ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА
Ханты-Мансийского автономного округа - Югры

От «16» августа 2018 г. № 1866

О внесении изменения
в постановление Администрации
города Когалыма
от 27.05.2015 №1543

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом города Когалыма, постановлением Администрации города Когалыма от 13.04.2018 №757 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», постановлением Администрации города Когалыма от 13.04.2018 №758 «Об утверждении порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации города Когалыма, её структурных подразделений и их должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра при предоставлении муниципальных услуг»:

1. В постановление Администрации города Когалыма от 27.05.2015 №1543 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Передача гражданами в муниципальную собственность приватизированных жилых помещений» (далее - постановление) внести следующее изменение:

1.1. приложение к постановлению изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Подпункт 1.2. пункта 1 постановления Администрации города Когалыма от 21.11.2016 №2857 «О внесении изменений в постановление Администрации города Когалыма от 27.05.2015 №1543» признать утратившим силу.

3. Управлению по жилищной политике Администрации города Когалыма (А.В.Россолова) 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 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-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.admkogalym.ru).

5. Контроль за выполнением постановления возложить на первого заместителя главы города Когалыма Р.Я.Ярема.

Глава города Когалыма Н.Н.Пальчиков

Приложение
к постановлению Администрации
города Когалыма
от 16.08.2018 №1866

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

1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Передача гражданами в муниципальную собственность приватизированных жилых помещений» (далее - административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий управления по жилищной политике Администрации города Когалыма (далее - уполномоченный орган), а также порядок его взаимодействия с заявителями, органами власти и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

Круг заявителей

2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются граждане, приватизировавшие жилые помещения, находившиеся в муниципальной собственности города Когалыма, и желающие передать в муниципальную собственность города Когалыма такие жилые помещения, являющиеся для них единственным местом постоянного проживания, принадлежащие им на праве собственности и свободные от обязательств, а также представители вышеуказанных граждан, действующие на основании доверенности, закона либо акта уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее - заявители).

Требования к порядку информирования о правилах
предоставления муниципальной услуги

3. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресе электронной почты уполномоченного органа и структурных подразделений Администрации города Когалыма, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

Место нахождения уполномоченного органа:
628481, город Когалым, улица Дружбы Народов, 7, 1 этаж;
кабинет №103 (начальник уполномоченного органа);
контактный телефон: (34667) 93-552;
факс: (34667) 2-12-85;

Структурным подразделением уполномоченного органа, осуществляющим непосредственное предоставление муниципальной услуги, является - договорной отдел управления по жилищной политике Администрации города Когалыма (далее – договорной отдел, отдел).

Место нахождения отдела:

628481, город Когалым, улица Дружбы Народов, 7, 1 этаж;

кабинеты №102, 104;

телефон: (34667) 93-611; 93-809; 93-606;

факс: (34667) 93-809; 93-606;

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

адрес официального сайта: www.admkogalym.ru

график работы:

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

суббота, воскресенье - выходные дни.

Приём заявителей осуществляется отделом 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 - выходные дни.

Место нахождения отдела делопроизводства и работы с обращениями граждан управления по общим вопросам Администрации города Когалыма (далее - отдел делопроизводства):

628481, город Когалым, улица Дружбы Народов, 7, 4 этаж, кабинет №428;

телефон для справок: (34667) 2-00-98;

электронная почта: delo@admkogalym.ru;

график работы отдела делопроизводства:

понедельник - с 08-30 до 18-00,

вторник, среда, четверг, пятница - с 08-30 до 17-00,

перерыв - с 12-30 до 14-00,

суббота, воскресенье - выходные дни.

4. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, адресе электронной почты, графике работы муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ):

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. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресах электронной почты, официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» органов государственной власти,

органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

1) Когалымский отдел Управления Росреестра по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре (далее - Росреестр):

628481, город Когалым, улица Мира, 32;

телефоны для справок: (34667) 5-12-45, 5-13-69;

адрес электронной почты: kogalym@86rosreestr.ru.

