**ПРОЕКТ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ИГРИМ**

**Березовского района**

**Ханты-Мансийского автономного округа – Югры**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 2015г. № \_\_\_

пгт. Игрим

Об утверждении административного регламента предоставления

муниципальной услуги «Передача гражданами в муниципальную

собственность приватизированных

жилых помещений».

В соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=116783;fld=134;dst=100041) от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", законом Российской Федерации от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда Российской Федерации», Постановлением администрации городского поселения Игрим №22 от 29.01.2014 года Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании городское поселение Игрим:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Передача гражданами в муниципальную собственность приватизированных жилых помещений».
2. Обнародовать настоящее Постановление и обеспечить его размещение на официальном сайте муниципального образования городское поселение Игрим в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: www.admigrim.ru
3. Настоящее постановление вступает в силу после его обнародования.
4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации по социальным вопросам Котовщикову Е.В.

Глава городского поселения Игрим А.В.Затирка

Приложение

к Постановлению администрации

городского поселения Игрим

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 2015 года № \_\_\_\_

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги «Передача гражданами в муниципальную собственность приватизированных жилых помещений».

I. Общие положения

1.1.Предмет регулирования административного регламента

Предметом регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги «Передача гражданами в муниципальную собственность приватизированных жилых помещений» (далее - административный регламент) являются правоотношения, возникающие между Администрацией городского поселения Игрим (далее – Администрация поселения) и заявителями по предоставлению муниципальной услуги «Передача гражданами в муниципальную собственность приватизированных жилых помещений».

1.2. Круг заявителей

Право на получение муниципальной услуги имеют граждане Российской Федерации, приватизировавшие жилые помещения, принадлежащие им на праве собственности, являющиеся для них единственным местом постоянного проживания и свободные от обязательств (далее - заявители).

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

(далее – заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

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

Отдел по учету, распределению жилья и социальным вопросам администрации городского поселения Игрим находится по адресу: (628146, п.Игрим,ул.Губкина,1);

- телефоны для справок: 8(34674)3-23-10;

- адрес электронной почты: [admigrim@bk.ru](mailto:admigrim@bk.ru);

- график приема заявителей: (пн: 9-00 – 18-00; вт-пт: 9-00 – 17-00; перерыв: с 13-00 до 14-00; сб, вс.- выходной);

- официальный сайт органов местного самоуправления: www.admigrim.ru

1.3.2. Способы получения информации о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы Муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Березовском районе» (далее также – МФЦ).

МФЦ находится по адресу: 628140, ХМАО-Югра, Тюменская область, пгт.Березово, ул.Пушкина 37-А, помещение 2;

- телефоны для справок: 8(34674)2-11-71,2-11-774,2-11-93;

- адрес электронной почты: mfc@berezovo.ru;

- график приема заявителей: пн-чт: с 09.00 до 20-00; пт: с 09.00 до 17-00;сб:с 9.00 до 14.00, вс. - выходной; без перерыва на обед.

- официальный сайт МФЦ: mfchmao.ru;

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

а) Берёзовский отдел Управления федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по ХМАО-Югре (далее - Управление Росреестра) находится по адресу: 628140, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, пгт.Березово, ул. Первомайская, 10, каб.101;

- телефоны для справок:8 (34674) 2-28-35, 2-23-19;

- адрес электронной почты: [u8605@yandex.ru](mailto:u8605@yandex.ru);

- адрес официального сайта:[www.to86.rosreestr.ru](http://www.to86.rosreestr.ru)

в) Отдел по Березовскому району филиала федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Росреестра» по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре находится по адресу: 628140, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, пгт. Березово, ул. Первомайская, д. 10, каб. 215;

- телефоны для справок: 8(34674) 2-32-06;

- адрес официального сайта:[www.to86.rosreestr.ru](http://www.to86.rosreestr.ru).

г)Федеральное государственное унитарное предприятие «Ростехинвентаризация-федеральное БТИ» по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре   
(Няганское отделение, дополнительный офис в пгт.Игрим) находится по адресу: 628146, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, пгт.Игрим, ул.Кооперативная, 43;

- телефоны для справок:8 (34674) 3-12-77;

- график приема заявителей:

- вторник-среда - с 09.00 до 17.00 часов,

- понедельник, четверг, пятница - не приемный день;

- перерыв с 13.00 до 14.00 часов;

д) ТП в пгт.Игрим ОУФМС России по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре в Березовском районе (в части предоставления документов, подтверждающих регистрацию Заявителя и проживающих с ним членов семьи по месту жительства,) находится по адресу: 628146, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, пгт.Игрим, ул.Кооперативная, 50;

- телефоны для справок:8 (34674) 3-15-52;

- график приема заявителей:

- понедельник, среда, пятница - с 09.00 до 12.00 часов,

- вторник четверг - с 15.00 до 17.00 часов

1.3.4. Сведения, указанные в под[пунктах](consultantplus://offline/main?base=RLAW127;n=20732;fld=134;dst=100318) 1.3.1 – 1.3.3 пункта 1.3 настоящего административного регламента, размещаются на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети Интернет:

на официальном информационном портале органов местного самоуправления: администрация городского поселения Игрим, www.admigrim.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);

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).

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

устной (при личном 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.

1.3.6. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) специалист Отдела осуществляет устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование осуществляется не более 15 минут.

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

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

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

1.3.7. 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 в (уполномоченный орган), Отдел, либо в МФЦ.

1.3.8. 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, указанные в подпункте 1.3.4 пункта 1.3 настоящего административного регламента.

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

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

место нахождения, график работы, справочные телефоны, адреса электронной почты (уполномоченного органа) и его структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу;

сведения о способах получения информации о местах нахождения и графиках работы органов власти и организаций, 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 на информационном стенде; полная версия размещается в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, либо полный текст настоящего административного регламента можно получить, обратившись к специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

1.4. Запрос Заявителя в Администрацию поселения о предоставлении муниципальной услуги приравнивается к согласию такого заявителя с обработкой его персональных данных в целях и объёме, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

1.5. В случае если для предоставления муниципальной услуги необходимо представление документов и информации об ином лице, не являющемся Заявителем, при обращении за получением муниципальной услуги Заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочие Заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в Отдел.

