**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ТАЁЖНЫЙ**

**Советский район**

**Ханты-Мансийский автономный округ - Югра**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от «25» июня 2013 г.                                                                                                   № \_114/НПА

г. п. Таёжный

**Об утверждении административного регламента**

**предоставления муниципальной услуги «Передача в**

**муниципальную собственность приватизированных**

**жилых помещений»**

(С изменениями, внесенными постановлением Администрации от [22.07.2014 № 119/НПА](http://xmkmain2:8080/content/edition/538e48f0-d71c-4ad9-8bee-c8bc6c49ee63.doc))

(С изменениями, внесенными постановлением Администрации от [21.05.2018 № 160нпа](http://pravo.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=95F750F2-BA7E-4EAC-B53C-CAA23084C2B4))

(С изменениями, внесенными постановлением Администрации от [04.02.2020 № 52](http://pravo.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=F0DB14E1-3F6C-4B05-9FE2-DC050578D8F6))

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 [№ 131-ФЗ](http://pravo.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=96E20C02-1B12-465A-B64C-24AA92270007) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от [27.07.2010 № 210-ФЗ](http://pravo.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», [Уставом](http://pravo.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=BE41A5D8-9B5A-4C09-8117-191B24AED41B) городского поселения Таёжный, постановлением администрации городского поселения Таёжный от [10.11.2011 № 134](http://pravo.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=5E8FD7A8-610F-4AE0-A81B-CF9C3D28E7CB) «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании городского поселения Таёжный», постановлением от 27.03.2012 г. [№ 44/НПА](http://pravo.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=ED628C3D-FB9B-4224-8954-2C19D09739D1) «О внесении изменений и дополнений в постановление администрации городского поселения Таёжный от [10.11.2011 № 134](http://pravo.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=5E8FD7A8-610F-4AE0-A81B-CF9C3D28E7CB) «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании городского поселения Таёжный»:

1. Утвердить административный [регламент](http://xmkmain2:8080/content/edition/c888b9d1-810e-4797-93c4-75e5d5ffdcab.doc#%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5) предоставления муниципальной услуги «Передача в муниципальную собственность приватизированных жилых помещений» (приложение).

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Вестник Таёжного» и разместить на официальном сайте городского поселения Таёжный.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

4. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой

Глава г.п. Таёжный                                                                                                                               А.В. Орлов

Приложение к постановлению администрации г.п. Таёжный от 25.06.2013 г. № 114/ НПА

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

**1. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

1.1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Передача в муниципальную собственность приватизированных жилых помещений» (далее Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности получения муниципальной услуги «Передача в муниципальную собственность приватизированных жилых помещений» (далее муниципальная услуга) и устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги администрацией городского поселения Таёжный (далее по тексту – поселение), а также порядок её взаимодействия с заявителями, органами государственной власти, органами местного самоуправления, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Основные понятия (термины, определения) используемые в настоящем регламенте.

- исполнитель – администрация городского поселения Таёжный (далее – уполномоченный орган);

- муниципальная услуга предоставляется гражданам, приватизировавшим жилые помещения муниципального жилищного фонда городского поселения Таёжный (далее – поселение) социального использования, являющиеся для них единственным местом постоянного проживания, свободные от обязательств (далее – заявители, граждане).

От имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги могут выступать:

а) законные представители несовершеннолетнего гражданина, не достигшего возраста 14 лет (родители, усыновители или попечители);

б) органы опеки и попечительства, руководители учреждений для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей в случае, установленном Законом Российской Федерации от [04.07.1991 № 1541-1](http://pravo.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=2555D5E8-1C68-42FF-952A-12BE8E6DDB64) «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»;

в) опекуны граждан, признанных судами недееспособными;

г) помощники совершеннолетних дееспособных граждан, в отношении которых установлен патронаж;

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

От имени заявителя с запросом о предоставлении муниципальной услуги также может обратиться представитель заявителя (далее также именуемый заявитель), который, в случае личного обращения, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, представляет (прилагает к запросу) документ, подтверждающий его полномочия на обращение с запросом о предоставлении муниципальной услуги (подлинник или нотариально заверенную копию) ;

- бумажно-электронный документ – электронная копия (образ) документа, сформированного на бумажном носителе.

1.2.1. Несовершеннолетние граждане в возрасте от 14 до 18 лет подают заявление на предоставление муниципальной услуги с письменного согласия своих законных представителей (родителей, усыновителей или попечителей) либо самостоятельно в случаях объявления несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипация) или их вступления в брак в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.2.2. Передача жилых помещений в собственность поселения осуществляется безвозмездно на основании договора передачи жилого помещения в собственность поселения (далее - договор безвозмездной передачи).

1.2.3. Жилые помещения, передаваемые в собственность поселения (далее муниципальная собственность), не должны состоять под арестом, быть предметом договора найма (кроме соглашения о вселении членов семьи собственника без заключения письменного договора найма), аренды, залога, обременены иным образом правами третьих лиц.

Передача части жилого помещения, не являющейся изолированным жилым помещением и не выделенной из общей собственности, не допускается.

1.2.4. С гражданами, безвозмездно передавшими жилое помещение в муниципальную собственность, и членами их семей, проживающими в этом жилом помещении, заключается договор социального найма этого жилого помещения в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, муниципальными правовыми актами поселения.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. информацию о порядке ходе предоставления муниципальной услуги можно получить:

- непосредственно в администрации городского поселения Таёжный (далее слова «администрация», «служащие», «специалисты администрации», «специалист» применяются в одинаковом значении), расположенной по адресу: 628259, Ханты – Мансийский автономный округ – Югра, Советский район, городское поселение Таёжный, ул. Железнодорожная, 11, 2-й этаж (кабинет ответственного специалиста исполнителя), ежедневно: понедельник с 08-00 до 17-00 часов, вторник – пятница с 08-00 до 16-00 часов (перерыв на обед – с 12-00 до 13-00), за исключением праздничных дней при личном приеме;

- в казенном муниципальном учреждении «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Советского района» (далее МФЦ), расположенном по адресу: Ханты-Мансийский автономный округ-Югра, Советский района, г. Советский, пер. Парковый, д. 1 либо в его филиале, расположенном в городском поселении Пионерский (при наличии). Информация предоставляется специалистами МФЦ.

- по почте, в том числе электронной почте taiga-admih-xmao@mail.ru;

- посредством телефонной связи: 8 (34675) 44-6-24;

- на официальном сайте администрации поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.admtaiga.ru;

- на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры [www.pgu.admhmao.ru](http://www.pgu.admhmao.ru/) (далее Региональный портал).

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

- посредством аппаратного комплекса «Инфомат. Государственные услуги», расположенного в здании администрации Советского района по адресу: Ханты-Мансийский автономный округ-Югра, г. Советский, ул. 50 лет Пионерии, д. 10

- в средствах массовой информации, в информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.).

1.3.2. информирование проводится в форме:

- устного информирования;

- письменного информирования.

1.3.3. Устное информирование осуществляется специалистами администрации при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалисты администрации, осуществляющие устное информирование, принимают все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист администрации, осуществляющий устное информирование, предлагает заявителю направить в уполномоченный орган обращение о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги либо назначить другое удобное для заинтересованных лиц время для устного информирования.

При ответах на телефонные звонки специалисты администрации подробно в корректной форме информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам. Ответ должен начинаться с информации о наименовании органа, в который обратились заявители, фамилии, имени, отчества и должности специалиста администрации, принявшего телефонный звонок.

При устном обращении заявителей (по телефону) специалисты уполномоченного органа дают ответы самостоятельно. Если специалист администрации, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, то заявитель должен быть направлен к другому специалисту или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, либо специалист может предложить заявителю обратиться письменно.

1.3.4. Письменное информирование осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением или посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (по электронной почте, по факсу).

Ответ на обращение заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, инициалов, номера телефона специалиста.

Ответ направляется в письменном виде в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя.

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

1.3.5. Порядок, форма и место размещения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информационный стенд содержит следующую информацию:

- о месте нахождения и графике работы уполномоченного органа, специалиста, а также способах получения указанной информации;

- о справочных телефонах уполномоченного органа, специалиста, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу;

- об адресе официального сайта уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее официальный сайт) и адресе их электронной почты;

- об адресах Регионального портала, Единого портала;

- о порядке получения информации по предоставлению муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием Регионального портала, Единого портала;

- информацию о возможности получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, месте его нахождения;

- о расположении (адресе) аппаратного комплекса «Инфомат. Государственные услуги»;

- о перечне необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, их формы, образцы заполнения, способ получения, в том числе в электронной форме;

-извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги,

- текст настоящего Регламента.

Официальный сайт содержит следующую информацию:

- о месте нахождения и графике работы уполномоченного органа, специалиста, а также способах получения указанной информации;

- о справочных телефонах уполномоченного органа, специалиста, непосредственно предоставляющем муниципальную услугу;

- об адресе официального сайта уполномоченного органа и адресе его электронной почты;

- об адресах Регионального портала, Единого портала;

- информацию о возможности получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, месте его нахождения;

- о порядке получения информации по предоставлению муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием Регионального портала, Единого портала;

- о расположении (адресе) аппаратного комплекса «Инфомат. Государственные услуги»;

- о перечне необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, их формы, образцы заполнения, способ получения, в том числе в электронной форме;

- извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги.

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

2.2. Наименование исполнителя, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Органом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги является администрации городского поселения Таёжный. Административные процедуры по предоставлению муниципальной услуги в соответствии с настоящим Регламентом исполняются ответственным специалистом по жилищным вопросам администрации поселения, в пределах функций (административных действий), возложенных на него должностными обязанностями, настоящим Регламентом, исполнение которых обеспечивается главой городского поселения Таёжный.

2.2.2. Для предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в следующие органы государственной власти, органы государственных внебюджетных фондов, органы местного самоуправления и организации (при необходимости):

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре Советский отдел Россреестра;

- Федеральное государственное унитарное предприятие Ростехинвентаризация-федеральное БТИ (филиал по ХМАО-Югре) (Советское отделение);

- отдел опеки и попечительства администрации Советского района;

- организации, осуществляющие учет по месту жительства.

Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах органов государственной власти и органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также адреса официальных сайтов в сети Интернет, содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адреса электронной почты указана в приложении 2 к настоящему Регламенту.

2.2.3. В процессе предоставления муниципальной услуги уполномоченный орган осуществляет взаимодействие со следующими органами государственной власти, органами государственных внебюджетных фондов и организациями –

1) Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре Советский отдел Россреестра.

2.2.4. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от [27 июля 2010 года № 210-ФЗ](http://pravo.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № [210-ФЗ](http://pravo.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1)) установлен запрет требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Совета депутатов городского поселения Таёжный.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) заключение договора безвозмездной передачи;

б) принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, в случае если возможность приостановления предусмотрена законодательством, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 30 дней со дня регистрации заявления в уполномоченном органе.

2.4.2. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги - возможность приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрена.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования.

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- [Конституцией Российской Федерации](http://pravo.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=15D4560C-D530-4955-BF7E-F734337AE80B) (Текст Конституции опубликован в «Российской газете» от 25.12.1993 № 237.);

- Федеральным законом от 06.10.2003 [№ 131-ФЗ](http://pravo.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=96E20C02-1B12-465A-B64C-24AA92270007) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», № 202, 08.10.2003);

- Федеральным законом от [27.07.2010 № 210-ФЗ](http://pravo.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30.07.2010 № 168, в Собрании законодательства Российской Федерации от 02.08.2010 № 31 ст. 4179);

- Федеральным законом Российской Федерации «О введении в действие [Жилищного кодекса](http://pravo.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=370BA400-14C4-4CDB-8A8B-B11F2A1A2F55) Российской Федерации» от [29.12.2004 № 189-ФЗ](http://pravo.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=DAB9BB11-BCD2-40BD-B66D-5327C22E5000) («Российская газета» от 12.01.2005 № 1);

- Закон Российской Федерации «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» от [04.07.1991 №1541-1](http://pravo.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=2555D5E8-1C68-42FF-952A-12BE8E6DDB64) (Текст Закона опубликован в Ведомостях Съезда народных депутатов РСФСР и Верховного Совета РСФСР от 11.07.1991 № 28, ст. 959, в «Российской газете» от 10.01.1993 № 5);

- [Жилищным кодексом](http://pravo.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=370BA400-14C4-4CDB-8A8B-B11F2A1A2F55) Российской Федерации от [29.12.2004 № 188-ФЗ](http://pravo.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=370BA400-14C4-4CDB-8A8B-B11F2A1A2F55) («Российская газета» от 12.01.2005 № 1);

- Примерным положением о бесплатной приватизации жилищного фонда в Российской Федерации, утверждённым решением коллегии Комитета Российской Федерации по муниципальному хозяйству от 18.11.1993 № 4 (газета «Экономика и жизнь» № 6, 1994 г.);

- [Уставом](http://pravo.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=BE41A5D8-9B5A-4C09-8117-191B24AED41B) городского поселения Таёжный (размещен на официальном сайте администрации городского поселения Таёжный, опубликован в газете «Вестник Таёжного»);

- решением Совета депутатов городского поселения Таёжный от [10.05.2012 № 240](http://pravo.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=92A51915-C093-4851-BE90-5B2B46BA955D) «Об утверждении Положения о порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности городского поселения Таёжный» (текст Решения опубликован в газете «Вестник Таёжного» № 16 от 12.05.2012) ;

- настоящим Регламентом;

- иными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, муниципальными правовыми актами Советского района, муниципальными правовыми актами поселения, регламентирующими правоотношения в сфере предоставления муниципальной услуги.