2) Инспекция федеральной налоговой службы по г. Когалыму Ханты-Мансийского автономного округа - Югры (далее - ИФНС):

628481, город Когалым, улица Бакинская, 4;

телефоны для справок: (34667) 9-26-93, 9-26-94;

график работы:

понедельник - пятница: 9-00 до 18-00,

перерыв: 13-00 до 14-00,

суббота, воскресенье: выходные дни.

адрес официального сайта: www.nalog.ru.

3) Общество с ограниченной ответственностью «Единый расчётно-информационный центр» (далее - ООО «ЕРИЦ»):

628481, город Когалым, улица Мира, 16А;

контактный телефон: (34667) 2-85-15;

официальный сайт: www.erickgl.ru;

адрес электронной почты: eric@erickog.ru;

график работы: вторник, среда, пятница с 8-30 до 18-00, суббота с 9-00 до 13-00;

обеденный перерыв: с 12-30 до 14-00;

воскресенье, понедельник: выходные дни.

4) Отдел опеки и попечительства Администрации города Когалыма (далее - Отдел опеки):

628481, город Когалым, улица Дружбы Народов, 7, кабинет №409, 4 этаж;

телефон: (34667) 93-646; 93-897;

адрес электронной почты: opekakogalym@mail.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 Администрации города Когалыма: www.admkogalym.ru (далее - официальный сайт);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» 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 (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 её предоставления осуществляется специалистами отдела.

7. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) специалисты отдела в часы приёма осуществляют 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 проводится с использованием официально-делового стиля речи.

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

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

8. При консультировании по письменным обращениям ответ на обращение направляется заявителю на почтовый адрес, указанный в обращении, или адрес электронной почты в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента регистрации обращения.

9. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется МФЦ в соответствии с заключённым 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 пунктах 3, 6 настоящего административного регламента.

10. На информационном стенде в местах предоставления муниципальной услуги в информационно–телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте, Едином и региональном порталах 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 подразделения, участвующего в предоставлении муниципальной услуги;

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

круг заявителей;

срок предоставления муниципальной услуги;

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

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

бланк заявления о предоставлении муниципальной услуги и образец его заполнения;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

основания для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалований действий (бездействий) и решений, принятых в ходе предоставления 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 Административного регламента можно получить, обратившись к специалисту отдела).

Информирование о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги и консультирование по вопросам ее предоставления осуществляется бесплатно, в том числе на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-

либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

В случае внесения изменений в настоящий административный регламент специалист отдела в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивает размещение соответствующей информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на информационном стенде, находящимся в месте предоставления муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

11. Передача гражданами в муниципальную собственность приватизированных жилых помещений.

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

12. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является Администрация города Когалыма в лице управления по жилищной политике Администрации города Когалыма (далее - уполномоченный орган).

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет структурное подразделение уполномоченного органа - договорной отдел (отдел).

За получением муниципальной услуги заявитель вправе также обратиться в МФЦ.

14. При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с:

Росреестром;

ИФНС;

Отделом опеки;

ООО «ЕРИЦ».

13. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федерального закона от 27.07.2010 №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» (далее - решение Думы города Когалыма от 24.06.2011 №58-ГД).

Результат предоставления муниципальной услуги

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

договора безвозмездной передачи квартиры в муниципальную собственность;

решения об отказе в принятии в муниципальную собственность приватизированного жилого помещения;

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

Решение об отказе в принятии в муниципальную собственность приватизированного жилого помещения оформляется на официальном бланке Администрации города Когалыма за подписью главы города Когалыма в форме уведомления с указанием мотивированных оснований отказа.

Срок предоставления муниципальной услуги

15. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня регистрации в Администрации города Когалыма заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление, заявление о предоставлении муниципальной услуги).

В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ такого заявления в уполномоченный орган.

В срок предоставления муниципальной услуги входит срок направления межведомственных запросов и получения на них ответов.

16. 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.

