муниципальную (государственную) услугу, на решения или (и) действия (бездействие) должностных лиц органа (подведомственного муниципального учреждения), за исключением решений и действий (бездействия) руководителя органа.

5.8. В случае если жалоба подана заявителем в администрацию района, в компетенцию которой не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями [пункта 5.7](#Par62). административного регламента, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации администрация района направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

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

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной (государственной) услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной (государственной) услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа − Югры, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной (государственной) услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа − Югры, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной (государственной) услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении муниципальной (государственной) услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа − Югры, муниципальными правовыми актами;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной (государственной) услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа − Югры, муниципальными правовыми актами;

отказ органа, предоставляющего муниципальную (государственную) услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную (государственную) услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной (государственной) услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63. Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления орган, предоставляющий муниципальную услугу, в который поступила жалоба, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.11. Орган, предоставляющий муниципальные (государственные) услуги, обеспечивает:

оснащение мест приема жалоб;

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов администрации района, их должностных лиц, муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных (государственную) услуг, на официальном веб-сайте администрации района;

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

формирование и предоставление ежеквартально, до 25 числа последнего месяца квартала, заместителю главы администрации района по управлению делами отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

5.12. Жалоба, поступившая уполномоченному на рассмотрение жалобы лицу, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную (государственную) услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.13. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченное на рассмотрение жалобы лицо принимает одно из следующих решений:

об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную (государственную) услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной (государственной) услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа − Югры, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.14. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае принятия решения в последний день установленного срока для рассмотрения жалобы ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю незамедлительно.

5.15. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) уполномоченного на рассмотрение жалобы лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае признания жалобы обоснованной − сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной (государственной) услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.16. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы лицом.

5.17. Уполномоченное на рассмотрение жалобы лицо отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

5.18. Уполномоченное на рассмотрение жалобы лицо вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

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»**

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

│ Устное обращение │ │ Письменное обращение заявителя │

│ заявителя │ │ │

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

 \/ \/ \/ \/ \/ \/

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

│по телефону│ │лично│ │ по │ │ по факсу │ │личное│ │в электронном виде:│

│ │ │ │ │почте│ │ │ │ │ │www.pgu.admhmao.ru │

│ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ www.gosuslugi.ru │

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

 \/ \/ \/ \/ \/ \/

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

│Устное информирование│ │ Предоставление заявителем заявления │

│ (консультирование) │ │ и необходимого пакета документов │

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

 \/

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

 │ Прием заявления, и документов, регистрация │

 │ заявления, оформление расписки о приеме │

 │ документов │

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

 ┌─────────────────────────┘ |

 \/ \/

┌──────────────────┐ ┌──────────────────────-┐

│направление │ │принятие решения о │

│межведомственных, │ │передаче в муниципаль- │

│получение ответов │-- │ную собственность │ | | |приватизированного |

│ │ |жилого помещения |

| | | |

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

 \/

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

 │ уведомление о принятом решении │

 │ |

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

 \/

 ┌───────────────────┐

 │Подписание договора│

 │передачи в муници- │

 │пальную собствен- │

 │ность приватизиро- |

 │ванного жилого |

 |помещения |

 └──────────-────────┘

Приложение 2 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Передача в муниципальную собственность приватизированных жилых помещений»

В администрацию Нижневартовского района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(фамилия, имя, отчество)

проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

заявление

Прошу принять в муниципальную собственность жилое помещение общей площадью \_\_\_\_\_ кв. м, расположенное по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, принадлежащее:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указать ФИО собственников жилого помещения, размер долей или площадь)

На основании договора: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

зарегистрированного \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дата регистрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № регистрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Я (мы) даю(ем) согласие на проверку указанных в заявлении сведений и на запрос документов, необходимых для рассмотрения заявления.

Я (мы) предупрежден(ы) о том, что в случае выявления сведений, не соответствующих указанным в заявлении, за представление недостоверной информации, заведомо ложных сведений мне (нам) будет отказано в предоставлении муниципальной услуги.

В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» подтверждаю(ем) свое согласие на обработку органами местного самоуправления персональных данных.

Предоставляю(ем) органу местного самоуправления право осуществлять все действия (операции) с персональными данными, в том числе право на обработку персональных данных посредством внесения их в электронную базу данных, включение в списки, реестры и отчетные формы, предусмотренные документами, регламентирующими предоставление отчетных данных (документов), а также запрашивать информацию и необходимые документы.

Орган местного самоуправления имеет право во исполнение своих обязательств по оказанию гражданам муниципальных услуг государственной поддержки на обмен (прием и передачу) персональными данными с органами государственной власти и местного самоуправления с использованием машинных носителей или по каналам связи с соблюдением мер, обеспечивающих их защиту от несанкционированного доступа. Настоящее согласие действует бессрочно.

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. 5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(подпись всех собственников/представителей)

Других жилых помещений не имею (не имеем)/имею(имеем):

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

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

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

(при наличии указывается адрес жилого помещения, общая площадь, основания вселения в жилое(ые) помещение(я))

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество полностью) (подпись)

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

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

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

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

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

(подпись всех собственников/представителей)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

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

(подпись специалиста, принявшего заявление и документы)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Приложение 3 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Передача в муниципальную собственность приватизированных жилых помещений»

**РАСПИСКА**

**в получении документов**

**Наименование муниципальной услуги:** «Передача в муниципальную собственность приватизированных жилых помещений».

**Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Предоставлены следующие документы:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование и реквизиты** **документов** | **Количество экземпляров** | **Количество листов** |
| 1. | Заявление |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**О чем \_\_/\_\_/20\_\_ в \_\_\_\_:\_\_\_\_**

В книгу регистрации заявлений граждан о передаче в муниципальную собственность приватизированных жилых помещений внесена запись № \_\_\_\_\_\_\_.

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (ФИО)

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(должность сотрудника, принявшего документы) (подпись) (ФИО)

О возможном отказе в предоставлении услуги в связи с предоставлением/непредоставлением документов, не подтверждающих право на передачу в муниципальную собственность приватизированного жилого помещения, уведомлен:

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (ФИО)

**Перечень межведомственных запросов:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование запроса** | **Поставщик данных** | **Дата** **направления запроса** | **Дата** **получения** **ответа** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Приложение 4 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Передача в муниципальную собственность приватизированных жилых помещений»

**Книга регистрации**

**заявлений граждан о передаче в муниципальную собственность**

**приватизированных жилых помещений**

Начата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Окончена\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Дата****принятия заявления** | **ФИО****заявителя** | **Адрес****проживания** | **Принято решение** | **Уведомление заявителя о принятом решении (дата, исходящий номер)** | **№, дата договора передачи в муниципальную собственность приватизированного жилого помещения** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |