Об утверждении

административного регламента

предоставления муниципальной услуги

«Бесплатная передача в собственность

граждан Российской Федерации

занимаемых ими жилых помещений

в муниципальном жилищном фонде

(приватизация жилых помещений)»

В соответствии с Законом Российской Федерации от 04.07.1991 №1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации», Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлениями Администрации города Когалыма от 07.02.2012 №289 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», постановлением Администрации города Когалыма от 16.08.2013 №2438 «Об утверждении реестра муниципальных услуг города Когалыма»:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Бесплатная передача в собственность граждан Российской Федерации занимаемых ими жилых помещений в муниципальном жилищном фонде (приватизация жилых помещений)» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу следующие постановления Администрации города Когалыма:

2.1. от 27.05.2015 №1545 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Бесплатная передача в собственность граждан Российской Федерации занимаемых ими жилых помещений в муниципальном жилищном фонде (приватизация жилых помещений)»;

2.2. от 20.05.2016 №1415 «О внесении изменений в постановление Администрации города Когалыма от 27.05.2015 №1545».

3. Управлению по жилищной политике Администрации города Когалыма (О.В.Максимова) направить в юридическое управление Администрации города Когалыма текст постановления и приложение к нему, его реквизиты, сведения об источнике официального опубликования в порядке и сроки, предусмотренные распоряжением Администрации города Когалыма от 19.06.2013 №149-р «О мерах по формированию регистра муниципальных нормативных правовых актов Ханты-Мансийского автономного округа - Югры» для дальнейшего направления в Управление государственной регистрации нормативных правовых актов Аппарата Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

4. Опубликовать настоящее постановление и приложение к нему в газете «Когалымский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации города Когалыма в информационно-телекоммуникативной сети «Интернет» ([www.admkogalym.ru](http://www.admkogalym.ru)).

5. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Исполняющий обязанности

главы города Когалыма Р.Я.Ярема

Согласовано:

председатель КУМИ А.В.Ковальчук

начальник ЮУ А.В.Косолапов

начальник УЭ Е.Г.Загорская

начальник ОРАР УЭ А.А.Шумков

директор МАУ МФЦ «Мои документы» М.С.Андреева

Подготовлено:

Начальник ДО УпоЖП Г.И.Миквельман

Разослать: УпоЖП, ЮУ, УЭ, МКУ «УОДОМС», прокуратура, газета «Когалымский вестник», Сабуров, отдел делопроизводства, МАУ «МФЦ», «Ваш консультант».

Приложение

к постановлению Администрации

города Когалыма

от 27.05.2015 №1545

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги

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

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по бесплатной передаче в собственность граждан Российской Федерации занимаемых ими жилых помещений в муниципальном жилищном фонде (приватизация жилых помещений) (далее соответственно **–** Административный регламент, муниципальная услуга) **устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий Администрации города Когалыма (далее – Уполномоченный орган), а также порядок его взаимодействия с заявителями, органами и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.**

Круг заявителей

2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, имеющие право пользования жилыми помещениями муниципального жилищного фонда города Когалымана условиях социального найма их представители, действующие на основании доверенности, указания закона либо акта уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее – заявитель).

Требования к порядку информирования о правилах

предоставления муниципальной услуги

3. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресах электронной почты органа местного самоуправления и его структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией города Когалыма**.**

Место нахождения **Уполномоченного органа**:

62848, город Когалым, ул. Дружбы народов, д.7.

 кабинеты 102, 104 (1 этаж);

приемная: 323;

телефоны: 8(34667) 93-522;

факс: 2-04-72;

адрес электронной почты e-mail: delo@admkogalym.ru;

адрес официального сайта: [www.admkogalym.ru](http://www.admkogalym.ru)

график работы:

ежедневно с 8-30 до 17-00, перерыв с 12-30 до 14-00.

Суббота, воскресенье - выходной.

Структурным подразделением **Уполномоченного органа**, осуществляющим предоставление муниципальной услуги является управление по жилищной политике Администрации города Когалыма (далее – управление по жилищной политике).

Место нахождения структурного подразделения:

62848, город Когалым, ул. Дружбы народов, д.7.

кабинеты 102, 104 (1 этаж);

приемная: нет;

телефоны: 8(34667) 93-611; 93-809; 93-606;

факс: 93-809; 93-606;

адрес электронной почты e-mail: delo@admkogalym.ru;

адрес официального сайта: [www.admkogalym.ru](http://www.admkogalym.ru)

график работы:

ежедневно с 8-30 до 17-00, перерыв с 12-30 до 14-00.

Суббота, воскресенье - выходной.

Прием заявителей осуществляется Уполномоченным органом в соответствии со следующим графиком работы:

вторник с 9.00 до 11.00 – приём документов,

среда с 9.00 до 11.00 – выдача договоров,

четверг с 9.00 до 11.00 – приём документов.

Суббота, воскресенье - выходной.

4. Способы получения информации о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы адресе официального сайта в сети Интернет, адресе электронной многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг «Мои документы»(далее – МФЦ):

МФЦ находится по адресу:

адрес: 628485, город Когалым, улица Мира,15;

телефоны для справок: (34667) 2-48-86, 2-48-56;

адрес электронной почты: 013-0000@mfchmao.ru;

адрес официального сайта: http://mfchmao.ru, раздел «МФЦ муниципальных образований»;

график работы специалистов МФЦ:

понедельник - пятница с 8:00 до 20:00 без перерыва на обед,

суббота с 8:00 до 18:00 без перерыва на обед,

воскресенье – выходной день.

5. Способы получения информации о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы адресе официального сайта государственных органов власти и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги:

а) Когалымский отдел управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре - территориальный орган федерального органа исполнительной власти, уполномоченного в области государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

Когалымский отдел управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре находится по адресу: 628481, город Когалым, улица Мира, дом 32:

телефоны для справок: (34667) 5-13-69; телефон/факс 5-12-45;

адрес электронной почты: e-mail:u8617@yandex.ru;

график работы:

вторник: 9.00 – 18.00,

среда: 9.00 – 18.00,

четверг: 9.00 – 20.00,

пятница: 8.00 – 17.00,

суббота: 9.00 – 16.00,

воскресенье, понедельник: выходные дни;

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

б) Филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре Отдел по городу Когалым» - организация, осуществляющая кадастровый учёт и ведение государственного кадастра недвижимости.

Филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре Отдел по городу Когалым» находится по адресу: город Когалым, улица Степана Повха, дом 12:

телефоны для справок: (34667) 2-68-26;

график работы:

вторник: 9.00 – 18.00,

среда: 9.00 – 18.00,

четверг: 9.00 – 20.00,

пятница: 8.00 – 17.00,

суббота: 9.00 – 16.00,

воскресенье, понедельник: выходные дни;

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

в) Когалымское отделение Федерального Государственного унитарного предприятия «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ» по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре находится по адресу: город Когалым, ул. Сибирская, д.13;

телефон для справок: (34667) 2-79-80, 2-30-85;

график работы:

понедельник: 08:30 - 18:00,

вторник – пятница: 08:30 - 17:00;

адрес официального сайта: www.rosinv.ru.

г) Общество с ограниченной ответственностью «Единый расчётно-информационный центр» Когалым (далее – ООО «ЕРИЦ») находится по адресу: город Когалым, улица Мира, дом 16А;

телефоны для справок: (34667) 5-12-49;

адрес электронной почты: eric\_kogalym@mail.ru;

график работы:

размещён на сайте ООО «ЕРИЦ» erickgl.ru;

воскресенье, понедельник: выходные дни.

 д) Отдел опеки и попечительства Администрации города Когалыма (далее – Отдел опеки) находится по адресу: ул. Дружбы народов, д.7, каб.№409 (4-й этаж);

телефон: (34667) 93-646; 93-897;

адрес электронной почты: www.admkogalym.ru

график работы:

понедельник с 08-30 до 18-00,

вторник – пятница с 08-30 до 17-00,

обеденный перерыв: с 12-30 до 14-00,

суббота, воскресенье - выходные дни.

6. Процедура получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в информационно-телекоммуникационной сети Интернет

Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется в следующих формах (по выбору заявителя):

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

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

в форме информационных (мультимедийных) материалов в информационно-телекоммуникационной сети Интернет:

на официальном сайте Уполномоченного органа: [www.admkogalym.ru](http://www.admkogalym.ru) (далее – официальный сайт);

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).

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

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе ее предоставления осуществляется специалистами управления по жилищной политики Администрации города Когалыма.

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

При общении с заявителями (по телефону или лично) специалист уполномоченного органа 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 поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо или же обратившемуся сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

В случае если для ответа требуется более продолжительное время, специалист, 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.

При консультировании по письменным обращениям ответ на обращение направляется заявителю на почтовый адрес, указанный в обращении, или адрес электронной почты в срок, не превышающий тридцатидневный срок с момента регистрации обращения.

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

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 настоящем пункте и [пункте 3](#Par21) настоящего Административного регламента.