2.5.2. Административная ответственность должностных лиц, муниципальных служащих администрации городского поселения Таёжный за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги предусмотрена Законом Ханты-Мансийского автономного округа-Югры от 11.06.2010 [№ 102-оз «Об административных](http://pravo.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=9E8A9094-7CA2-4741-8009-F7B13F1F5397) правонарушениях»;

(Часть 2.5. раздела 2 приложений к постановлениям дополнена пунктом 2.5.2. постановлением Администрации от [22.07.2014 № 119/НПА](http://xmkmain2:8080/content/edition/538e48f0-d71c-4ad9-8bee-c8bc6c49ee63.doc))

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления (бланки, формы обращений, заявления и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги, приводятся в качестве приложений к регламенту, за исключением случаев, когда формы указанных документов установлены актами Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации, правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, а также случаев, когда законодательством Российской Федерации предусмотрена свободная форма подачи этих документов).

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

а) заявление о заключении договора безвозмездной передачи по форме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту (далее - заявление);

б) документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя (подлежит возврату заявителю (представителю заявителя) после удостоверения его личности при личном приеме);

в) договор передачи (приватизации) жилого помещения в собственность – предоставляется заявителем самостоятельно;

г) кадастровый паспорт (в случае, если право на жилое помещение не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним) – предоставляется заявителем самостоятельно, т.к. является результатом необходимой и обязательной услуги, включенной в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Совета депутатов городского поселения Таёжный.;

д) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя;

е) согласие всех собственников на передачу в муниципальную собственность принадлежащей им доли в праве общей собственности на жилое помещение (в случае нахождения жилого помещения в общей долевой собственности граждан).

ж) справка организации технической инвентаризации об отсутствии (наличии) обременений в отношении жилого помещения (в случае, если право собственности заявителя на жилое помещение зарегистрировано до введения в действие Федерального закона «О государственной регистрации права на недвижимое имущество и сделок с ним») - предоставляется заявителем самостоятельно, т.к. является результатом необходимой и обязательной услуги, включенной в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Совета депутатов городского поселения Таёжный.;

и) документ, подтверждающий согласие органа опеки и попечительства (при передаче жилого помещения, в числе собственников которого имеются малолетние и несовершеннолетние, недееспособные или ограниченно дееспособные совершеннолетние граждане) - запрашивается уполномоченным органом по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия;

к) документы о регистрации заявителя по месту жительства (при отсутствии в документе, удостоверяющем личность заявителя, отметки о регистрации по месту жительства).

2.6.2. Запрос (заявление) заявителя в уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, о предоставлении муниципальной услуги приравнивается к согласию такого заявителя с обработкой его персональных данных в таком органе или организации в целях и объёме, необходимых для предоставления муниципальной услуги. В запросе (заявлении) должна содержаться информация о факте получения согласия заявителя:

2.6.2.1. в случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа. Положение настоящего подпункта не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти;

2.6.2.2. в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, представление информации, доступ к которой ограничен федеральными законами, в орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо подведомственную органу местного самоуправления организацию, участвующую в предоставлении муниципальных услуг, на основании межведомственных запросов, в многофункциональный центр либо в организацию, указанную в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № [210-ФЗ](http://pravo.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1), может осуществляться с согласия заявителя либо иного обладателя такой информации. Заявитель при обращении за предоставлением муниципальной услуги подтверждает факт получения указанного согласия в форме, предусмотренной законодательством Российской Федерации, в том числе путем представления документа, подтверждающего факт получения указанного согласия, на бумажном носителе или в форме электронного документа.

2.6.3. Документы, предоставляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

1) тексты документов написаны разборчиво, фамилия, имя и отчества (при наличии) заявителя, его адрес места жительства, телефон (если есть) написаны полностью;

2) в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

3) документы не исполнены карандашом;

4) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

2.6.4. Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных выдавшей документы организацией (органом, учреждением) или нотариально (в специально оговоренных случаях). В отношении предъявляемых документов специалист заверяет копию документа на основании подлинника этого документа.

2.6.5. Документы для предоставления муниципальной услуги по желанию заявителя могут направляться по почте. В случае направления документов для получения муниципальной услуги почтой подпись физического лица на запросе должна быть нотариально удостоверена.

2.6.6. В случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме запрос и документы представляются заявителем посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» путем запуска получения муниципальной услуги в разделе «Личный кабинет».

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления (бланки, формы обращений, заявлений и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги, приводятся в качестве приложений к регламенту, за исключением случаев, когда формы указанных документов установлены актами Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации, а также случаев, когда законодательством Российской Федерации, правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры предусмотрена свободная форма подачи этих документов).

2.7.1. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

а) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимого имущества – запрашивается в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре Советский отдел Россреестра;

б) кадастровый паспорт (в случае, если право на жилое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним) – запрашивается в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре Советский отдел Россреестра;

в) справка об отсутствии (наличии) обременений в отношении жилого помещения (в случае, если право собственности заявителя на жилое помещение зарегистрировано после введения в действие Федерального закона «О государственной регистрации права на недвижимое имущество и сделок с ним»). Документ запрашивается в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре Советский отдел Россреестра.

2.7.2. Документы (сведения), указанные в пункте 2.7.1 настоящего Регламента, заявитель вправе представить по собственной инициативе.

2.7.3. В случае если заявитель решит представить документы, предусмотренные пунктом 2.7.1 самостоятельно, ему необходимо приложить указанные документы к заявлению.

2.7.4. В случае если документы, указанные в пункте 2.7.1, необходимые для предоставления муниципальной услуги (их копии или сведения, содержащиеся в них), отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, то заявитель предоставляет их самостоятельно.

2.7.5. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

2.8. В соответствии с требованиями пунктов 1 и 2 части 1 статьи 7 Федерального Закона № [210-ФЗ](http://pravo.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1) установлен запрет требовать от заявителя:

2.8.1. 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;

2.8.2. Представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, 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 муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, муниципальными правовыми актами Советского района, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № [210-ФЗ](http://pravo.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1) перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

2.8.3. Осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы 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 Совета депутатов городского поселения Таёжный.