Срок выдачи заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, при личном обращении - в течение 15 минут.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

17. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) («Собрание законодательства Российской Федерации», 05.12.1994, №32, ст. 3301;

«Российская газета», 08.12.1994, №238-239);

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

Закон Российской Федерации от 04.07.1991 №1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» («Ведомости СНД и ВС РСФСР», 11.07.1991, №28, ст. 959; «Бюллетень нормативных актов», 1992, № 1);

Федеральный закон от 21.07.1997 №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», 30.07.1997, №145);

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

Федеральный закон от 29.12.2004 №189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 03.01.2005, №1 (часть 1), ст. 15; «Российская газета», 12.01.2005, №1; «Парламентская газета», 15.01.2005, №7-8);

Федеральный закон от 24.07.2007 №221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» («Собрание законодательства Российской Федерации», 30.07.2007, №31, ст. 4017; «Российская газета», 01.08.2007, №165; «Парламентская газета», 09.08.2007, №99-101);

Федеральный закон от 09.02.2009 №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Парламентская газета», 19.02.2009, №8,13; «Российская газета», 13.02.2009, №25; «Собрание законодательства Российской Федерации», 16.02.2009, №7, ст. 776);

Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010, №168; «Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, №31, ст. 4179);

Федеральный закон от 13.07.2015 №218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» (официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 14.07.2015; «Российская газета», 17.07.2015, № 156; Собрание законодательства Российской Федерации, 20.07.2015, № 29 (часть I), ст. 4344);

Постановление Правительства Российской Федерации от 21.05.2005 №315 «Об утверждении Типового договора социального найма жилого помещения» («Российская газета», 27.05.2005, №112, «Собрание законодательства Российской Федерации», 30.05.2005, №22, ст. 2126);

Постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 №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» («Российская газета», 31.08.2012, №200; «Собрание законодательства Российской Федерации», 03.09.2012, №36, ст. 4903) (далее - Постановление Правительства Российской Федерации №852);

Постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 №236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 05.04.2016, «Российская газета», 08.04.2016, №75, «Собрание законодательства Российской Федерации», 11.04.2016, №15, ст. 2084);

Закон Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 06.07.2005 №57-оз «О регулировании отдельных жилищных отношений в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре» («Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры», 15.07.2005, №7 (часть 1), ст. 734; «Новости Югры», 23.07.2005, №80);

Закон Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 11.06.2010 №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», 13.07.2010, №107) (далее - Закон от 11 июня 2010 года №102-оз);

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

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», 06.05.2011, №18);

решение 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» («Когалымский вестник», 01.07.2011, №26);

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», 16.07.2014, №31(539);

постановление Администрации города Когалыма от 13.04.2018 №757 «Об утверждении порядка разработки и утверждения Административных регламентов предоставления муниципальных услуг» («Когалымский Вестник», 18.04.2018, №30);

постановление Администрации города Когалыма от 13.04.2018 №758 «Об утверждении порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации города Когалыма, её структурных подразделений и их должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра при предоставлении муниципальных услуг («Когалымский Вестник», 18.04.2018, №30);

настоящий административный регламент.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых
для предоставления муниципальной услуги

18. Для предоставления муниципальной услуги заявитель самостоятельно предоставляет следующие документы:

1) заявление о передаче в муниципальную собственность жилого помещения, находящегося в собственности граждан (далее - заявление о предоставлении муниципальной услуги), подписанное всеми собственниками жилого помещения, в том числе несовершеннолетними в возрасте от 14 до 18 лет, а также совместно проживающими совершеннолетними членами семьи (далее также - заявители, собственники жилого помещения). В случае невозможности личного обращения за получением муниципальной услуги допустимо нотариально удостоверенное согласие других собственников жилого помещения на передачу приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность;

2) документы, удостоверяющие личность заявителя(ей) и членов их семей, подлежащих включению в договор социального найма жилого помещения в качестве членов семьи нанимателя (далее - члены семьи);

3) документ, подтверждающий полномочия представителя (в случае подачи заявления и документов представителем гражданина);

4) правоустанавливающие документы на передаваемое жилое помещение (договор приватизации жилого помещения, свидетельство(а) о государственной регистрации права собственности на жилое помещение);

5) согласие органов опеки и попечительства (на передачу в муниципальную собственность жилого помещения - в случае нахождения жилого помещения в собственности (проживания в жилом помещении) несовершеннолетних и недееспособных граждан, а также в случае, если такие граждане не включаются в число нанимателей по договору социального найма жилого помещения);

6) копию свидетельства о государственной регистрации заключения (расторжения) брака (при наличии);