1.6. Ответ на письменное обращение и обращения по электронной почте дается в простой и четкой форме с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона специалиста, исполнившего ответ на обращение.

Ответ на письменное обращение подписывается Главой городского поселения Игрим (далее - Глава поселения) либо уполномоченным им лицом.

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 таких изменений, обеспечивает размещение информации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и на информационных стендах, находящихся в местах предоставления муниципальной услуги.

II.Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

Муниципальная услуга предоставляется администрацией городского поселения Игрим. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется отделом по учету, распределению жилья и социальным вопросам (далее отдел). Работу отдела по учету, распределению жилья и социальным вопросам администрации городского поселения Игрим по предоставлению муниципальной услуги координирует и контролирует заместитель главы городского поселения по социальным вопросам.

2.2. Для предоставления муниципальной услуги заявитель может также обратиться в Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Березовском районе.

2.3. При предоставлении муниципальной услуги (уполномоченный орган) осуществляет межведомственное информационное взаимодействие со следующими органами и организациями:

Берёзовским отделом Управления федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по ХМАО-Югре;

Отдел по Березовскому району филиала федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Росреестра» по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре;

Федеральным государственным унитарным предприятием «Ростехинвентаризация-федеральное БТИ» по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре   
(Няганское отделение, дополнительный офис в пгт.Игрим) .

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» установлен запрет требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Совета депутатов городского поселения Игрим №182 от 25.11.2011г. «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг и порядка определения размера платы за их оказание».

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- заключение договора передачи гражданами жилого помещения в муниципальную собственность;

- выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа.

2.5. Общий срок предоставления муниципальной услуги.

В соответствии с Законом Российской Федерации от 04.07.1991 №1541-1 "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации" общий (максимальный) срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 2 месяцев со дня подачи заявления.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, - не позднее чем через 3 рабочих дня со дня подписания директором МУП "БТИ" либо лицом, его замещающим, документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Жилищным кодексом Российской Федерации;

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

- Законом Российской Федерации от 04.07.1991 №1541-1 "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации" ("Бюллетень нормативных актов" от 1992 года №1);

- Федеральным законом от 01.02.2010 №4-ФЗ "О внесении изменений в Федеральный закон "О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации" ("Российская газета" от 04.02.2010 №22);

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

- Законом Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 11.06.2010 №102-оз "Об административных правонарушениях" ("Новости Югры" от 13.07.2010 №107);

Уставом городского поселения Игрим;

Решением Совета депутатов городского поселения Игрим от 14.11.2013 № 14 «Об утверждении Положения о порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в собственности городского поселения Игрим»;

Распоряжением №127 от 14.09.2010 года « О порядке учета и управления муниципальным жилищным фондом в городском поселении Игрим»

Постановлением администрации городского поселения Игрим №56 от 11.11.2013г. «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрении жалоб на решения и действия (бездействие) органов администрации городского поселения Игрим, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, и их должностных лиц, муниципальных служащих»;

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

2.7.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

- [заявление](#Par306) о передаче жилого помещения в муниципальную собственность городского поселения Игрим (далее - заявление), подписанное всеми собственниками жилого помещения либо их уполномоченными представителями по рекомендуемой форме согласно приложению 1 к административному регламенту;

- подлинники и копии паспортов граждан, достигших 14-летнего возраста;

- подлинники и копии свидетельств о рождении граждан, не достигших 18-летнего возраста;

- подлинники договоров на передачу жилого помещения в собственность граждан в порядке приватизации;

- правоустанавливающие документы на жилое помещение, права на которое не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

- справка из жилищно-эксплуатационных служб участка по месту нахождения жилого помещения об отсутствии задолженности по коммунальным услугам; по оплате электроснабжения; по оплате природного газа

- разрешение органов опеки и попечительства, если в приватизированном жилом помещении проживают несовершеннолетние, являющиеся собственниками, сособственниками или членами семьи собственников, в том числе бывшими, имеющие право пользования данным жилым помещением;

- нотариально удостоверенные доверенности (и их нотариально удостоверенные копии) лиц, представляющих интересы граждан, получающих муниципальную услугу (при необходимости);

- подлинники и копии документов, подтверждающих заключение (расторжение) брака;

- подлинники и копии документов, подтверждающих факт смерти собственника, члена семьи собственника, утрату гражданами права пользования жилым помещением (при необходимости);

- документы об установлении опеки над несовершеннолетними и (или) недееспособными гражданами (при необходимости);

2.7.2 Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в представлении государственных и муниципальных услуг, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе.

- справка о составе семьи с места жительства, подтверждающая сведения о гражданах, проживающих в данном помещении

- оригинал и копию кадастрового паспорта жилого помещения из ФГУП «Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ» по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре Няганское отделение; (при наличии переустройства и (или) перепланировки жилого помещения необходимо произвести их согласование в установленном законом порядке до передачи жилого помещения в муниципальную собственность городского поселения Игрим);

- сведения из ЕГРП о зарегистрированном праве собственности на жилое помещение, подлежащее передаче в муниципальную собственность;

- справка из Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре, подтверждающая, что жилое помещение в споре и под арестом не состоит;

- справка из Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы России №6 по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре, подтверждающая оплату налога на имущество.

2.7.3 Документы, указанные в подпункте 2.7.2 пункта 2.7 административного регламента, запрашиваются Департаментом на основании информации, предоставленной специалистом МУП "БТИ", в рамках межведомственного информационного взаимодействия самостоятельно или могут быть представлены заявителем по собственной инициативе.

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

Форму заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить:

- на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;

- у специалиста МФЦ;

- посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте, Едином или региональном портале.

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

Заявление о предоставлении муниципальной услуги представляется заявителем по рекомендуемой форме.

В заявлении о предоставлении муниципальной услуги заявитель должен указать способ выдачи (направления) ему документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

2.7.6. Способы подачи документов заявителем:

- при личном обращении в отдел

- при личном обращении в МФЦ

- по почте, в том числе электронной, в отдел или МФЦ";

- по факсимильной связи в отдел или МФЦ ;

- посредством Единого или регионального портала.