7. 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, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

место нахождения, график работы, справочные телефоны, адреса электронной почты уполномоченного органа и его структурного(ых) подразделения(й), участвующего(их) в предоставлении муниципальной услуги);

сведения о способах получения информации о местах нахождения
и графиках работы МФЦ;

о процедуре получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

бланки заявления о предоставлении муниципальной услуги
и образец его заполнения;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

блок-схема предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

текст настоящего Административного регламента с приложениями (извлечения – на информационном стенде; полная версия размещается в информационно-телекоммуникационной сети Интернет либо полный текст Административного регламента можно получить, обратившись к специалисту управления по жилищной политике, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

8. Информирование о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги и консультирование по вопросам ее предоставления осуществляется бесплатно.

9. В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги уполномоченный орган 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 месте предоставления муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

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

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего

муниципальную услугу, его структурных подразделений,

участвующих в предоставлении муниципальной услуги

11. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является Администрация города Когалыма

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет управление по жилищной политике Администрации города Когалыма.

За получением муниципальной услуги заявитель вправе обратиться в МФЦ.

При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с:

УФМС ОМВД России;

Управлением Росреестра;

кадастровой палатой;

органами опеки и попечительства;

органами государственной власти, органами местного самоуправления и подведомственными им организациями, находящимися на территории других муниципальных образований Ханты-Мансийского автономного   округа - Югры и (или) на территории других субъектов Российской Федерации, если обращение в такие органы и организации требуется в целях определения соответствия заявителей требованиям, установленным статьей 9.1 Закона Российской Федерации от 4 июля 1991 года № 1541-1«О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» (далее также – Закон Российской Федерации от 4 июля 1991 года № 1541-1).

12. 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» (далее – Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ) запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, подведомственные органам местного самоуправления организации за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы города Когалыма от 24.06.2011 №58-ГД «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления города Когалыма муниципальных услуг, а также порядка определения размера платы за оказание таких услуг».

Результат предоставления муниципальной услуги

13. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю:

проекта договора передачи жилого помещения в собственность (приватизации);

уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

(далее – документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги).

Уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, оформляется на бланке Уполномоченного органа и должно содержать указание на все основания отказа в приватизации жилого помещения.

Срок предоставления муниципальной услуги

14. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет два месяца со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в Уполномоченный орган.

В указанный срок также входят следующие периоды:

направления межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, и получения на них ответов;

подготовки проекта документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

выдачи (направления) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги заявителю.

Срок выдачи (направления) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги - не позднее, чем через 3 рабочих дня со дня окончательного оформления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

15. Перечень нормативных правовых актов:

Конституция Российской Федерации (Российская газета, 25.12.1993, № 237);

Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) (Собрание законодательства Российской Федерации, 05.12.1994, № 32, ст. 3301; Российская газета, № 238-239, 08.12.1994);

Жилищный кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14; Российская газета, №1, 12.01.2005; Парламентская газета, №7-8, 15.01.2005);

Закон Российской Федерации от 4 июля 1991 года №1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» (Ведомости СНД и ВС РСФСР, 11.07.1991, № 28, ст. 959; Бюллетень нормативных актов, № 1, 1992);

Федеральный закон от 21 июля 1997 года №122-ФЗ
«О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» (Собрание законодательства Российской Федерации, 28.07.1997,
№ 30, ст. 3594; Российская газета, № 145, 30.07.1997);

Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 06.10.2003, № 40, ст. 3822; Парламентская газета, №186, 08.10.2003; Российская газета, №202, 08.10.2003);

Федеральный закон от 24 июля 2007 года №221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» (Собрание законодательства Российской Федерации, 30.07.2007, № 31, ст. 4017; Российская газета,
№ 165, 01.08.2007; Парламентская газета, № 99-101, 09.08.2007);

Федеральный закон от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (Парламентская газета, №8, 13-19.02.2009; Российская газета, №25, 13.02.2009; Собрание законодательства Российской Федерации, 16.02.2009, № 7, ст. 776);

Федеральный закон от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, №168, 30.07.2010; Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

Закон Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 11 июня 2010 года № 102-оз «Об административных правонарушениях» (Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, 01.06.2010-15.06.2010, № 6 (часть 1), ст. 461; Новости Югры, №107, 13.07.2010) (далее – Закон автономного округа от 11 июня 2010 года № 102-оз);

Устав города Когалыма, принят решением Думы города Когалыма от 09.09.1996 N 62) («Когалымский вестник», №32, 12.08.2005)*;*