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

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) если заявление о предоставлении муниципальной услуги подано лицом, не уполномоченным заявителем на осуществление таких действий;

2) тексты документов не соответствуют требованиям пункта 2.6.3;

3) запрос в электронной форме подписан с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю (в случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме)

4) несоответствие копии представленного документа его оригиналу;

5) отказ заявителя в предоставлении для обозрения подлинных документов при отсутствии нотариально удостоверенных копий документов.

Отказ в приеме документов является основанием для прекращения рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, но не препятствует повторной подаче документов при устранении оснований, по которым отказано в приеме документов, и может быть обжалован в досудебном (внесудебном) или судебном порядке.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги в законодательстве Российской Федерации не предусмотрены.

2.10.2. Отказ в предоставлении муниципальной услуги допускается в случаях:

- непредставление документов, которые в соответствии с настоящим Регламентом должны представляться заявителем самостоятельно;

- рассмотрение заявления не входит в компетенцию уполномоченного органа;

- от гражданина (организации) поступило заявление о прекращении рассмотрения обращения;

- отсутствие согласия всех собственников на передачу жилого помещения в муниципальную собственность;

- жилое помещение обременено правами третьих лиц;

- отсутствие надлежащим образом оформленных полномочий представителя заявителя;

- заявителем предоставлены недостоверные сведения;

- передаваемое жилое помещение не свободно от обязательств (состоит под арестом, является предметом договора найма, аренды, залога, обременено иным образом правами третьих лиц);

- нарушение прав несовершеннолетних граждан, граждан, лишенных дееспособности (ограниченных в дееспособности);

- поступление в уполномоченный орган ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в предоставлении муниципальной услуги по указанному основанию допускается в случае, если уполномоченный орган после получения указанного ответа уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для предоставления муниципальной услуги, и не получил от заявителя такие документы и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления.

2.11. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах) выдаваемом органами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги (при наличии таких услуг).

2.11.1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги:

- изготовление кадастрового паспорта (в случае, если право на жилое помещение не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним). Документ выдается ФГУП Ростехинвентаризация-федеральное БТИ (филиал по ХМАО-Югре) (Советское отделение);

- выдача справки организации технической инвентаризации об отсутствии (наличии) обременений в отношении жилого помещения (в случае, если право собственности заявителя на жилое помещение зарегистрировано до введения в действие Федерального закона «О государственной регистрации права на недвижимое имущество и сделок с ним»). Документ выдается ФГУП Ростехинвентаризация-федеральное БТИ (филиал по ХМАО-Югре) (Советское отделение).

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

2.12.1. Государственная пошлина и иные обязательные платежи за предоставление муниципальной услуги не взимаются. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы.

2.13.1. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги (при наличии), устанавливается правовыми актами организаций, предоставляющих (оказывающих) такие услуги.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, на совершение действий (принятие решений) в процессе предоставления муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.14.1 Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса для предоставления муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут.

2.14.2. Максимальный срок ожидания в очереди для получения консультации о предоставлении муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут.

2.14.3. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

2.15.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день поступления заявления.

2.15.2. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут, а при подаче запроса в электронной форме – не позднее следующего рабочего дня с даты поступления запроса.

2.15.3. Регистрация запроса, поданного заявителем лично, посредством почтового отправления или в электронной форме осуществляется в соответствии с разделом 3 настоящего Регламента.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к месту ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальных услуг, информационным стендам с образцами заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.16.1. Прием заявителей осуществляется в кабинете исполнителя, расположенном по адресу, указанному в абзаце 2 пункта 1.3.1 настоящего Регламента.

2.16.2. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы служащих уполномоченного органа.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы автоматической пожарной сигнализацией и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Помещения уполномоченного органа должны отвечать требованиям пожарной безопасности к содержанию зданий, сооружений, помещений организаций и других объектов, установленных Правилами противопожарного режима в Российской Федерации, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.04 2012 № 390.

2.16.3. Места для ожидания и заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями, а также столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для осуществления необходимых записей.

Количество мест определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении.

2.16.4. Здание, в котором расположен уполномоченный орган, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей, информационной табличкой (вывеской) с его наименованием и адресом нахождения.

На территории, прилегающей к месту нахождения уполномоченного органа, должны оборудоваться в установленном порядке места для парковки автотранспортных средств.

2.16.5. Места для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами (стойками) для заполнения документов, а также бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

2.16.6. Прием заявителей осуществляется в кабинетах, которые оборудуются информационными табличками с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- времени перерыва на обед, технического перерыва.

Кабинеты приема (выдачи) документов/информации не могут закрываться на обед, технический перерыв одновременно.

2.16.7. Рабочие места служащих уполномоченного органа, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются столами, стульями, компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме предоставлять услугу.

2.16.8. Информационный стенд уполномоченного органа содержит информацию, указанную в пункте 1.3.9. настоящего административного регламента.

2.16.9. Вход и передвижение по помещениям, в которых проводится прием, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными физическими возможностями. Для обеспечения возможности реализации прав инвалидов на предоставление по их заявлениям муниципальной услуги, при необходимости оказывается соответствующая помощь по телефону, через средства информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», по электронной почте.

2.16.9. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации.

2.16.9.1. При недостаточном естественном освещении информационные стенды должны быть дополнительно освещены. Шрифт текста размещаемой информации должен быть четкий, цвет – яркий, контрастный к основному фону.

2.16.9.2. Информация на информационных стендах должна быть расположена последовательно и логично.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальных услуг, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.17.1. Показатели качества муниципальной услуги:

2.17.1.1. Доля заявителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления услуги, в том числе: соблюдение сроков исполнения административных процедур; соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги; соблюдение графика работы с заявителями при предоставлении муниципальной услуги;

2.17.1.2. Количество жалоб на качество предоставления услуги от общего числа заявителей, обратившихся за предоставлением услуги.

2.17.2. Показатели доступности муниципальной услуги:

2.17.2.1. Доступность информации о порядке и стандарте предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещенных на информационных стендах, на официальном сайте;

2.17.2.2. Доступность информирования заявителей о порядке, стандарте, сроках предоставления муниципальной услуги в форме индивидуального (устного или письменного, в том числе посредством электронной почты) информирования; публичного;

2.17.2.3. Доля заявителей, получивших муниципальную услугу в электронном виде.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.18.1. Предоставление муниципальной услуги в «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Советского района» не предусмотрено.