2.7.7. 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, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных [частью 1 статьи 1](consultantplus://offline/ref=8AC0BD87BAE8065E73106C10403CF92EA3E0BC20A3E9BE8576ACC955C7F87873269AA061642E2683nELBI) 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 города Нижневартовска, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6](consultantplus://offline/ref=8AC0BD87BAE8065E73106C10403CF92EA3E0BC20A3E9BE8576ACC955C7F87873269AA064n6L7I) статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе.

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

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

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

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

2.9.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- непредставление или неполное представление документов, определенных подпунктом 2.7.1 пункта 2.7 административного регламента;

- представление документов неправомочным лицом;

- наличие в жилом помещении самовольного переустройства и (или) перепланировки, не согласованных в установленном законодательством порядке;

- несоответствие представленных документов требованиям законодательства;

- если право собственности на жилое помещение оспаривается в судебном порядке;

- если жилое помещение является предметом залога, наложен арест;

- отсутствие согласия всех собственников жилого помещения на предоставление муниципальной услуги;

- наличие в собственности у заявителя другого жилого помещения.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно содержать основание отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные законодательством и под[пунктом](#Par115) 2.9.2 пункта 2.9 административного регламента.

После устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги заявитель вправе обратиться повторно за предоставлением муниципальной услуги.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется безвозмездно

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

2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе поступившего посредством электронной почты и с использованием Единого и регионального порталов.

Письменные обращения, поступившие в адрес (уполномоченного органа) по почте, подлежат обязательной регистрации специалистом, ответственным за делопроизводство (уполномоченного органа) во входящем документообороте.

В случае подачи заявления лично или посредством Единого и регионального порталов письменные обращения подлежат обязательной регистрации специалистом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в журнале регистрации заявлений.

Заявителю, подавшему заявление в (уполномоченный орган), выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты их получения (уполномоченным органом), а также с указанием перечня сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

Обращение заявителя, поступившее в (уполномоченный орган) посредством почтовой связи, а также с использованием Единого и регионального порталов, подлежит обязательной регистрации в день поступления в (уполномоченный орган).

Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги при личном обращении в (уполномоченный орган) составляет не более 15 минут.

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

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

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

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

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

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

2.15. На информационных стендах, информационном терминале и в информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещается информация о порядке предоставления муниципальной услуги, а также информация, указанная в подпункте 1.3.9 пункта 1.3 настоящего административного регламента.

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

2.16. Официальный портал должен:

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

предоставлять пользователям возможность распечатки бланков запросов, обмен мнениями по вопросам предоставления муниципальных услуг, направление обращения и

получения ответа в электронном виде.

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

2.17.Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.17.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

бесплатность предоставления муниципальной услуги и информации о процедуре 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 официального Портала, Единого и регионального порталов;

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

возможность получения заявителем муниципальной услуги в МФЦ;

возможность направления заявителем документов в электронной форме посредством Единого и регионального порталов.

2.17.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение должностными лицами (уполномоченного органа), предоставляющими муниципальную услугу, сроков предоставления муниципальной услуги;

соблюдение сроков времени 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 решений, принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи в соответствии с законодательством об электронной цифровой подписи.

Действия, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за предоставлением такой услуги, осуществляются в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи

при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме

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

* приём документов и регистрация заявления заявителя (ей) о передаче приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность поселения
* формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в рамках межведомственного взаимодействия;
* рассмотрение заявления и документов, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении услуги, информирование заявителя (ей) о принятом решении;
* заключение договора о передаче приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность поселения.

3.2. Прием и регистрация заявления и необходимых документов для предоставления муниципальной услуги.

* + 1. Основанием для начала административной процедуры является личное письменное обращение заявителя в администрацию поселения либо направление заявления в электронном виде.
    2. При личном обращении заявителя (ей) в Отдел. Специалист Отдела, осуществляющий консультирование заявителей и прием документов:
* устанавливает личность заявителя;
* проверяет полномочия заявителя или полномочия представителя заявителя действовать от имени другого лица (на основании доверенности, заверенной в установленном порядке);
* проверяет комплектность и надлежащее оформление документов заявителя, наличие подлинников документов, читаемость копий документов, указанных в административном регламенте;
* сверяет представленные копии документов с их оригиналами;
* принятые от заявителя документы направляет в приемную администрации для регистрации в установленном порядке.
  + 1. В случае необходимости доработки и доукомплектования документов, Заявитель имеет право устранить выявленные недостатки и обратиться с заявлением повторно.
    2. Заявитель имеет право, не обращаясь за консультацией специалиста Отдела, о комплектности и правильности оформления документов, направить заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги в приемную администрации поселения.
    3. Специалист приемной, ответственный за делопроизводство, по мере поступления заявлений осуществляет их регистрацию и передает заявления и документы, принятые или поступившие от заявителей, главе поселения или уполномоченному им должностному лицу.
    4. После получения визы Главы поселения или уполномоченного им должностного лица специалист приемной, ответственный за делопроизводство, направляет заявление в соответствии с визой должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Конечным результатом исполнения данной административной процедуры является регистрация письменного (электронного) обращения и направление его должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

* + 1. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Направление межведомственного запроса и представление документов и информации допускаются только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

* + 1. Основанием для начала административной процедуры является поступление документов, указанных в [пункте 2.6](#Пункт_2_7) настоящего административного регламента, принятых от заявителя, специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.
    2. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, формирует и направляет межведомственные запросы в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги в отношении документов, 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, согласно [пункту 2.8](#Пункт_2_8) настоящего административного регламента.
    3. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.
    4. Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.
    5. Результатом административной процедуры является получение информации (документов) на запросы из органов (организации), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, необходимой для предоставления муниципальной услуги.
    6. Максимальный срок выполнения административной процедуры –8 рабочих дней.

3.4. Рассмотрение заявления и документов, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги:

* + 1. Основанием для начала данной административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги заявления и документов гражданина, указанные в [пункте 2.6](#Пункт_2_7) настоящего административного регламента, а также получение документов и информации в рамках межведомственного взаимодействия.
    2. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, рассматривает зарегистрированное заявление и предоставленные документы на соответствие:
* перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента;
* требованиям, указанным в пункте 2.7.5 настоящего административного регламента.
  + 1. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несёт персональную ответственность:
* за проверку комплектности документов, представленных заявителем;
* за соблюдение сроков рассмотрения заявления;
* за заключение договора о передаче (приватизации) жилого помещения в собственность граждан;
* за информирование заявителя о ходе рассмотрения документов.
  + 1. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист Отдела готовит мотивированный ответ об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист Отдела в порядке делопроизводства направляет ответ об отказе в предоставлении муниципальной услуги Главе поселения для подписания.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 10 рабочих дней.

Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет подписанное решение Заявителю об отказе.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 3 рабочих дня.

* + 1. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист Отдела, подготавливает договор о передаче гражданами приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность и направляет его на подписание уполномоченным должностным лицам.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 10 рабочих дней.

* + 1. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, уведомляет заявителя по телефону о готовности договора о передаче приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность и приглашает заявителя для заключения и получения договора.

Результатом административной процедуры является заключение договора о передаче приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность либо подготовка мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.5. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги представлена в блок-схеме ([приложение № 2](#Приложение_4) к административному регламенту).

IV. Формы контроля

за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, осуществляется постоянно начальником Отдела.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, в том числе проверок по конкретным обращениям заявителей (осуществляется на основании распоряжения руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу). Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексная проверка), либо отдельные вопросы (тематическая проверка).

В случае проведения проверки по конкретному обращению заявителя в течение 15 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения заявителю направляется по почте информация о результатах проверки, проведенной по обращению.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению, акт утверждается руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

4.3. 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.

Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в Административном регламенте.

Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путем направления в адрес органа, предоставляющего муниципальную услугу:

* предложений о совершенствовании нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;
* сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе должностных лиц администрации поселения;
* жалоб по фактам нарушения должностными лицами администрации поселения прав, свобод или законных интересов граждан при предоставлении муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих, обеспечивающих ее предоставление

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

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

нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, нормативными правовыми актами городского поселения Игрим;

отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, нормативными правовыми актами городского поселения Игрим для предоставления муниципальной услуги у заявителя;

отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, нормативными правовыми актами городского поселения Игрим;

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

отказа должностного лица (уполномоченного органа) в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые отделом, предоставляющим муниципальную услугу, рассматриваются непосредственно главой (уполномоченного органа), предоставляющего муниципальную услугу.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в отдел, предоставляющий муниципальную услугу, в администрацию городского поселения Игрим или в МФЦ.

5.5. Жалоба может быть подана в МФЦ, направлена по почте, с использованием сети Интернет: посредством официального портала, Единого и регионального порталов, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

Время приема жалоб осуществляется в соответствии с графиком предоставления муниципальной услуги, указанным в подпунктах 1.3.1, 1.3.2 пункта 1.3 настоящего административного регламента.

Заявитель в жалобе указывает следующую информацию:

наименование (уполномоченного органа), должностного лица (уполномоченного органа) либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии), должностного лица (уполномоченного органа), участвующего в предоставлении муниципальной услуги, либо муниципального служащего;

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

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

В случае подачи жалобы при 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, заверенная печатью заявителя и подписанная его руководителем или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

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

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

5.7. Жалоба, поступившая в (уполномоченный орган), подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба, поступившая в (уполномоченный орган), подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа (уполномоченного органа), должностного лица (уполномоченного органа) в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. (уполномоченный орган) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случаях необходимости – с участием заявителя, направившего жалобу.

По результатам рассмотрения жалобы (уполномоченный орган) принимает решение о ее удовлетворении либо об отказе в ее удовлетворении в форме своего акта.

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом (уполномоченного органа).

5.9. 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.

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

(уполномоченный орган) отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного 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.

(уполномоченный орган) оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

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

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

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

5.13. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в сети Интернет: на официальном портале, на Едином и региональном порталах

Приложение 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Передача гражданами в муниципальную собственность

приватизированных жилых помещений"

**Рекомендуемая форма заявления**

**о передаче гражданами в муниципальную собственность**

**приватизированных жилых помещений**

Главе администрации городского поселения Игрим

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

от 1. Гр. РФ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(серия, номер, кем и когда выдан)

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Гр. РФ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(серия, номер, кем и когда выдан)

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Гр. РФ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(серия, номер, кем и когда выдан)

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

проживающего(их) по адресу:

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

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о передаче приватизированного жилого помещения**

**в муниципальную собственность городского поселения Игрим**

Заявляю(ем) о своем добровольном желании передать в муниципальную собственность городского поселения Игрим приватизированное жилое помещение (квартиру, комнату) №\_\_\_\_\_\_ в доме \_\_\_\_\_\_ корп. \_\_\_\_\_\_ по улице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Подписи граждан:\*

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

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

Заявление принято на учет "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

Подписи всех членов семьи (доверенных лиц) удостоверяю: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (уполномоченное лицо администрации)

М.П.

Приложение 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Передача гражданами в муниципальную собственность приватизированных жилых помещений"

**БЛОК-СХЕМА**

**предоставления муниципальной услуги**

**"Передача гражданами в муниципальную собственность**

**приватизированных жилых помещений"**

|  |
| --- |
| Обращение заявителя с документами |
|  |
| Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги,  проверка предоставленных документов |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наличие документов,  необходимых  для предоставления  муниципальной услуги |  | Отсутствие документов, необходимых  для предоставления муниципальной услуги,  предусмотренных подпунктами 2.7.1 и 2.7.2 пункта 2.7  административного регламента |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Направление заявителю  уведомления о предоставлении  недостающих документов |  | Запрос документов (сведений)  в рамках межведомственного  информационного взаимодействия |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Предоставление  недостающих документов |  | Получение ответов  на межведомственные запросы |

|  |
| --- |
| Рассмотрение представленных документов,  необходимых для предоставления муниципальной услуги |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Отсутствие оснований  для отказа в предоставлении  муниципальной услуги |  | Наличие оснований  для отказа в предоставлении  муниципальной услуги |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Принятие решения  о передаче жилого помещения  в муниципальную собственность |  | Принятие решения  об отказе в предоставлении  муниципальной услуги |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Выдача заявителю договора передачи жилого помещения  в муниципальную собственность |  | Выдача (направление) заявителю  уведомления об отказе в предоставлении  муниципальной услуги |

Приложение № 1

к административному регламенту  
«Бесплатная передача в собственность граждан

Российской Федерации занимаемых ими жилых

помещений в муниципальном жилищном фонде

(приватизация жилых помещений)

Главе городского

поселения Игрим

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

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

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

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

(полностью Ф.И.О.)

Тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

На основании Закона Российской Федерации от 04.07.1991г. № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» прошу (просим) передать в собственность (совместную, долевую), занимаемую мной (нами) квартиру, расположенную по адресу: Березовский район, пгт. Игрим, ул.(пер.) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

д. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_кв. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Ф.И.О. (полностью) с учетом лиц, проходящих службу в армии или находящихся в командировке по брони | Родственные отношения, год рождения, данные паспорта (№ серия, кем и когда выдан) | Подпись совершеннолетних членов семьи, подтверждающих согласие на приватизацию |
|  |  |  |
|  |  |  |

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

3.1.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.2. Запрос документов (сведений) в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.1.3. Рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, если имеются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.4. Выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 2 к административному регламенту.

3.3. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в отдел заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2. Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:

- за прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги, представленного заявителем лично, поступившего по почте в адрес отдела или поступившего посредством Единого или регионального портала, электронной почты или факсимильной связи в отдел, - секретарь-делопроизводитель, специалист отдела".

3.3.3. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, поступившего в отдел посредством почты, факсимильной связи, электронной почты, Единого или регионального портала, осуществляется в день поступления заявления в администрацию поселения;

- при личном обращении заявителя - в течение 15 минут с момента получения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.4. Критерий принятия решения о приеме и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги: наличие заявления о предоставлении муниципальной услуги и всех документов, предусмотренных подпунктом 2.7.1 пункта 2.7 административного регламента, за исключением документов, которые подлежат получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.3.5. Результат выполнения административной процедуры: регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.6. Способы фиксации результата выполнения административной процедуры:

- в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги лично заявителем в отдел" либо посредством Единого или регионального портала, электронной почты, факсимильной связи, поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги по почте в адрес отдела, секретарь-делопроизводитель регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в системе электронного документооборота и в день поступления передает зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложениями специалисту отдела";

- специалист отдела регистрирует полученное от секретаря-делопроизводителя заявление о предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации заявлений.

3.4. Запрос документов (сведений) в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги, переданное специалисту отдела.

3.4.2. Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административной процедуры:

- специалист отдела ответственный за межведомственное информационное взаимодействие;

за предоставление муниципальной услуги.

3.4.3. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

- подготовка и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, – в течение 3 рабочих дней со дня поступления зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги специалисту отдела;

- контроль за поступлением ответа на межведомственный запрос - в течение 5 рабочих дней со дня его направления;

- получение ответа на межведомственный запрос;

- подготовка и направление заявителю уведомления о получении ответа на межведомственные запросы от органов и организаций, свидетельствующих об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с предложением заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для предоставления муниципальной услуги (далее – уведомление), – в течение 1 рабочего дня с момента получения ответов на межведомственные запросы от органов и организаций, свидетельствующих об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Специалист отдела в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления направляет информацию, необходимую для оформления и направления межведомственного запроса

Специалист отделав течение 1 рабочего дня с момента поступления информации - оформляет межведомственные запросы;

- подписывает оформленные межведомственные запросы;

- регистрирует межведомственные запросы;

- направляет межведомственные запросы.

Межведомственный запрос оформляется и направляется в соответствии с порядком межведомственного информационного взаимодействия, предусмотренным действующим законодательством.

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 представление документа и (или) информации;

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

- сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, изложенные заявителем в поданном заявлении о предоставлении муниципальной услуги;

- контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

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

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) 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:

- почтовым отправлением;

- курьером под расписку;

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

Межведомственный запрос, направляемый с использованием СМЭВ, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью специалиста, ответственного за межведомственное информационное взаимодействие.

Контроль за направлением запросов, получением ответов на запросы и своевременной передачей указанных ответов в осуществляет специалист отдела, специалист ответственный за межведомственное информационное взаимодействие.

В случае нарушения установленного 5-дневного срока направления ответа на межведомственный запрос специалист отдела, специалист ответственный за межведомственное информационное взаимодействие, направляет повторный запрос.

В случае если ответ на межведомственный запрос не был получен вовремя, специалист отдела 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 муниципальной 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 №210-ФЗ;

- о праве заявителя самостоятельно представить соответствующий документ.

При этом специалист отдела, ответственный за межведомственное информационное взаимодействие:

- направляет повторный межведомственный запрос;

- направляет в прокуратуру города информацию о непредставлении информации по межведомственному запросу.

Повторный межведомственный запрос может содержать слова "направляется повторно", дату направления и регистрационный номер первого запроса, а также указание на возможность привлечения должностных лиц за неисполнение обязанности по межведомственному информационному обмену к ответственности, установленной законодательством.

Если заявитель самостоятельно представил документы, указанные в подпункте 2.7.2 пункта 2.7 административного регламента, межведомственный запрос не направляется.

3.4.4. Критерий принятия решения о направлении межведомственного запроса: наличие оснований для направления межведомственного запроса в соответствии с подпунктом 2.7.2 пункта 2.7 административного регламента.

3.4.5. Критерий принятия решения о направлении заявителю уведомления:

- получение ответа на межведомственные запросы от органов и организаций, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.6. Результат выполнения административной процедуры:

- полученные ответы на межведомственные запросы;

- документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, дополнительно представленные заявителем в соответствии с уведомлением.

3.4.7. Способы фиксации результата выполнения административной процедуры:

- секретарь-делопроизводитель администрации регистрирует ответ на запрос, полученный на бумажном носителе, в системе электронного документооборота;

- представленные дополнительно заявителем в соответствии с уведомлением документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, принимаются специалистом отдела и отображаются в описи поступивших документов.

В случае поступления ответа на межведомственный запрос по почте в администрацию секретарь-делопроизводитель в день поступления заявления передает зарегистрированный ответ на межведомственный запрос специалисту отдела.

3.5. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо подготовка уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, если имеются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом отдела заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с подпунктом 2.7.1 пункта 2.7 административного регламента.

3.5.2. Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:

- за рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо подготовку уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, если имеются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, - специалист отдела

- за подписание уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги – глава администрации либо лицо, его замещающее;

- за регистрацию уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги – секретарь-делопроизводитель администрации".