постановление Администрации города Когалыма от 10.07.2012 №1694 «О перечне муниципальных услуг, предоставление которых организуется в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Когалыме» (Когалымский вестник» №31(539), 16.07.2014);

решение Думы города Когалыма от 26.04.2011 №16-ГД «Об утверждении Положения о порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности города Когалыма» («Когалымский вестник», № 18, 06.05.2011);

постановление Администрации города Когалыма от 07.02.2012 №289
«Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» («Когалымский вестник», №06, 10.02.2012);

постановление Администрации города Когалыма от 01.03.2013 №521 «Об утверждении порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации города Когалыма и её структурных подразделений, предоставляющих муниципальные услуги, и их должностных лиц, муниципальных служащих» («Жемчужина Сибири», №8 (286), 07.03.2013);

настоящий Административный регламент.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги\*

16. Исчерпывающий перечень документов, которые являются необходимыми для предоставления муниципальной услуги:

а) заявление о предоставлении в собственность (приватизации) жилого помещения муниципального жилищного фонда (далее также – заявление, заявление о предоставлении муниципальной услуги), подписанное всеми совершеннолетними членами семьи участвующими в приватизации, а также несовершеннолетними членами семьи в возрасте от 14 до 18 лет;

б) копии документов, удостоверяющих личность, в том числе для детей до 14 лет – копия свидетельства о рождении, кроме этого, при подаче заявления представителем физического лица – также доверенность представителя;

в) ордер на жилое помещение и (или) договор социального найма;

г) разрешение органов опеки и попечительства на приобретение в собственность несовершеннолетними жилого помещения жилищного фонда социального использования муниципального образования города Когалыма (в случае, если приватизируются жилые помещения, в которых проживают исключительно несовершеннолетние);

д) заявление об отказе от участия в приватизации жилого помещения лиц, зарегистрированных в жилом помещении, от временно отсутствующих в жилом помещении лиц, а также от лиц, за которыми в соответствии с действующим законодательством сохраняется право пользования жилым помещением, по форме к настоящему регламенту.

е) письменное согласие родителей (усыновителей), попечителей на приобретение в собственность несовершеннолетними жилого помещения жилищного фонда социального использования муниципального образования города Когалыма(в случае приватизации жилого помещения жилищного фонда социального использования несовершеннолетними в возрасте от 14 до 18 лет);

ж) отказ от включения несовершеннолетних в число участников общей собственности на приватизируемое жилое помещение, который может быть осуществлен опекунами и попечителями, в том числе родителями и усыновителями несовершеннолетних, только при наличии разрешения органов опеки и попечительства;

з) справка из органов технической инвентаризации о существующих и прекращенных правах на заявителя и всех членов семьи заявителя, в том числе из других регионов Российской Федерации, до прибытия в город Когалым, в том числе на ранее существовавшее имя в случае его изменения (сведения о правах, зарегистрированных до 15.07.1998);

и) вступившие в законную силу судебные акты;

к) выписка из карточки регистрации (форма А) по городу Когалыму участникам приватизации;

л) сведения о составе семьи лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, в том числе и временно отсутствующих;

м) справки органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, о существующих и прекращенных правах на недвижимое имущество на заявителя и всех членов семьи заявителя, (и на ранее существовавшее имя в случае его изменения), в том числе из других регионов Российской Федерации, до прибытия в город Когалым;

*н) выписка из финансового лицевого счета и (или) справка об отсутствии задолженности по оплате коммунальных услуг; (нет оснований)*

о) кадастровый паспорт на приватизируемое жилое помещение;

п) выписка из единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах заявителя на имеющиеся и имевшиеся у него объекты недвижимого имущества.

Документы, указанные в подпунктах «а» - [«](#Par5)и» настоящего пункта, заявитель должен предоставить самостоятельно.

Документы, указанные в «[к](#Par6)» - [«п»](#Par7) настоящего пункта, заявитель вправе предоставить по собственной инициативе. Если эти документы заявителем не предоставлены, это не является основанием для отказа в предоставлении ему муниципальной услуги. В таком случае необходимые сведения Уполномоченный орган запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия, установленного Федеральным законом от 27 июля 2010 №210-ФЗ.

17. Способы получения заявителем документов, указанных в пункте 16 настоящего Административного регламента:

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, представляется в свободной форме либо по рекомендуемой форме, приведенной в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

Форму заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить:

на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;

у специалиста управления по жилищной политике Администрации города Когалыма;

у **специалиста МФЦ**;

посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте, Едином и региональном порталах.