7) копии документов об установлении опеки над несовершеннолетними и (или) недееспособными гражданами (при необходимости);

8) копии документов, подтверждающие факт смерти собственника, члена семьи, утрату гражданами права пользования жилым помещением (при необходимости);

9) документы, подтверждающие правовые основания пользования жилым помещением с предыдущего места жительства до прибытия в Ханты-Мансийский автономный округ - Югру (за исключением свидетельства о регистрации права или договора и иной сделки, сведения из которых находятся в Едином государственном реестре недвижимости);

10) выписку из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости сведения об основных характеристиках объекта недвижимости (при наличии переустройства и (или) перепланировки жилого помещения необходимо провести их согласование в установленном законом порядке до обращения с заявлением о предоставлении муниципальной услуги);

11) выписки из Единого государственного реестра недвижимости о

правах заявителя(ей) и членов семьи на имеющиеся жилые помещения на территории Российской Федерации, в том числе на ранее существовавшие фамилию, имя, отчество (в случае их изменения);

12) справку (выписку) из Единого государственного реестра недвижимости о наличии (отсутствии) обременений (арестов) на занимаемое жилое помещение;

13) сведения о составе семьи и регистрации заявителя, иных собственников жилого помещения, в том числе и временно отсутствующих;

14) выписку из финансового лицевого счёта и (или) справка об отсутствии задолженности по оплате коммунальных услуг;

15) справки Инспекции Федеральной налоговой службы по городу Когалыму Ханты-Мансийского автономного округа - Югры о состоянии расчётов по налогам, сборам, взносам на заявителя и иных собственников жилого помещения, предлагаемого к принятию в муниципальную собственность, подтверждающие отсутствие задолженности по оплате налога на имущество.

Документы, указанные в подпунктах 1 - 9 настоящего пункта, заявитель должен представить самостоятельно.

Документы, указанные в подпунктах 10 - 15 настоящего пункта (их копии, сведения, содержащиеся в них) уполномоченный орган запрашивает в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в рамках межведомственного взаимодействия. Указанные документы могут быть представлены заявителем по собственной инициативе.

19. Способы получения заявителем документов, указанных в пункте 18 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 отдела;

у специалиста МФЦ;

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

Документы, указанные в подпункте 5 пункта 18 настоящего административного регламента, заявитель вправе получить, обратившись с соответствующим заявлением в Отдел опеки, информация о местонахождении и графике работы которых содержится в пункте 5 настоящего административного регламента.

Документы, указанные в подпунктах 10 - 12, пункта 18 настоящего административного регламента, заявитель вправе получить, обратившись с соответствующим заявлением в МФЦ, информация о местонахождении и графике работы которого содержится в пункте 4 настоящего административного регламента.

20. 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 или в электронной форме или посредством обращения в МФЦ.

Документы представляются заявителем на бумажных носителях или в форме электронных документов, заверенных электронной подписью выдавшего их органа государственной власти.

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

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

Заявителю выдаётся расписка в приёме документов по форме, приведенной в приложении 2 к настоящему административному регламенту, с указанием перечня представленных заявителем документов, даты их получения, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

21. В соответствии с частью 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №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 27.07.2010 №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 приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

22. Основания для отказа в приёме 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

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

24. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) представление заявителем документов, состав и (или) содержание которых не соответствует требованиям законодательства;

2) с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;

3) непредставления определенных пунктом 18 настоящего административного регламента документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

4) передаваемое жилое помещение не является единственным местом постоянного проживания для граждан, приватизировавших такое жилое помещение.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

25. Услугой, необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги является:

Выдача документов, подтверждающих правовые основания пользования жилым помещением с предыдущего места жительства до прибытия в Ханты-Мансийский автономный округ - Югру (за исключением свидетельства о регистрации права или договора и иной сделки, сведения из которых находятся в Едином государственном реестре недвижимости).

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной

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

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

27. Взимание платы за предоставление услуг, указанных в пункте 25 настоящего административного регламента, определяется соглашением

заявителя и организаций, предоставляющих услуги, в соответствии с тарифами последних.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, установлены нормативными актами организаций, предоставляющих такие услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также в соответствии с решением Думы города Когалыма от 24.06.2011 №58-ГД.