2.18.2. Получение заявителем результата предоставление муниципальной услуги в электронной форме, заверенной электронной подписью уполномоченного должностного лица, не лишает заявителя права получить указанный результат в форме документа на бумажном носителе.

2.18.3. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи:

2.18.4. В соответствии со статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона № [210-ФЗ](http://pravo.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1) обращение за получением муниципальной услуги и предоставление муниципальной услуги могут осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона [от 06.04.2011 № 63-ФЗ](http://pravo.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=03CF0FB8-17D5-46F6-A5EC-D1642676534B) «Об электронной подписи».

2.18.5. Виды электронных подписей:

- усиленная квалифицированная электронная подпись, Порядок использования усиленной квалифицированной электронной подписи установлен постановлением Правительства Российской Федерации 25.08.2012[№ 852 «Об утверждении Правил и](http://pravo.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=18FA49ED-EAE5-4A91-A0F9-81EB6912D9D3)спользования 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»;

- простая электронная подпись. Правила использования простых электронных подписей при оказании муниципальных услуг установлены постановлением Правительства РФ от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг».

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

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

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- направление специалистом межведомственных запросов в органы государственной власти в случае, если определенные документы не были представлены заявителем самостоятельно;

- рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

- подготовка и направление договора о безвозмездной передаче жилого помещения в муниципальную собственность либо подготовка и направление мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- выдача заявителю результата муниципальной услуги - заключение договора безвозмездной передачи.

3.2. Прием документов и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является обращение заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.2. Обращение заявителя в уполномоченный орган может осуществляться в очной и заочной форме подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных необходимых документов.

3.2.3. Очная форма подачи документов – подача заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов при личном приеме. При очной форме подачи документов заявитель подает заявление о предоставлении муниципальной услуги, а также документы, указанные в пункте 2.6.1 в бумажном виде, то есть документы установленной формы, сформированные на бумажном носителе.

3.2.4. Заочная форма подачи документов – направление заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов по почте, электронной почтой, через Региональный портал или в факсимильном сообщении.

3.2.5. При заочной форме подачи документов заявитель может направить заявление о предоставлении муниципальной услуги, а также документы, указанные в пункте 2.6.1, в бумажном виде, в виде копий документов на бумажном носителе, электронном виде (то есть посредством направления электронного документа), а также копии документов в бумажно-электронном виде.

3.2.6. Направление заявления о предоставлении муниципальной услуги, а также документов, указанных в пункте 2.6.1, в бумажном виде осуществляется по почте, заказным письмом.

3.2.7. При направлении пакета документов по почте, днем получения заявления является день получения письма уполномоченным органом.

3.2.8. Направление заявления о предоставлении муниципальной услуги, а также документов, указанных в пункте 2.6.1, в электронном виде и (или) копий этих документов в бумажно-электронном виде осуществляется посредством отправления указанных документов в электронном виде и (или) копий документов в бумажно-электронном виде через личный кабинет Регионального портала.

3.2.9. При направлении пакета документов через Региональный портал в электронном виде и (или) копий документов в бумажно-электронном виде, днем получения заявления является день регистрации заявления на Региональном портале.

3.2.10. Электронное сообщение, отправленное через личный кабинет Регионального портала, идентифицирует заявителя, является подтверждением выражения им своей воли.

3.2.11. Направление копий документов, указанных в пункте 2.6.1, в бумажно-электронном виде может осуществляется посредством отправления факсимильного сообщения на номер уполномоченного органа, содержащего указанные документы. В этом случае, заявитель, после отправки факсимильного сообщения звонит на телефонный номер уполномоченного органа и уточняет, получено ли сообщение, зарегистрировано ли сообщение, получает регистрационный номер.

3.2.12. При направлении документов, указанных в пункте 2.6.1, посредством факсимильного сообщения заявитель должен представить оригиналы указанных документов в уполномоченный орган, в течение одного дня, после направления документов факсимильным сообщением. В этом случае днем регистрации заявления будет считаться день, в который заявитель представил оригиналы документов.

3.2.13. При обращении заявителя в уполномоченный орган за предоставлением муниципальной услуги, заявителю разъясняется информация:

- о нормативных правовых актах, регулирующих условия и порядок предоставления муниципальной услуги;

- о сроках предоставления муниципальной услуги;

- о требованиях, предъявляемых к форме и перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.14. По желанию заявителя информация о требованиях к форме и перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, также может быть представлена ему на бумажном носителе, отправлена факсимильной связью или посредством электронного сообщения.

3.2.15. При очной форме подачи документов, заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть оформлено заявителем в ходе приема в уполномоченном органе, либо оформлено заранее и приложено к комплекту документов.

3.2.16. По просьбе обратившегося лица, заявление может быть оформлено специалистом уполномоченного органа с использованием программных средств. В этом случае заявитель собственноручно вписывает в заявление свою фамилию, имя и отчество, ставит дату и подпись.

3.2.17. Специалист осуществляет следующие действия в ходе приема заявителя:

- устанавливает личность заявителя на основании предъявленного документа;

- проверяет представленные документы на предмет установления соответствия личности заявителя и личности получателя услуги, при необходимости запрашивает у заявителя доверенность и/или иной документ на осуществление действий от имени получателя услуги;

- проверяет правильность оформления заявления или заполняет заявление на основании сведений, сообщенных заявителем;

- проверяет представленные документы на предмет комплектности и правильности оформления;

- принимает решение о приеме у заявителя представленных документов или решение об отказе в приеме документов по основаниям, указанных в пункте 2.9;

- выдает заявителю расписку-уведомление с описью представленных документов и датой их принятия, подтверждающее принятие документов (с отказом в принятии документов) согласно приложению 3 к настоящему регламенту, регистрирует принятое заявление и документы либо отказ в принятии документов

Длительность осуществления всех необходимых действий не может превышать 15 минут.

3.2.18. Если заявитель обратился заочно, специалист:

- регистрирует его под индивидуальным порядковым номером в день поступления документов в уполномоченном органе;

- проверяет правильность оформления заявления, при поступлении заявления по почте или в факсимильном сообщении, и правильность оформления иных документов, поступивших от заявителя;

- проверяет представленные документы на предмет комплектности;

- отправляет заявителю уведомление с описью принятых документов и датой их принятия, подтверждающее принятие документов (отказ в принятии документов)

3.2.19. Устранение недостатков в документах производится в следующем порядке.

3.2.19.1. При выявлении в заявлении и (или) документах недостатков, которые могут быть устранены заявителем в ходе приема в уполномоченном органе, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

3.2.19.2. При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист, ответственный за прием документов, помогает заявителю заполнить заявление.