Сведения, предусмотренные подпунктом «м» пункта 16 настоящего Административного регламента, предоставляются Росреестром заявителю за плату при его личном обращении или при обращении в электронной форме, в том числе с использованием универсальной электронной карты.

Согласие всех совместно проживающих совершеннолетних членов семьи на приватизацию жилого помещения в общую собственность либо в собственность одного лица, в том числе несовершеннолетнего, представляется в свободной форме либо по форме, приведенной в приложении 2 к настоящему Административному регламенту (далее – Согласие).

Отказ опекунов и попечителей (в том числе родителей и усыновителей) от включения несовершеннолетних в число участников общей собственности на приватизируемое жилое помещение представляется в свободной форме либо по форме, приведенной в приложении 3 к настоящему Административному регламенту (далее – Отказ).

Заявление об отказе от участия в приватизации жилого помещения представляется в свободной форме либо по форме, приведенной в приложении 4 к настоящему Административному регламенту (далее – Заявление об отказе от участия в приватизации).

18. Порядок предоставления документов:

По выбору заявителя заявление представляется в Уполномоченный орган одним из следующих способов:

при личном обращении;

почтовой связью;

с использованием средств факсимильной связи;

в электронной форме, в том числе с использованием официального сайта, Единого и регионального порталов;

посредством МФЦ.

Копии документов, предоставляемых на бумажном носителе, должны быть заверены нотариусом либо представляться лично с предъявлением оригиналов.

Согласие (Отказ, Заявление об отказе от участия в приватизации) подписываются заявителем(ями) при сотруднике, осуществляющем прием документов (в случае если документы подаются лично), либо представляются после их нотариального удостоверения.

В заявлении заявителем указывается способ выдачи (направления) ему документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Заявителю выдается расписка в приеме документов по форме, приведенной в приложении 5 к настоящему Административному регламенту, с указанием перечня представленных заявителем документов, даты их получения, а также с указанием перечня документов, подлежащих представлению заявителем, если такие документы (сведения) им не представлены.

19. В соответствии с частью 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ запрещается требовать от заявителей:

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

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 указанного Федерального закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Уполномоченный орган по собственной инициативе.

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

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

20. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры не предусмотрены.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или)

отказа в предоставлении муниципальной услуги

21.Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры не предусмотрены.

22. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги\*:

- жилое помещение не подлежит приватизации в соответствии с Законом Российской Федерации «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» от 04.07.1991 №1541-1;

- с заявлением на приватизацию жилого помещения обратилось ненадлежащее лицо;

- документы, предоставленные гражданами для организации процесса приватизации, по форме или содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства Российской Федерации или представлены не в полном объёме;

- жилое помещение не относится к жилищному фонду муниципального образования Ханты-Мансийского автономного округа - Югры городского округа города Когалым;

- участие гражданина в приватизации другого жилого помещения;

- отсутствие согласия члена семьи, имеющего право на приватизацию данного жилого помещения.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины

или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

23. Взимание платы за предоставление муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса

о предоставлении муниципальной услуги и при получении

результата предоставления муниципальной услуги

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

Срок и порядок регистрации запроса заявителя

о предоставлении муниципальной услуги, в том числе поступившего посредством электронной почты и с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры

25. Письменные обращения, поступившие в адрес Уполномоченного органа, в том числе посредством электронной почты, подлежат обязательной регистрации специалистом, ответственным за делопроизводство в журнале регистрации заявлений в течение одного рабочего дня с момента поступления в Уполномоченный орган.

В случае личного обращения заявителя с заявлением в Уполномоченный орган, такое заявление подлежат обязательной регистрации специалистом Отдела делопроизводствав системе электронного документооборотав течение 15 минут.

В случае подачи заявления посредством Единого или регионального порталов письменные обращения подлежат регистрации специалистом Отдела делопроизводствав системе электронного документооборотав течение одного рабочего дня с момента поступления в Уполномоченный орган.

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

Требования к помещениям, в которых предоставляется

муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги\*

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

- помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам;

- вход в здание, в котором располагается Управление, МФЦ должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями, а также пандусами для беспрепятственного передвижения инвалидных колясок;

- каждое рабочее место сотрудников, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, а также принтером.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

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

В местах предоставления муниципальной услуги, информационном терминале и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается информация о порядке предоставления муниципальная услуги, а также информация, указанная в подпункте 1.3.9 пункта 1.3 административного регламента.

Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте в любом из форматов: настенных стендах, напольных или настольных стойках и т.п., призваны обеспечить заявителей исчерпывающей информацией. Стенды должны быть оформлены в едином стиле.

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.

Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются преимущественно на нижних этажах зданий или в отдельно стоящих зданиях.

Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются:

пандусами, расширенными проходами, тактильными полосами по путям движения, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов;

соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания;

контрастной маркировкой ступеней по пути движения;

информационной мнемосхемой (тактильной схемой движения);

тактильными табличками с надписями, дублированными шрифтом Брайля.

Лестницы, находящиеся по пути движения в помещение для предоставления муниципальной услуги оборудуются:

тактильными полосами;

контрастной маркировкой крайних ступеней;

поручнями с двух сторон, с тактильными полосами, нанесенными на поручни, с тактильно-выпуклым шрифтом и шрифтом Брайля с указанием этажа;

тактильными табличками с указанием этажей, дублированными шрифтом Брайля.

Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать требованиям к местам обслуживания маломобильных групп населения, к внутреннему оборудованию и устройствам в помещении, к санитарно-бытовым помещениям для инвалидов, к путям движения в помещении и залах обслуживания, к лестницам и пандусам в помещении, к лифтам, подъемным платформам для инвалидов, к аудиовизуальным и информационным системам, доступным для инвалидов.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

27. Показатели доступности:

доступность информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, в форме устного или письменного информирования, в том числе посредством официального сайта, Единого и регионального порталов;

доступность форм документов, необходимых для получения муниципальной услуги, размещенных на официальном сайте, на Едином и региональном порталах, в том числе с возможностью их копирования, заполнения и подачи в электронной форме;

доступность заявителей к форме заявления о предоставлении муниципальной услуги, размещенной на Едином и региональном порталах, в том числе с возможностью его копирования, заполнения и подачи в электронной форме;

возможность получения муниципальной услуги в МФЦ.

28. Показатели качества муниципальной услуги:

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

соблюдение специалистами Уполномоченного органа, предоставляющими муниципальную услугу, сроков 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.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности

предоставления муниципальной услуги в многофункциональных

центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

и особенности предоставления муниципальной услуги

в электронной форме

29. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется по принципу «одного окна» в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в порядке и сроки, установленные соглашением, заключенным между МФЦ и Уполномоченным органом.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме

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

прием и регистрация заявления о передаче в собственность (приватизация) жилого помещения муниципального жилищного фонда;

формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, получение ответов на них;

подготовка и принятие решения о приватизации (об отказе в приватизации) жилого помещения;

направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 6 к настоящему Административному регламенту.

Основанием для начала административной процедуры является:

поступление в Администрацию города Когалымазаявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством Единого или регионального порталов;

поступление в МФЦ заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Сведения о специалисте, ответственном за выполнение административной процедуры:

- за приём и регистрацию заявления, поступившего по почте: в адрес Администрации города Когалыма или представленного заявителем лично в Администрацию города Когалыма, специалист Отдела делопроизводства;

- за приём и регистрацию заявления, поступившего посредством Единого и регионального порталов: специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

- за приём и регистрацию заявления лично в МФЦ - специалист МФЦ.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения в день поступления обращения в Администрацию города Когалыма или МФЦ;

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

Результат административной процедуры: зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата административной процедуры:

- в случае поступления заявления по почте в адрес Администрации города Когалыма или представленного заявителем лично в Администрацию города Когалыма специалист Отдела делопроизводства, регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в системе электронного документооборота;

- в случае подачи заявления посредством Единого и регионального порталов специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в книге регистрации заявлений;

- в случае поступления заявления по почте, зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложениями, передается специалисту Управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги;

- в случае подачи заявления в МФЦ, специалист МФЦ регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации заявлений.

Формирование и направление межведомственных запросов в органы власти и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

32. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления к специалистуУправления, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

- экспертиза представленных заявителем документов, формирование и направление межведомственных запросов в органы власти и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия – 2 дня со дня поступления зарегистрированного заявления специалисту Управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги;

- получение ответов на межведомственные запросы по документам, указанным в подпунктах 4, 5, 6, 7, 8, 12 пункта 2.6 административного регламента (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия – не позднее 5 рабочих дней со дня получения межведомственного запроса органом власти или организацией, предоставляющим документ и информацию).

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: специалистУправления, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Критерий принятия решения о направлении межведомственного запроса: отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, запрашиваемых Управлением самостоятельно.

Результат административной процедуры: полученные ответы на межведомственные запросы.

