+

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ГОРОД СУРГУТ

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « | 12 | » | 02 | 20 | 18 | г. |  | № | 1013 |

Об утверждении административного

регламента предоставления

муниципальной услуги «Передача

гражданами в муниципальную

собственность приватизированных

жилых помещений»

В соответствии с Законом Российской Федерации от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации», федеральными законами от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», решением Сургутской городской Думы от 28.12.2005 № 553-III ГД «Об утверждении Положения о порядке управления и содержания муниципального жилищного фонда (с нормами о порядке представления инте-ресов муниципального образования на общих собраниях собственников помещений в многоквартирных домах) в городе Сургуте», постановлением Администрации города от 17.03.2016 № 1873 «О порядке разработки, проведения экспертизы и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», распоряжениями Администрации города от 30.12.2005 № 3686 «Об утверждении Регламента Администрации города», от 10.01.2017 № 01 «О передаче некоторых полномочий высшим должностным лицам Админист- рации города»:

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

2. Управлению по связям с общественностью и средствами массовой информации опубликовать настоящее постановление в средствах массовой инфор- мации

3. Управлению по связям с общественностью и средствами массовой информации разместить настоящее постановление на официальном портале Администрации города.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования за исключением абзаца третьего подпункта 6.4 пункта 6 раздела II приложения к постановлению, абзаца четвертого подпункта 11.2 пункта 11 раздела II приложения к постановлению, строки пятой приложения 2 к административному регламенту, действие которых распространяется на правоотно- шения, возникшие с 01.01.2021.

5. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

Глава города В.Н. Шувалов

Приложение

к постановлению

Администрации города

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги «Передача гражданами

в муниципальную собственность приватизированных жилых помещений»

Раздел I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги«Передача гражданами в муниципальную собственность приватизированных жилых помещений» (далее – административный регламент) разработан в целях установления персональной ответственности должностных лиц за соблюдением требований административного регламента по каждому действию или административной процедуре в составе муниципальной услуги, минимизации административного усмотрения должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги, а также повышения результативности и прозрачности деятельности управления учёта и распределения жилья Администрации города.

Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги управлением учёта и распределения жилья Администрации города.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

1. Наименование муниципальной услуги:«Передача гражданами в муниципальную собственность приватизированных жилых помещений» (далее – муниципальная услуга).

2. Муниципальную услугу предоставляет управление учёта и распределения жилья Администрации города (далее – управление, уполномоченный орган).

2.1. Граждане, получатели муниципальной услуги, вправе обратиться с заявлением о получении муниципальной услуги и за результатом муниципа-льной услуги в управление и в муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципа-льных услуг города Сургута» (далее – МФЦ).

2.2. Местонахождение управления:

628408, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, город Сургут, улица Гагарина, дом 11.

2.3. График работы управления:

понедельник с 09.00 до 18.00;

вторник – пятница с 09.00 до 17.00;

перерыв на обед с 13.00 до 14.00;

прием по личным вопросам руководителем управления: вторник с 16.00 до 18.00.

Выходные дни – суббота, воскресенье.

Прием граждан для получения муниципальной услуги:

понедельник – вторник с 09.00 до 12.00, с 14.00 до 17.00.

Контактные телефоны:

- приемная управления: 52-45-55 (тел./факс);

- заместитель руководителя управления: 52-45-34;

- начальник отдела учёта и оформления жилья управления: 52-45-57.

2.4. Информация об управлении размещена на официальном портале Администрации города: [www.admsurgut.ru.](garantF1://29009202.4)

2.5. Адрес электронной почты специалистов управления, предоставляющих муниципальную услугу: uspenskaya\_mv[@admsurgut.ru](mailto:@admsurgut.ru).

2.6. Местонахождение МФЦ:

- 628408, Российская Федерация, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, город Сургут, Югорский тракт, дом 38, торговый центр «Сити-Молл», 3 этаж;

- 628408, Российская Федерация, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, город Сургут улица Профсоюзов, дом 38, торговый центр «Агора», 3 этаж.