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

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

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

29. Письменные обращения, поступившие в адрес Администрации города Когалыма, в том числе посредством электронной почты, Единого и регионального порталов подлежат обязательной регистрации специалистом отдела делопроизводства, специалистом отдела в день их поступления.

В случае личного обращения заявителя с заявлением в Администрацию города Когалыма, такое заявление подлежит обязательной регистрации специалистом отдела делопроизводства в системе электронного документооборота в течение 15 минут.

В случае подачи заявления посредством Единого или регионального порталов письменные обращения подлежат регистрации специалистом отдела делопроизводства в системе электронного документооборота в 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 и заключённым соглашением между Администрацией города Когалыма и МФЦ.

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

30. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть расположено с учётом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта, оборудовано отдельным входом для

свободного доступа заявителей.

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 оборудуется:

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.

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании органа предоставляющего муниципальную услугу, графике работы.

Все помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности.

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.

Каждое рабочее место специалиста участвующего в предоставлении, муниципальной услуги, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройствам, позволяющим своевременно и в полном объёме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объёме.

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, подъёмным платформам для инвалидов, к аудиовизуальным и информационным системам, доступным для инвалидов.

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

Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте в

любом из форматов (настенные стенды, напольные или настольные стойки) и призваны обеспечить заявителей исчерпывающей информацией. Стенды должны быть оформлены в едином стиле, надписи сделаны черным шрифтом на белом фоне.

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

На информационных стендах, информационном терминале и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается информация, указанная в пункте 8 настоящего административного регламента.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

31. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

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

доступность заявителей к форме заявления о предоставлении муниципальной услуги, размещенной на Едином и региональном порталах, в том числе возможность их копирования и заполнения в электронной форме;

возможность получения муниципальной услуги заявителем в МФЦ;

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

32. Показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение специалистами уполномоченного органа, предоставляющими муниципальную услугу, сроков предоставления муниципальной услуги;

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

отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц и решения, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

33. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется по принципу «одного окна» в соответствии с законодательством Российской Федерации, в порядке и сроки, установленные соглашением, заключённым между МФЦ и Администрацией города Когалыма.

34. Посредством Единого и регионального порталов осуществляется информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

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

приём и регистрация заявления о передаче в муниципальную собственность жилого помещения, находящегося в собственности граждан;

формирование и направление межведомственных запросов, получение ответов на них;

принятие решения о принятии (об отказе в принятии) в муниципальную собственность приватизированного жилого помещения;

вручение (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 3 к настоящему административному регламенту.

Приём и регистрация заявления о передаче в муниципальную собственность жилого помещения, находящегося в собственности граждан

36. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган или МФЦ заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами**.**

Сведения о специалистах, ответственных за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, способы фиксации результата выполнения административной процедуры:

В случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги по почте в адрес Администрации города Когалыма, ответственным за приём и регистрацию заявления является специалист отдела делопроизводства.

Заявление регистрируется в системе электронного документооборота. Далее зарегистрированное заявление и прилагаемые к нему документы передаются начальнику уполномоченного органа для назначения ответственного исполнителя за предоставление муниципальной услуги.

При личном обращении гражданина в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, ответственным за приём документов является специалист договорного отдела**.**

Заявление передаётся специалисту отдела делопроизводства для регистрации в системе электронного документооборота.

При обращении гражданина с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ ответственным за приём документов является специалист МФЦ.

Принятое заявление и прилагаемые к нему документы передаются начальнику уполномоченного органа для назначения ответственного исполнителя за предоставление муниципальной услуги.

Заявление передаётся специалисту отдела делопроизводства для

регистрации в системе электронного документооборота.

При поступлении заявления посредством Единого и регионального порталов

ответственным за приём заявления является специалист отдела.

Заявление передаётся специалисту отдела делопроизводства для регистрации в системе электронного документооборота.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

приём и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, также выдача расписки, составленной в двух экземплярах, один из которых вручается заявителю, другой - приобщается к принятым документам осуществляется в течение 1 рабочего дня с момента поступления в Администрацию города Когалыма, при личном обращении в уполномоченный орган заявления о предоставлении муниципальной услуги - 15 минут, с момента получения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Критерием принятия решения о приёме и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги является наличие заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Результатом выполнения административной процедуры является зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги.