Способ фиксации результата административной процедуры:

- специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует ответ на запрос, в системе электронного документооборота;

- в случае поступления ответа на межведомственный запрос по почте в Администрацию города Когалыма, специалист Отдела делопроизводства регистрирует ответ на межведомственный запрос в системе электронного документооборота и передает специалисту Управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Подготовка и принятие решения о приватизации

(об отказе в приватизации) жилого помещения

33. Основанием для начала административной процедуры является: поступление специалисту Управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги, всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Сведения о специалисте, ответственном за выполнение административной процедуры:

- за рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги - специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

- за подписание договора передачи (приватизации) жилого помещения муниципального жилищного фонда в собственность граждан – специалист Управления, на основании доверенности от имени муниципального образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры городской округ город Когалым;

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

- за регистрацию подписанных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги - специалист Управления ответственный за предоставление муниципальной услуги, специалист Отдела делопроизводства.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

- рассмотрение и оформление заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения – не более 43 дней со дня поступления в Администрацию города Когалымалибо Управление ответов на межведомственные запросы);

- в случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется не позднее 13 дней со дня поступления в Администрацию города Когалымалибо Управление ответов на межведомственные запросы.

- подписание документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения - не позднее 3 дней со дня оформления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги);

- регистрация документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения – не позднее 1 дня со дня их подписания).

Критерием принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.8.1 пункта 2.8 административного регламента.

Результат административной процедуры:

оформленный и подписанный специалистом Управления, действующим на основании доверенности от имени муниципального образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры городской округ город Когалым договор передачи (приватизации) жилого помещения муниципального жилищного фонда в собственность граждан;

оформленное и подписанное главой Администрации города Когалыма либо лицом, его замещающим уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- договор передачи (приватизации) жилого помещения муниципального жилищного фонда в собственность граждан регистрируется в Управлении в журнале регистрации договоров;

- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрируется Отделом делопроизводства в системе электронного документооборота.

Направление (выдача) результата предоставления

муниципальной услуги

34. Основанием для начала административной процедуры является: зарегистрированные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

Сведения о специалисте, ответственном за выполнение административной процедуры:

- за выдачу заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, специалист МФЦ;

- за направление заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги по почте, специалист Отдела делопроизводства.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: выдача документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия – не позднее 3 дней со дня регистрации документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги).

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

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

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- в случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги заявителю нарочно, запись о выдаче документов заявителю отображается в журнале регистрации договоров;

- в случае направления заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, почтой, получение заявителем документов подтверждается уведомлением о вручении;

- в случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ, запись о выдаче документов заявителю подтверждается подписью заявителя в журнале регистрации заявлений.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги,

а также принятием ими решений

35. Текущий контроль за соблюдением и исполнением последовательности действий, определённых административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, принятием решений сотрудниками Управления осуществляется начальником Управления, Первым заместителем главы Администрации города Когалыма, курирующим Управление.

36. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых проверок (осуществляется на основании годовых планов работы Управления) и внеплановых проверок, в том числе проверок по конкретным обращениям заявителей. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексная проверка), либо отдельные вопросы (тематическая проверка).

В случае проведения внеплановой проверки по обращению заявителя, в течение 30 календарных дней со дня регистрации заявления обратившемуся лицу направляется информация о результатах проверки, проведённой по заявлению.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и выдаётся предписание, где указываются предложения по их устранению и сроки исполнения. Акт утверждается начальником Управления. 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.

37. Должностные лица Управления, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок выполнения каждой административной процедуры, указанной в Административном регламенте.

Персональная ответственность сотрудников закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Должностное лицо Управления, ответственное за осуществление соответствующих административных процедур настоящего административного регламента несёт административную ответственность в соответствии с законодательством Ханты – Мансийского автономного округа – Югры за:

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

- неправомерные отказы в приёме у заявителя заявления и документов, предусмотренных для предоставления муниципальной услуги, в предоставлении 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 заявления о предоставлении муниципальной услуги (за исключением срока подачи заявления в МФЦ).

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей Администрация города Когалыма принимает меры по привлечению должностных лиц, допустивших нарушение, к дисциплинарной или административной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

В случае, если в результате проверки в действиях должностного лица будут установлены признаки административного правонарушения и (или) преступления, соответствующие материалы направляются в государственные органы, полномочные принимать решения о привлечении к административной или уголовной ответственности.

38. Контроль за исполнением административных процедур по предоставлению муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещаемой на официальном Портале, а также с использованием адреса электронной почты Администрации города Когалыма, в форме письменных и устных заявлений в адрес Администрации города Когалыма.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений
и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**, обеспечивающих ее предоставление**

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

40. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действия (бездействия) Управления, 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:

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, муниципальными правовыми актами;

отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами 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, муниципальными правовыми актами;

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

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

41. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в Управление.