3.2.20. Расписка-уведомление о получении документов для предоставления муниципальной услуги (отказ в приеме документов):

3.2.20.1. Оформляется согласно приложению 3 к настоящему Регламенту.

3.2.20.2. Направляется в день поступления заявления заявителю способом, который использовал заявитель при заочном обращении (заказным письмом по почте, в электронном сообщении, в факсимильном сообщении).

3.2.21. В случае если наряду с исчерпывающим перечнем документов, которые заявитель должен предоставить самостоятельно, были предоставлены документы, указанные в пункте 2.7.1 настоящего Регламента, специалист проверяет такие документы на соответствие требованиям, установленным в настоящем Регламенте, и (если выявлены недостатки) уведомляет заявителя о необходимости устранения недостатков в таких документах в двухдневный срок, либо (если не выявлены недостатки) прикладывает документы к делу заявителя и регистрирует такие документы в общем порядке.

3.2.22. Непредставление таких документов (или неисправление в таких документах недостатков заявителем в двухдневный срок) не является основанием для отказа в приеме документов.

3.2.23. Срок исполнения административной процедуры составляет не более 15 минут, а при подаче запроса в электронной форме – не позднее следующего рабочего дня с даты поступления запроса.

3.2.24. Результатом административной процедуры является прием и регистрация документов, представленных заявителем, либо уведомление заявителя о необходимости переоформления представленного заявления (исправлении или доукомплектовании документов) либо направление заявителю уведомления о возврате представленных документов с мотивированным объяснением причин отказа в рассмотрении заявления по существу.

3.3. Направление специалистом межведомственных запросов в органы государственной власти в случае, если определенные документы не были представлены заявителем самостоятельно.

3.3.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является получение специалистом документов и информации для направления межведомственных запросов о получении документов (сведений из них), указанных в пункте 2.7.1 настоящего Регламента.

Специалист в день поступления заявления:

а) оформляет межведомственные запросы в органы, указанные в пункте 2.7.1 настоящего Регламента;

б) подписывает оформленный межведомственный запрос у начальника уполномоченного органа;

в) регистрирует межведомственный запрос в соответствующем реестре;

г) направляет межведомственный запрос в соответствующий орган.

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

3.3.3. Межведомственный запрос содержит:

а) наименование органа, направляющего межведомственный запрос;

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

в) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг или реестре муниципальных услуг;

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

д) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим Регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;

е) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

ж) дата направления межведомственного запроса;

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

и) информация о факте получения согласия заявителя:

- в случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа. Положение настоящего подпункта не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти;

- в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, представление информации, доступ к которой ограничен федеральными законами, в орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо подведомственную органу местного самоуправления организацию, участвующую в предоставлении муниципальных услуг, на основании межведомственных запросов, в многофункциональный центр либо в организацию, указанную в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № [210-ФЗ](http://pravo.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1), может осуществляться с согласия заявителя либо иного обладателя такой информации. Заявитель при обращении за предоставлением муниципальной услуги подтверждает факт получения указанного согласия в форме, предусмотренной законодательством Российской Федерации, в том числе путем представления документа, подтверждающего факт получения указанного согласия, на бумажном носителе или в форме электронного документа.

3.3.4. Направление межведомственного запроса осуществляется одним из следующих способов:

а) в форме бумажного документа:

- почтовым отправлением (с уведомлением);

- курьером (под расписку);

б) в форме электронного документа:

- с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия Ханты-Мансийского автономного округа - Югры (СМЭВ).

3.3.5. Использование СМЭВ для подготовки и направления межведомственного запроса, а также получения запрашиваемого документа (информации) осуществляется в установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа-Югры порядке.

3.3.6. Межведомственный запрос, направляемый с использованием СМЭВ, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица, ответственного за межведомственное взаимодействие.

3.3.7. Контроль за направлением запросов, получением ответов на запросы и своевременной передачей указанных ответов специалисту, ответственному за принятие решения о выдаче услуги, осуществляет специалист, ответственный за межведомственное взаимодействие.

3.3.8. В случае нарушения органами, направляющими ответ на запрос, установленного срока направления ответа на запрос (5 рабочих дней) специалист, ответственный за межведомственное взаимодействие, направляет повторный запрос.

3.3.9. В случае, если ответ на межведомственный запрос не был получен вовремя, специалист, ответственный за межведомственное взаимодействие уведомляет заявителя о сложившейся ситуации, в частности:

а) о том, что заявителю не может быть предоставления услуга до получения ответа на межведомственный запрос;

б) о том, что заявителю не отказывается в предоставлении услуги;

в) о том, что уполномоченный орган, предоставляющий услугу, добросовестно исполнил свои обязанности;

г) о том, что ответственность за нарушение сроков направления ответа на межведомственный запрос, лежит на должностных лицах органа, в который был направлен межведомственный запрос, в соответствии с частью 6 статьи 7.1. Федерального закона № [210-ФЗ](http://pravo.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1);

д) о праве заявителя самостоятельно представить соответствующий документ.

3.3.10. При этом специалист, ответственный за межведомственное взаимодействие:

а) направляет повторный межведомственный запрос;

б) направляет в прокуратуру информацию о не предоставлении информации по межведомственному запросу.

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

3.3.12. В день получения всех требуемых ответов на межведомственные запросы специалист, ответственный за межведомственное взаимодействие, передает зарегистрированные ответы и заявление на предоставление услуги специалисту, ответственному за принятие решения о предоставлении услуги.

3.3.13. Если заявитель самостоятельно представил все документы, указанные в пункте 2.7.2 настоящего Регламента, и отсутствует необходимость направления межведомственного запроса (все документы оформлены верно), то специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, передает полный комплект специалисту, ответственному за принятие решения о предоставлении услуги в день регистрации заявления.

3.3.14. Срок исполнения административной процедуры составляет 7 дней после подачи запроса заявителя.

3.3.15. Результатом исполнения административной процедуры является получение и направление полного комплекта документов специалисту , ответственному за принятие решения о предоставлении услуги, для принятия решения о предоставлении услуги либо направление повторного межведомственного запроса.

3.4. Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является поступление в уполномоченный орган информации (документов) в полном объеме.

3.4.2. Специалист в течение 15 дней со дня поступления запрашиваемых сведений осуществляет проверку заявления на правильность и полноту пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.3. Критерием принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги является учет интересов заявителя в соответствии с требованиями административного регламента.

3.4.4. Срок исполнения административной процедуры составляет 15 дней с даты поступления полного пакета документов от заявителя, в том числе и посредством СМЭВ.