3.5.3. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

- рассмотрение представленных документов производится специалистом отдела - в течение 3 рабочих дней с момента поступления зарегистрированного заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, если имеются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- подготовка и согласование проекта распоряжения администрации городского поселения Игрим о передаче жилого помещения в муниципальную собственность городского поселения Игрим - в течение 1 месяца со дня рассмотрения представленных документов;

- подписание уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги - в течение 2 рабочих дней со дня рассмотрения заявления и подготовки уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- регистрация уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги - в день его подписания главой городского поселении Игрим либо лицом, его замещающим.

При отсутствии необходимых документов, представление которых заявителем обязательно в соответствии с подпунктом 2.7.1 пункта 2.7 административного регламента (кроме документов, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия), специалист отдела в течение 3 рабочих дней со дня поступления зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов направляет заявителю уведомление о представлении недостающих документов с указанием перечня таких документов и срока их представления.

Срок представления заявителем недостающих документов, необходимых для получения муниципальной услуги, не должен превышать двух недель после получения уведомления о представлении недостающих документов.

Подготовка проекта распоряжения администрации городского поселения о передаче жилого помещения в муниципальную собственность городского по селения Игрим производится в течение 2 дней специалистом отдела после получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Согласование проекта распоряжения администрации городского поселения осуществляется в порядке, предусмотренном Регламентом работы администрации городского поселения Игрим

После согласования и подписания распоряжения администрации поселения о передаче жилого помещения в муниципальную собственность городского поселения Игрим специалист отдела в течение 3 рабочих дней готовит проект договора передачи жилого помещения в муниципальную собственность.

Договор передачи гражданами жилого помещения в муниципальную собственность городского поселения Игрим подписывает глава городского поселения Игрим либо лицо, его замещающее.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 1 месяца со дня поступления в отдел заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.5.4. Критерий принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги: наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.9.2 пункта 2.9 административного регламента.

3.5.5. Результат выполнения административной процедуры:

- распоряжение администрации поселения о передаче жилого помещения в муниципальную собственность городского поселения Игрим;

- договор передачи гражданами жилого помещения в муниципальную собственность;

- решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги (письменное уведомление заявителя с указанием основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные законодательством и под[пунктом](#Par115) 2.9.2 пункта 2.9 административного регламента).

3.5.6. Способы фиксации результата выполнения административной процедуры:

- распоряжение администрации города о передаче жилого помещения в муниципальную собственность города Нижневартовска регистрируется в управлении делами администрации города;

- договор передачи гражданами жилого помещения в муниципальную собственность города Нижневартовска, подписанный директором МУП "БТИ" либо лицом, его замещающим, и заявителем регистрируется специалистом МУП "БТИ" в журнале регистрации договоров;

- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрируется секретарем-делопроизводителем МУП "БТИ" в системе электронного документооборота.

3.6. Выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.6.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является принятое решение о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, если имеются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.2. Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры: за выдачу (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, - специалист МУП "БТИ".

3.6.3. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: выдача (направление) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, – не позднее чем через 3 рабочих дня со дня подписания директором МУП "БТИ" либо лицом, его замещающим, договора передачи гражданами жилого помещения в муниципальную собственность либо со дня подписания уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

3.6.5. Результат выполнения административной процедуры: выданные (направленные) заявителю документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно или по адресу, указанному в заявлении, посредством Единого или регионального портала.

3.6.6. Способы фиксации результата выполнения административной процедуры:

- выдача договора передачи гражданами жилого помещения в муниципальную собственность города Нижневартовска заявителю - подпись заявителя либо его представителя о получении результата муниципальной услуги в журнале регистрации договоров;

- выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги нарочно заявителю - подпись заявителя либо его представителя о получении результата муниципальной услуги на втором экземпляре уведомления;

- в случае направления заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги почтой, в том числе на электронную почту заявителя, - почтовое уведомление о вручении или скриншот электронного уведомления о доставке сообщения;

- в случае направления заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги посредством Единого или регионального портала - запись о выдаче документов заявителю отображается в Личном кабинете Единого или регионального портала.

**IV. Формы контроля**

**за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений при предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- директором МУП "БТИ" либо лицом, его замещающим;

- должностными лицами Департамента, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги в соответствии с должностными инструкциями.

4.2. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются директором МУП "БТИ" либо лицом, его замещающим.

Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с решением директора МУП "БТИ" либо лица, его замещающего.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся должностными лицами Департамента на основании жалоб заявителей на решения или действия (бездействие) должностных лиц МУП "БТИ", принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

Результаты проверки оформляются в виде 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.

4.3. Должностные лица МУП "БТИ" несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействие), принимаемые и осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность работников МУП "БТИ" закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.4. Должностные лица МУП "БТИ", ответственные за осуществление соответствующих административных процедур административного регламента, несут административную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа - Югры за:

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и срока предоставления муниципальной услуги;

- неправомерные отказы в приеме у заявителя документов, предусмотренных для предоставления муниципальной услуги, в предоставлении муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо за нарушение установленного срока осуществления таких исправлений;

- превышение максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, а равно при получении результата предоставления муниципальной услуги.

4.5. Контроль за выполнением административных процедур по предоставлению муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений, организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещаемой на официальном сайте, а также с использованием адреса электронной почты Департамента, МУП "БТИ" в форме письменных и устных обращений в адрес Департамента, МУП "БТИ".

**V. Досудебный (внесудебный) порядок**

**обжалования решений и действий (бездействия) органа,**

**предоставляющего муниципальную услугу,**

**а также должностных лиц или муниципальных служащих**

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых и осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги МУП "БТИ", а также должностными лицами, муниципальными служащими.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действия (бездействие) МУП "БТИ", а также должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, а также принимаемые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет посредством официального сайта, Единого или регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба на действия (бездействие) МУП "БТИ", его должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, подается в Департамент и рассматривается его директором.

Жалоба на решение директора Департамента подается главе администрации города через управление по работе с обращениями граждан и юридических лиц администрации города.

5.5. Основанием для рассмотрения жалобы является ее поступление в Департамент или в администрацию города.