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

37. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, является специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Содержание, продолжительность административных действий, входящих в состав административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов:

проверка представленных заявителем документов на соответствие перечню, указанному в пункте 18 настоящего административного регламента;

проверка представленных документов на наличие или отсутствие основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 24 настоящего административного регламента;

формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия - в течение 2 рабочих дней с момента приёма и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

получение ответов на межведомственные запросы (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия - 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в органы, предоставляющие документ и информацию).

Непредставление (несвоевременное представление) органами государственной власти, органами местного самоуправления и подведомственными им организациями по межведомственному запросу информации, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Критерием для принятия решения о направлении межведомственных запросов является непредставление заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, указанных в пункте 18 настоящего административного регламента, а также отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 24 настоящего административного регламента.

Результат административной процедуры: полученные ответы на межведомственные запросы.

Запрошенные сведения и документы могут представляться на бумажном носителе, в форме электронного документа либо в виде заверенных уполномоченным лицом копий запрошенных документов, в том числе в форме электронного документа.

Способ фиксации результата административной процедуры:

специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует ответ на запрос, в системе электронного документооборота.

Принятие решения о принятии (об отказе в принятии) в муниципальную собственность приватизированного жилого помещения

38. Основанием для начала административной процедуры является: поступление специалисту отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги, прилагаемых к нему документов, а также ответов на межведомственные запросы (при необходимости).

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

за рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подготовку и оформление документов являющихся результатом предоставления муниципальной услуги - специалист отдела;

за подписание и регистрацию договора безвозмездной передачи квартиры в муниципальную собственность - специалист отдела, 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 города Когалыма либо лицо его замещающее;

за регистрацию подписанного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги - специалист отдела делопроизводства.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и оформление документов, являющихся результатом

предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения - не более 13 дней со дня поступления в Администрацию города Когалыма либо уполномоченный орган 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 Когалыма либо уполномоченный орган 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 принятии (об отказе в принятии) в муниципальную собственность приватизированного жилого помещения является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 24 настоящего административного регламента.

Результат административной процедуры:

оформленный и подписанный специалистом отдела, действующим на основании доверенности от имени муниципального образования Ханты-Мансийского автономного округа - Югры городской округ город Когалым договор безвозмездной передачи квартиры в муниципальную собственность;

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

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

договор безвозмездной передачи квартиры в муниципальную собственность регистрируется в журнале регистрации договоров отдела;

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

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

39. 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 отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, специалист МФЦ;

за направление заявителю документов, являющихся результатом

предоставления муниципальной услуги по почте, специалист Отдела делопроизводства.

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

Результат административной процедуры: выданные (направленные) заявителю документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно или по адресу, указанному в заявлении, либо через МФЦ.

Срок выдачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, с учётом способа выдачи, указан в пункте 16 настоящего административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 3 рабочих дня со дня регистрации документов, являющихся 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 отображается в соответствии с порядком ведения документооборота, принятым в МФЦ.

Формы контроля за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

40. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также решений, принятых (осуществляемых) ответственными должностными лицами в ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется начальником уполномоченного органа.

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

41. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся начальником уполномоченного органа либо лицом его замещающим.

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

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся начальником уполномоченного органа либо лицом его замещающим, на основании жалоб заявителей на решения или действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются в срок не более 20 (двадцати) дней со дня принятия решения о проведении проверки.

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

Акт подписывается лицами, участвующими в проведении проверки.

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

Ответственность должностных лиц органа местного самоуправления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе за необоснованные межведомственные запросы

42. Должностные лица уполномоченного органа несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

В соответствии со статьей 9.6 Закона Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 11.06.2010 №102-оз «Об административных правонарушениях» должностные лица Уполномоченного органа, работники МФЦ несут административную ответственность за нарушение настоящего Административного регламента, выразившееся в нарушении срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, срока предоставления муниципальной услуги, в неправомерных отказах в приёме у заявителя документов, предусмотренных для предоставления муниципальной услуги, предоставлении муниципальной услуги, исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушении установленного срока осуществления таких исправлений, в превышении максимального срока

ожидания в очереди при подаче запроса о муниципальной услуги, а равно при получении результата предоставления муниципальной услуги (за исключением срока подачи запроса в МФЦ), в нарушении требований к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о муниципальной услуге, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (за исключением требований, установленных к помещениям МФЦ).

Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, со стороны граждан, их объединений и организаций

43. Контроль за исполнением 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 уполномоченного органа, в форме письменных и устных обращений в адрес Администрации города Когалыма, уполномоченного органа.

4. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ

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

45. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действия (бездействия) уполномоченного органа, должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, МФЦ, работников МФЦ, а также принимаемые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, либо комплексного запроса;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объёме в соответствии с муниципальными правовыми актами города Когалыма;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры,

муниципальными правовыми актами города Когалыма, для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

г) отказ в приёме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами города Когалыма, для предоставления муниципальной услуги;

д) отказ 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 города Когалыма. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объёме в соответствии с муниципальными правовыми актами города Когалыма;

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

ж) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объёме в соответствии с муниципальными правовыми актами города Когалыма;

з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

и) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления 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 города Когалыма. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объёме в соответствии с муниципальными правовыми актами города Когалыма.

47. Жалоба может быть подана в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приёме заявителя, направлена по почте, или в

электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством официального сайта Администрации города Когалыма (www.admkogalym.ru), официального сайта МФЦ (http://mfc.admhmao.ru/), Единого или регионального порталов (www.gosuslugi.ru), портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (do.gosuslugi.ru).

48. Заявитель в жалобе указывает следующую информацию:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) 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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника МФЦ;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ.

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

51. В случае подачи жалобы при личном приёме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

52. Если жалоба подаётся 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 (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя 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.

49. Приём 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 приёма жалоб осуществляется в соответствии с графиком предоставления муниципальной услуги, указанным в пунктах 3,4 Административного регламента.

50. 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.

51. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в Администрацию города Когалыма, МФЦ.

52. Жалоба на действия (бездействия), решения, принятые специалистом уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги рассматривается начальником уполномоченного органа.

Жалоба на решения, принятые начальником уполномоченного органа, рассматривается заместителем главы города Когалыма, курирующим соответствующую сферу деятельности.

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

53. Жалоба на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра рассматривается его руководителем. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра рассматривается структурным подразделением Администрации города Когалыма, курирующим многофункциональный центр.

54. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации города Когалыма, её структурных подразделений и их должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальные услуги может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает её передачу в уполномоченный на её рассмотрение орган, предоставляющий муниципальную услугу в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

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

56. Жалоба, поступившая в Администрацию города Когалыма, МФЦ подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня её поступления.

В случае подачи заявителем жалобы через МФЦ последний обеспечивает её передачу в Администрацию города Когалыма в 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, поступившая в уполномоченный орган, МФЦ подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, МФЦ, работника МФЦ в приёме 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 её регистрации.

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

уполномоченный орган, МФЦ 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.

Уполномоченный орган, МФЦ 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 (с сообщением заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом);

текст письменной жалобы не поддаётся прочтению (за исключением случаев, когда фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему жалобу).

58. Уполномоченный орган, МФЦ обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случаях необходимости – с участием заявителя, направившего жалобу.

По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган, МФЦ принимает решение о её удовлетворении, в том числе в форме отмены принятого решения, либо об отказе в её удовлетворении в форме своего акта.

При удовлетворении жалобы уполномоченный орган, МФЦ 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, МФЦ, 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.

59. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

60. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

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

62. 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
«Передача в муниципальную собственность
приватизированных жилых помещений»

Главе города Когалыма
_____
от_____
_____
(Ф.И.О.)
Проживающего по адресу:_____
_____
_____
Тел._____
Адрес эл. почты_____

ЗАЯВЛЕНИЕ

На основании статьи 20 Федерального закона от 29.12.2004 №189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации» прошу (просим) принять принадлежащее мне (нам) на праве собственности жилое помещение, состоящее из_____
(указать тип жилого помещения),
расположенное по адресу:_____
_____
и заключить со мной (нами) договор безвозмездной передачи квартиры в муниципальную собственность.