3.4.5. Результатом административной процедуры является принятие решения уполномоченного органа подготовке договора о передаче (приватизации) жилого помещения муниципального жилищного фонда заявителю в собственность либо принятие решения о подготовке мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.5. Подготовка и направление договора о безвозмездной передаче жилого помещения в муниципальную собственность либо подготовка и направление мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.1. Юридическим фактом для начала административных действий принятие решения уполномоченного органа о передаче (приватизации) жилого помещения муниципального жилищного фонда заявителю в собственность либо принятие решения о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.2. Специалист, ответственный за предоставлении муниципальной услуги, в течение 5 дней составляет договор о безвозмездной передаче жилого помещения в муниципальную собственность.

3.5.3. Договор составляется в трех экземплярах, имеющих одинаковую силу, один из которых хранится в уполномоченном органе, второй передается заявителю, третий предназначен для предоставления в орган, осуществляющий государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

3.5.4. Результатом данной административной процедуры является подготовка договора о безвозмездной передаче жилого помещения в муниципальную собственность.

3.5.5. В случае принятия решения об отказе в передаче (приватизации) жилого помещения муниципального жилищного фонда заявителю в собственность, подписанное должностным лицом уполномоченного органа (лицом, его замещающим) и зарегистрированное в электронном документообороте решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, направляется заявителю по адресу, указанному в заявлении, в том числе в форме электронного сообщения.

3.5.6. Критерии принятия решения:

- представление заявителем документов, указанных в п. 2.6.1 настоящего Регламента;

- отсутствие оснований для отказа, предусмотренных п. 2.10 настоящего Регламента.

3.5.7. Подписанный должностным лицом уполномоченного органа (лицом его замещающим) и зарегистрированный в электронном документообороте отказ в предоставлении муниципальной услуги вручается заявителю при личном обращении или направляется почтовым, электронным отправлением по адресу, указанному в заявлении, с уведомлением о вручении.

3.5.8. Срок исполнения административных действий 5 дней со дня принятия решения о заключении договора о безвозмездной передаче жилого помещения в муниципальную собственность либо решения о направлении мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.9. Результатом административной процедуры является направление уведомления о принятом решении уполномоченного органа заявителю.

3.6. Выдача заявителю результата муниципальной услуги - заключение договора о безвозмездной передаче жилого помещения в муниципальную собственность.

3.6.1. Основанием для заключения договора о безвозмездной передаче жилого помещения в муниципальную собственность является подписанный должностным лицом уполномоченного органа договор о безвозмездной передаче жилого помещения в муниципальную собственность.

3.6.2. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: в ходе административной процедуры специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, выполняет следующие административные действия:

- контролирует своевременное поступление подписанного заявителем договора о безвозмездной передаче жилого помещения в муниципальную собственность в уполномоченный орган;

- передает подписанный договор о безвозмездной передаче жилого помещения в муниципальную собственность заявителю для подписания.

3.6.3. Фиксация административной процедуры осуществляется посредством внесения соответствующей записи в журнал регистрации выданных договоров передачи жилых помещений в муниципальную собственность. Заявитель фиксирует получение документов в указанном журнале своей подписью.

3.6.4. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, обеспечивает регистрацию перехода права собственности на данное помещение.

3.6.5. После регистрации права муниципальной собственности данное помещение включается в реестр муниципального жилищного фонда и с гражданами, проживающими в принятом в муниципальную собственность помещении, заключается договор социального найма жилого помещения.

3.6.7. Срок исполнения административной процедуры по заключению договора о безвозмездной передаче жилого помещения в муниципальную собственность – 2 дня.

3.6.8. Результатами административной процедуры является подписанный и переданный заявителю договор о безвозмездной передаче жилого помещения в муниципальную собственность.

3.7. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме

Информация и обеспечение доступа к сведениям о муниципальной услуге доступны через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

При получении муниципальной услуги (при наличии возможности) в электронной форме запрос и документы представляются заявителем по электронным каналам связи посредством федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» путем запуска услуги в разделе «Личный кабинет».

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется при использовании раздела «Личный кабинет» федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)». В ходе предоставления муниципальной услуги информационная система отправляет статусы услуги, а также решения о предоставлении либо в отказе в предоставлении муниципальной услуги в виде электронного образа документа, подписанного уполномоченным лицом с использованием электронной подписи.

При получении муниципальной услуги в электронной форме заявитель формирует запрос посредством заполнения электронной формы в разделе «Личный кабинет» федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)». В случае если предусмотрена личная идентификация гражданина, то запрос и прилагаемые документы должны быть подписаны электронной подписью заявителя.

Административные процедуры по приёму и регистрации запроса и документов (сведений) и по выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме осуществляются в следующем порядке:

- все документы внешнего пользования изготавливаются в форме электронного документа и подписываются электронной подписью уполномоченного лица;

- для всех входящих документов на бумажных носителях изготавливаются электронные образы;

- передача документов (сведений) заявителю осуществляется посредством отправки соответствующего статуса в раздел «Личный кабинет».

Проверка действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с Порядком использования усиленной квалифицированной электронной подписи, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации 25.08.2012[№ 852 «Об утверждении Правил и](http://pravo.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=18FA49ED-EAE5-4A91-A0F9-81EB6912D9D3)спользования 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, а также Правилами использования простых электронных подписей при оказании муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства РФ от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг».

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

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

4.1.1. Руководитель уполномоченного органа, осуществляет текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков административных действий и административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем уполномоченного органа проверок соблюдения положений настоящего Регламента, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей.

4.2. Порядок и периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

4.2.1. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы уполномоченного органа) и внеплановыми.

4.2.2. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Кроме того, проверка проводится по обращению заявителя.

4.2.3. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

4.3. Ответственность муниципальных служащих органов администрации поселения за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе за необоснованные межведомственные запросы, а так же за неисполнение и (или) ненадлежащее исполнение настоящего Регламента

4.3.1. Специалисты уполномоченного органа несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях.

4.3.2. В случае выявленных нарушений специалисты уполномоченного органа несут дисциплинарную ответственность в соответствии с Федеральным законом от 02 марта 2007 года[№ 25-ФЗ «О муниципальной](http://pravo.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=BBF89570-6239-4CFB-BDBA-5B454C14E321) службе в Российской Федерации», с [Трудовым кодексом](http://pravo.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=B11798FF-43B9-49DB-B06C-4223F9D555E2) Российской Федерации, а также административную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа-Югры об административных правонарушениях.