Жалоба на действия (бездействия), решения, принятые должностным лицом Управления рассматривается начальником Управления.

Жалоба на решения, принятые начальником Управлениярассматривается заместителем главы Администрации города Когалыма, курирующим соответствующую сферу деятельности.

При отсутствии заместителя главы Администрации города Когалыма, курирующего соответствующую сферу деятельности, жалоба рассматривается главой Администрации города Когалыма, а в период его отсутствия – иным высшим должностным лицом, исполняющим его обязанности.

42. Жалоба может быть подана в МФЦ, направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством официального сайта, 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 пунктах 1.3.1, 1.3.2 настоящего административного регламента.

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

Заявитель в жалобе указывает следующую информацию:

наименование Управления*,* должностного лица Управления либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) 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) Управления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Управления участвующего в предоставлении муниципальной услуги, либо муниципального служащего;

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

При подаче жалобы в электронном виде документы, подтверждающие полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством официального сайта.

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

43.  Жалоба, поступившая в Управление, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

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

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается Управлением. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации города Когалыма.

Жалоба, поступившая в Управление, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления, должностного лица Управления, 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.

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

45. Управление обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случаях необходимости – с участием заявителя, направившего жалобу.

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

При удовлетворении жалобы Управление 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, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- в случае 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 Управления*.*

46. 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.

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

Управление 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.

Управление оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

48. 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 (бездействия) Управления, должностного лица Управления, муниципального служащего, заявитель вправе оспорить в судебном порядке.

49. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте, Едином и региональном порталах.

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

Приложение 1

к административному регламенту

 предоставления муниципальной услуги

«Бесплатная передача в собственность

граждан Российской Федерации

занимаемых ими жилых помещений в

муниципальном жилищном фонде

(приватизация жилых помещений)»

Главе Администрации города Когалыма

В.И.Степуре

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

зарегистрированного по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

 Адрес эл. почты\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

Прошу Вас рассмотреть вопрос о бесплатной передаче нам (мне) в собственность (частную, общую долевую) в порядке приватизации жилого помещения муниципального жилищного фонда, расположенного по адресу: город Когалым, ул.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

д. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_кв.№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Обязуюсь(емся) содержать указанное выше жилое помещение в исправном состоянии, в установленный срок заключить необходимые договоры на техническое, коммунальное обслуживание, а также иные договоры.

С правовыми последствиями приобретения жилого помещения в собственность в порядке приватизации, предусмотренными действующим законодательством, ознакомлен(ы).

С содержанием статьи 11 Закона Российской Федерации «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации», предусматривающей однократность бесплатной приватизации жилья, ознакомлен(ы).

Право бесплатной приватизации мной (нами) ранее не использовано.

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

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

Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, прошу выдать (направить):

 нарочно в МФЦ

 нарочно в Администрации города Когалыма

 посредством почтовой связи

 на адрес электронной почты

 посредством Единого или регионального портала

Подписи всех совершеннолетних членов семьи несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет, участвующих в приватизации:

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_20\_\_ года

 (Ф.И.О.) (подпись)

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

 (Ф.И.О.) (подпись)

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

 (Ф.И.О.) (подпись)

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

 (Ф.И.О.) (подпись)

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

Приложение 2

к административному регламенту

 предоставления муниципальной услуги

«Бесплатная передача в собственность

граждан Российской Федерации

занимаемых ими жилых помещений в

муниципальном жилищном фонде

(приватизация жилых помещений)»

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе Администрации города Когалыма\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | От (ФИО)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Зарегистрирован по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Дата рождения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Паспорт №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Кем выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата выдачи\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

настоящим заявлением даю согласие на приватизацию жилого помещения, находящегося по адресу: город Когалым, улица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дом \_\_\_\_\_\_\_, квартира \_\_\_\_\_\_.

Участие в приватизации указанного жилого помещения принимать не буду. В договор приватизации прошу меня не включать. Юридические последствия отказа от участия в приватизации мне известны.

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата) (подпись)

Подпись гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ поставлена в моем присутствии

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись специалист\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 3

к административному регламенту

 предоставления муниципальной услуги

«Бесплатная передача в собственность

граждан Российской Федерации

занимаемых ими жилых помещений в

муниципальном жилищном фонде

(приватизация жилых помещений)»

**БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

 Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

Рассмотрение представленных документов, оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

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

Отказ в предоставлении муниципальной услуги

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