Указанное жилое помещение свободно от обязательств перед третьими лицами. Данное жилое помещение является для собственника (собственников) единственным местом постоянного проживания.

«____»_____ _____ г.

Подписи собственников:
_____
_____

Подписи совершеннолетних
членов семьи:_____
_____
_____

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

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

РАСПИСКА В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ
при предоставлении муниципальной услуги
"Передача гражданами в муниципальную собственность
приватизированных жилых помещений"

_____

(ФИО заявителя/заявителей/представителя/представителей)

1. Представленные документы:

№п/п	Наименование документа	Кол-во листов	Примечание
1	заявление о передаче в муниципальную собственность жилого помещения, находящегося в собственности граждан (далее - заявление о предоставлении муниципальной услуги), подписанное всеми собственниками жилого помещения, в том числе несовершеннолетними в возрасте от 14 до 18 лет (далее также - заявители, собственники жилого помещения)		
2	нотариально удостоверенное согласие других собственников жилого помещения на передачу приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность (в случае невозможности личного обращения за муниципальной услугой)		
3	документы, удостоверяющие личность заявителя(ей) и членов их семей, подлежащих включению в договор социального найма жилого помещения в качестве членов семьи нанимателя (далее - члены семьи)		
4	документ, подтверждающий полномочия представителя (в случае подачи заявления и документов представителем гражданина)		
5	правоустанавливающие документы на передаваемое жилое помещение (договор приватизации жилого помещения, свидетельство(а) о государственной регистрации права собственности на жилое помещение)		
6	согласие органов опеки и попечительства (на передачу в муниципальную собственность жилого помещения - в случае нахождения жилого помещения в собственности (проживания в жилом помещении) несовершеннолетних и недееспособных граждан, а также в случае, если такие граждане не включаются в число нанимателей по договору социального найма жилого помещения)		
7	копия свидетельства о государственной регистрации заключения (расторжения) брака (при наличии)		
8	копии документов об установлении опеки над несовершеннолетними и (или) недееспособными гражданами (при необходимости)		
9	копии документов, подтверждающие факт смерти собственника, члена семьи, утрату гражданами права пользования жилым помещением (при необходимости)		

10	документы, подтверждающие правовые основания пользования жилым помещением с предыдущего места жительства до прибытия в Ханты-Мансийский автономный округ - Югру (за исключением свидетельства о регистрации права или договора и иной сделки, сведения из которых находятся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним)		
11	выписку из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости сведения об основных характеристиках объекта недвижимости (при наличии переустройства и (или) перепланировки жилого помещения необходимо провести их согласование в установленном законом порядке до обращения с заявлением о предоставлении муниципальной услуги)		
12	выписки из Единого государственного реестра недвижимости о правах заявителя(ей) и членов семьи на имеющиеся жилые помещения на территории Российской Федерации, в том числе на ранее существовавшие фамилию, имя, отчество (в случае их изменения)		
13	справка (выписка) из Единого государственного реестра прав о наличии (отсутствии) обременений (арестов) на занимаемое жилое помещение		
14	сведения о составе семьи и регистрации заявителя, иных собственников жилого помещения, в том числе и временно отсутствующих		
15	выписка из финансового лицевого счёта и (или) справка об отсутствии задолженности по оплате коммунальных услуг		
16	справки Инспекции Федеральной налоговой службы по городу Когалыму Ханты-Мансийского автономного округа - Югры о состоянии расчётов по налогам, сборам, взносам на заявителя и иных собственников жилого помещения, предлагаемого к принятию в муниципальную собственность, подтверждающие отсутствие задолженности по оплате налога на имущество.		

2. Недостающие документы, при непредставлении которых принимается решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги:

№п/п	Наименование документа

Заявителю разъяснены последствия:

-непредставления документов, указанных в пунктах _____ настоящей расписки;

Документы сдал и один экземпляр расписки получил:

_____ _____ _____

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

_____ _____ _____

_____ _____ _____

_____ _____ _____

_____ _____ _____

Документы принял на _____листах и зарегистрировал в журнале регистрации от _____ № _____

(дата)

_____ _____ _____

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

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

БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