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

Прием жалоб осуществляется в соответствии с графиками работы, указанными в подпунктах 1.3.1, 1.3.2 пункта 1.3 административного регламента.

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

Заявитель в жалобе указывает следующую информацию:

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

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Департамента или муниципального служащего, участвующего в предоставлении муниципальной услуги;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица или муниципального служащего, участвующего в предоставлении муниципальной услуги.

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

В случае подачи жалобы при 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, - оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

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

Жалоба, поступившая в Департамент, подлежит регистрации в день ее поступления.

В случае подачи заявителем жалобы через МФЦ последний обеспечивает ее передачу в Департамент в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

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

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

5.9. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо Департамента, уполномоченное на рассмотрение жалобы, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами города Нижневартовска, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

5.11. 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.

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

Департамент 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 отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.13. В случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в уполномоченный орган или должностному лицу, в компетенцию которого входит ее рассмотрение, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

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

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

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

5.16. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте, Едином и региональном порталах.

Приложение 1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Передача гражданами в муниципальную собственность приватизированных жилых помещений"

**Рекомендуемая форма заявления**

**о передаче гражданами в муниципальную собственность**

**приватизированных жилых помещений**

Главе администрации города Нижневартовска

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

от 1. Гр. РФ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(серия, номер, кем и когда выдан)

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Гр. РФ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(серия, номер, кем и когда выдан)

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Гр. РФ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(серия, номер, кем и когда выдан)

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

проживающего(их) по адресу:

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

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о передаче приватизированного жилого помещения**

**в муниципальную собственность города Нижневартовска**

Заявляю(ем) о своем добровольном желании передать в муниципальную собственность города Нижневартовска приватизированное жилое помещение (квартиру, комнату) №\_\_\_\_\_\_ в доме \_\_\_\_\_\_ корп. \_\_\_\_\_\_ по улице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Подписи граждан:\*

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

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

Заявление принято на учет "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

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

\*Подписи заверить в жилищно-эксплуатационном участке (ЖЭУ).

Приложение 2 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Передача гражданами в муниципальную собственность приватизированных жилых помещений"

**БЛОК-СХЕМА**

**предоставления муниципальной услуги**

**"Передача гражданами в муниципальную собственность**

**приватизированных жилых помещений"**

|  |
| --- |
| Обращение заявителя с документами |
|  |
| Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги,  проверка предоставленных документов |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наличие документов,  необходимых  для предоставления  муниципальной услуги |  | Отсутствие документов, необходимых  для предоставления муниципальной услуги,  предусмотренных подпунктами 2.7.1 и 2.7.2 пункта 2.7  административного регламента |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Направление заявителю  уведомления о предоставлении  недостающих документов |  | Запрос документов (сведений)  в рамках межведомственного  информационного взаимодействия |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Предоставление  недостающих документов |  | Получение ответов  на межведомственные запросы |

|  |
| --- |
| Рассмотрение представленных документов,  необходимых для предоставления муниципальной услуги |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Отсутствие оснований  для отказа в предоставлении  муниципальной услуги |  | Наличие оснований  для отказа в предоставлении  муниципальной услуги |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Принятие решения  о передаче жилого помещения  в муниципальную собственность |  | Принятие решения  об отказе в предоставлении  муниципальной услуги |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Выдача заявителю договора передачи жилого помещения  в муниципальную собственность |  | Выдача (направление) заявителю  уведомления об отказе в предоставлении  муниципальной услуги |

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

приём документов и регистрация заявления о передаче (приватизации) жилого помещения в собственность заявителя (ей);

формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в рамках межведомственного взаимодействия;

рассмотрение заявления и документов, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении услуги, информирование заявителя (ей) о принятом решении;

заключение договора о передаче (приватизации) жилого помещения в собственность граждан.

3.2. Прием и регистрация заявления и необходимых документов для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является личное письменное обращение заявителя в администрацию поселения либо направление заявления в электронном виде.

При личном обращении заявителя (ей) в Отдел. Специалист Отдела, осуществляющий консультирование заявителей и прием документов:

устанавливает личность заявителя;

проверяет полномочия заявителя или полномочия представителя заявителя действовать от имени другого лица (на основании доверенности, заверенной в установленном порядке);

проверяет комплектность и надлежащее оформление документов заявителя, наличие подлинников документов, читаемость копий документов, указанных в административном регламенте;

сверяет представленные копии документов с их оригиналами;

принятые от заявителя документы направляет в приемную администрации для регистрации в установленном порядке.

В случае необходимости доработки и доукомплектования документов, Заявитель имеет право устранить выявленные недостатки и обратиться с заявлением повторно.

Заявитель имеет право, не обращаясь за консультацией специалиста Отдела, о комплектности и правильности оформления документов, направить заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги в приемную администрации поселения.

Специалист приемной, ответственный за делопроизводство, по мере поступления заявлений осуществляет их регистрацию и передает заявления и документы, принятые или поступившие от заявителей, главе поселения или уполномоченному им должностному лицу.

После получения визы Главы поселения или уполномоченного им должностного лица специалист приемной, ответственный за делопроизводство, направляет заявление в соответствии с визой должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Конечным результатом исполнения данной административной процедуры является регистрация письменного (электронного) обращения и направление его должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Направление межведомственного запроса и представление документов и информации допускаются только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление документов, указанных в [пункте 2.6](#Пункт_2_7) настоящего административного регламента, принятых от заявителя, специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, формирует и направляет межведомственные запросы в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги в отношении документов, 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, согласно [пункту 2.8](#Пункт_2_8) настоящего административного регламента.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является получение информации (документов) на запросы из органов (организации), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, необходимой для предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры –8 рабочих дней.

3.4. Рассмотрение заявления и документов, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги:

Основанием для начала данной административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги заявления и документов гражданина, указанные в [пункте 2.6](#Пункт_2_7) настоящего административного регламента, а также получение документов и информации в рамках межведомственного взаимодействия.

Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, рассматривает зарегистрированное заявление и предоставленные документы на соответствие:

перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента;

требованиям, указанным в [пункте 2.10](#Пункт_2_10) настоящего административного регламента.

Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несёт персональную ответственность:

за проверку комплектности документов, представленных заявителем;

за соблюдение сроков рассмотрения заявления;

за заключение договора о передаче (приватизации) жилого помещения в собственность граждан;

за информирование заявителя о ходе рассмотрения документов.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист Отдела готовит мотивированный ответ об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист Отдела в порядке делопроизводства направляет ответ об отказе в предоставлении муниципальной услуги Главе поселения для подписания.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 10 рабочих дней.

Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет подписанное решение Заявителю об отказе.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 3 рабочих дня.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист Отдела, подготавливает договор о передаче (приватизации) жилого помещения в собственность граждан и направляет его на подписание уполномоченным должностным лицам.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 10 рабочих дней.

Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, уведомляет заявителя по телефону о готовности договора о передаче (приватизации) жилого помещения в собственность граждан и приглашает заявителя для заключения и получения договора.

Результатом административной процедуры является заключение договора о передаче (приватизации) жилого помещения в собственность граждан либо подготовка мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.5. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги представлена в блок-схеме ([приложение № 2](#Приложение_4) к административному регламенту).

IV. Формы контроля

за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, осуществляется постоянно начальником Отдела.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, в том числе проверок по конкретным обращениям заявителей (осуществляется на основании распоряжения руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу). Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексная проверка), либо отдельные вопросы (тематическая проверка).

В случае проведения проверки по конкретному обращению заявителя в течение 15 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения заявителю направляется по почте информация о результатах проверки, проведенной по обращению.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению, акт утверждается руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

4.3. 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.

Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в Административном регламенте.

Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путем направления в адрес органа, предоставляющего муниципальную услугу:

предложений о совершенствовании нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

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

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих, обеспечивающих ее предоставление

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

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

нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, нормативными правовыми актами городского поселения Игрим;

отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, нормативными правовыми актами городского поселения Игрим для предоставления муниципальной услуги у заявителя;

отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, нормативными правовыми актами городского поселения Игрим;

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

отказа должностного лица (уполномоченного органа) в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые отделом, предоставляющим муниципальную услугу, рассматриваются непосредственно главой (уполномоченного органа), предоставляющего муниципальную услугу.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в отдел, предоставляющий муниципальную услугу, в администрацию городского поселения Игрим или в МФЦ.

5.5. Жалоба может быть подана в МФЦ, направлена по почте, с использованием сети Интернет: посредством официального портала, Единого и регионального порталов, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

Время приема жалоб осуществляется в соответствии с графиком предоставления муниципальной услуги, указанным в подпунктах 1.3.1, 1.3.2 пункта 1.3 настоящего административного регламента.

Заявитель в жалобе указывает следующую информацию:

наименование (уполномоченного органа), должностного лица (уполномоченного органа) либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии), должностного лица (уполномоченного органа), участвующего в предоставлении муниципальной услуги, либо муниципального служащего;

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

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

В случае подачи жалобы при 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, заверенная печатью заявителя и подписанная его руководителем или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

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

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

5.7. Жалоба, поступившая в (уполномоченный орган), подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба, поступившая в (уполномоченный орган), подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа (уполномоченного органа), должностного лица (уполномоченного органа) в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. (уполномоченный орган) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случаях необходимости – с участием заявителя, направившего жалобу.

По результатам рассмотрения жалобы (уполномоченный орган) принимает решение о ее удовлетворении либо об отказе в ее удовлетворении в форме своего акта.

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом (уполномоченного органа).

5.9. 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.

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

(уполномоченный орган) отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного 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.

(уполномоченный орган) оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

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

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

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

5.13. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в сети Интернет: на официальном портале, на Едином и региональном порталах

Приложение № 1

к административному регламенту  
«Бесплатная передача в собственность граждан

Российской Федерации занимаемых ими жилых

помещений в муниципальном жилищном фонде

(приватизация жилых помещений)

Главе городского

поселения Игрим

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

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

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

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

(полностью Ф.И.О.)

Тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

На основании Закона Российской Федерации от 04.07.1991г. № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» прошу (просим) передать в собственность (совместную, долевую), занимаемую мной (нами) квартиру, расположенную по адресу: Березовский район, пгт. Игрим, ул.(пер.) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

д. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_кв. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Ф.И.О. (полностью) с учетом лиц, проходящих службу в армии или находящихся в командировке по брони | Родственные отношения, год рождения, данные паспорта (№ серия, кем и когда выдан) | Подпись совершеннолетних членов семьи, подтверждающих согласие на приватизацию |
|  |  |  |
|  |  |  |

При рассмотрении заявления о приватизации жилого помещения я и члены моей семьи даем согласие на обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение, использование) принадлежащих нам персональных данных в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=174625E7F562229AEA0F250F75850D0DDFF239426716217F804E57CCB5Y2P7G) от 08.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" и проверку представленных нами сведений.

Дата подачи заявления\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подписи всех членов семьи (доверенных лиц) удостоверяю: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (уполномоченное лицо администрации)

М.П.

|  |
| --- |
| Приложение № 4  к административному регламенту «Бесплатная передача в собственность граждан Российской Федерации занимаемых ими жилых помещений в муниципальном жилищном фонде  (приватизация жилых помещений)» |

**Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги**

«Бесплатная передача в собственность граждан Российской Федерации занимаемых ими жилых помещений в муниципальном жилищном фонде (приватизация жилых помещений)».

Обращение заявителя для получения муниципальной услуги «Бесплатная передача в собственность граждан Российской Федерации занимаемых ими жилых помещений в муниципальном жилищном фонде (приватизации жилых помещений (Общий срок предоставления услуги – два месяца со дня подачи заявления и документов)

Прием и регистрация заявления на передачу в собственность (приватизацию) занимаемого жилого помещения (2 рабочих дня)

Отказ в приёме документов

в соответствии с [пунктом 2.9](#Пункт_2_9) настоящего административного регламента

Формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия (8 рабочих дней)

Отказ в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с [пунктом 2.10](#Пункт_2_10) настоящего административного регламента. Уведомление заявителя.

Проверка и рассмотрение заявления, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (10 рабочих дней)

Подготовка и согласование договора о передаче (приватизации) жилого помещения в собственность, уведомление заявителя, заключение договора передачи жилого помещения в собственность (10 рабочих дней)

(30 рабочих дней)

Муниципальная услуга оказана