4.3.3. Специалисты уполномоченного органа (организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги), ответственные за осуществление соответствующих административных процедур настоящего административного регламента, несут административную ответственность в соответствии с законодательством Ханты-Мансийского автономного округа-Югры за нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, срока предоставления государственной или муниципальной услуги, в неправомерных отказах в приеме у заявителя документов, предусмотренных для предоставления муниципальной услуги, исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушении установленного срока осуществления таких исправлений, в превышении максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, а равно при получении результата предоставления муниципальной услуги.

(Часть 4.3. раздела 4 дополнена пунктом 4.3.3. постановлением Администрации от [22.07.2014 № 119/НПА](http://xmkmain2:8080/content/edition/538e48f0-d71c-4ad9-8bee-c8bc6c49ee63.doc))

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.4.1. Граждане, их объединения и организации привлекаются к проведению проверок по их инициативе на основании решения главы администрации поселения.

(Раздел 5. Административного регламента изложен в новой редакции постановлением Администрации от [21.05.2018 № 160нпа](http://pravo.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=95F750F2-BA7E-4EAC-B53C-CAA23084C2B4))

(Раздел 5. Административного регламента изложен в новой редакции постановлением Администрации от [04.02.2020 № 52](http://pravo.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=F0DB14E1-3F6C-4B05-9FE2-DC050578D8F6))

**5.Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

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

1) Жалобы подаются в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в уполномоченный орган, в МФЦ.

2) Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, по почте, в электронной форме посредством официального сайта, Федерального портала и Регионального порталов, системы досудебного обжалования с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, МФЦ.

5.2. В случаях обжалования заявителем решений и действий (бездействия) руководителя уполномоченного органа жалоба рассматривается главой городского поселения Таёжный.

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте, Федеральном портале и Региональном портале.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, муниципальных служащих:

1) Федеральный закон от 27.07.2010[№ 210-ФЗ «Об организации п](http://pravo.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1)редоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) постановление администрации городского поселения Таёжный от [14.05.2013 № 76/НПА](http://pravo.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=86A5D188-6B5C-4DD1-B1CD-728E3C355A90) «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения, действия (бездействие) администрации, должностных лиц, муниципальных служащих городского поселения Таёжный, предоставляющих муниципальные услуги»;

3) настоящий административный регламент.

Приложение 1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Передача в

муниципальную собственность приватизированных

жилых помещений»

Главе городского поселения Таёжный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

проживающей (его) по адресу:

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

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

паспорт серии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Конт.тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

о заключении договора безвозмездной передачи жилого помещения в

муниципальную собственность

Прошу заключить со мной договор безвозмездной передачи жилого помещения, расположенного по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в муниципальную собственность городского поселения Таёжный.

Подтверждаю, что указанное жилое помещение является единственным местом постоянного проживания, зарегистрирован по указанному адресу с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Документом, подтверждающим право собственности на жилое помещение, является:

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

(необходимо указать реквизиты правоустанавливающего документа)

Подтверждаю, что данное помещение свободно от обязательств.

Договор социального найма жилого помещения после его передачи в муниципальную собственность городского поселения Таёжный прошу заключить с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(фамилия, имя, отчество)

(Если передаваемое жилое помещение находится в общей долевой собственности).

Согласен (согласна) на обработку моих персональных данных администрацией городского поселения Таёжный.

О результате муниципальной услуги прошу сообщить мне \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать способ уведомления заявителя).

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

подпись

Личность заявителя установлена, подлинность подписи заявителя удостоверена. Подпись гражданина (дан). \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_поставлена в моем присутствии.

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись специалиста \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах органов государственной власти и органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также адреса официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адреса электронной почты**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование органа государственной власти, органа местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги** | **Местонахождение ОМС, организации (фактический адрес)** | **График работы** | **Справочные телефоны** | **Адреса официальных сайтов в сети Интернет, адрес электронной почты** |
| 1. | ФГУП «Ростехинвентаризация-федеральное БТИ» по ХМАО-Югре (Советское отделение) | 628242, г. Советский, ул. Советская, д. 37 | Время работы:  Понедельник – пятница: 08.30-17.00  12.30-14.00 – перерыв на обед  Суббота, воскресенье –  выходной | (34675) 33466 Общий | Сайт: [www.r86.rosinv.ru](http://www.r86.rosinv.ru/) |
| 2. | Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре  Советский отдел Россреестра | 628240,  г. Советский,  ул. Ленина, 7 | Понедельник - не приемный день  Вторник  Среда - 9-00 -18-00  Четверг - 9-00 - 20-00  Пятница - 9-00 - 17-00  Суббота - 9-00 - 16-00  Воскресенье - выходной день | (34675) 3-67-53; | Официальный Интернет-сайт [www.to86.rosreestr.ru](http://www.to86.rosreestr.ru/)    E-mail:u[8609@yandex.ru](mailto:8609@yandex.ru) |
| 3. | Отдел опеки и попечительства администрации Советского района | 628240 Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, город Советский, ул. Ленина, 10 | Понедельник с 9-00 до 18-00, вторник, среда, четверг, пятница с 9-00 до 17-00 перерыв на обед с 13-00 до 14-00, выходные дни: суббота, воскресение. | (34675), 3-89-48, 3-89-49 | Адрес официального сайта [www.admsov.ru](http://www.admsov.ru/).  Электронная почта  e-mail: adm@sovetskiy.ru |

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

Расписка – уведомление

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

Регистрационный N заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Перечень документов, представленных заявителем | Количество экземпляров | Количество листов |
| 1. | Заявление |  |  |
| 2. |  |  |  |
| 3. |  |  |  |
| 4. |  |  |  |
| … |  |  |  |
| n |  |  |  |

В результате проверки правильности оформления и комплектности представленных документов установлено следующее основание для отказа в приеме документов

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

Принял \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

(подпись) (расшифровка подписи)

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

**Типовая форма жалобы на решения и действия (бездействие) администрации городского поселения Таёжный, должностных лиц, муниципальных служащих администрации городского поселения Таёжный, предоставляющих муниципальные услуги**

Указать наименование органа, должность, фамилию, имя, отчество сотрудника (при наличии информации), решение которого обжалуется; суть обжалуемого решения; обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы; иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

На основании изложенного, руководствуясь пунктом 4 части 1 статьи 5, главой 2.1 Федерального закона от [27.07.2010 № 210-ФЗ](http://pravo.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», прошу:

указать требование, например, отменить принятое решение, исправить допущенные органом, предоставляющим муниципальную услугу ошибки, опечатки и ошибки в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возвратить заявителю денежные средства, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами городского поселения Таёжный, а также иные основания.

Приложение: документы и материалы либо их копии, подтверждающие доводы заявителя (при необходимости).

Дата обращения Подпись Ф.И.О.