Режим работы: понедельник пятница 08.00 – 20.00, без перерыва, суббота 08.00 – 18.00, без перерыва, воскресенье выходной.

2.7. Многоканальный телефон МФЦ для информирования и предварите-льной записи (3462)20-69-26. Адрес электронной почты: mfc@admsurgut.ru.

2.8. Информирование (консультирование) по вопросам предоставления муниципальной услуги:

Сведения, о месте нахождения управления, МФЦ, графике приема, контак-тных телефонах и адресах электронной почты размещаются на информационных стендах в месте предоставления муниципальной услуги и в информационно- телекоммуникационной сети «Интернет»:

- на официальном портале Администрации города Сургута(admsurgut.ru) (далее – официальный портал);

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

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

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

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальных правовых актов муниципального образования городской округ город Сургут, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предостав-лению муниципальной услуги;

- место нахождения, график работы, справочные телефоны, адреса электронной почты управления;

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

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

- бланк заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее – заяв-ление) и образцы его заполнения;

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги (приложение 1 к настоящему административному регламенту);

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- текст настоящего регламента с приложениями (извлечения – на информационном стенде);

- полная версия размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», либо полный текст административного регламента можно получить, обратившись к специалисту управления.

2.10. В случае внесения изменений в регламент предоставления муниципальной услуги специалист управления ответственный за предоставление муниципальной услуги в срок, не превышающий пяти календарных дней со дня всту-пления в силу таких изменений, обеспечивает размещение информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на информационном стенде, находящемся в месте предоставления муниципальной услуги.

3. Для получения муниципальной услуги, а также получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе ее предоставления заявитель на получение муниципальной услуги (далее – заявитель) обращается лично, письменно, по телефону, по электронной почте в управление или в МФЦ.

4. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципа-льной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется в следующих формах:

- 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, Едином и региональном порталах;

- в форме информационных (текстовых) материалов на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги.

4.1. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) специалист управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист), осуществляет устное информирование (соответственно лично или по телефону), обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование осуществляется по графику работы управ- ления, указанному в подпункте 2.3 пункта раздела II настоящего административного регламента, продолжительностью не более 15 минут.

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

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

4.3. Для получения информации по вопросам предоставления муниципа-льной услуги, сведений о ходе ее оказания, в письменной форме заявителям необходимо обратиться в приемную управления.

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

4.5. При консультировании в письменной форме, в том числе электронной, ответ на обращение заявителя направляется на указанный им адрес (по письменному запросу заявителей на почтовый адрес или адрес электронной почты, указанный в запросе).

5. Административные процедуры, выполняемые управлением, МФЦ, в составе регламентируемой муниципальной услуги:

5.1. Прием и регистрация заявления о передаче гражданами в муниципа-льную собственность приватизированных жилых помещений.

5.2. Формирование и направление межведомственных запросов, получение ответов на них.

5.3. Принятие решения о передаче гражданами в муниципальную собственность приватизированных жилых помещений или об отказе в принятии в муниципальную собственность приватизированных жилых помещений.

5.4. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Административные процедуры, указанные в подпунктах 5.2, 5.3 пункта 5 раздела II настоящего порядка, осуществляются управлением.

6. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие со следующими организациями (приложение 2 к настоящему административному регламенту):

6.1. Организациями, занимающимися обслуживанием жилого фонда: управляющие организации, жилищные кооперативы, потребительские кооперативы, товарищества собственников жилья по месту жительства заявителя (далее – организации) – в части предоставления справок о регистрации по месту жительства граждан, зарегистрированных по жилому помещению и снятых с регистрационного учета, предоставление информации о наличии (либо отсутствии) задолженности за потребляемые жилищно-коммунальные услуги.

6.2. Федеральное государственное бюджетное учреждение «Федеральная кадастровая палата Росреестра» по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре, Межрайонный отдел № 1 – в части предоставления сведений из Единого государственного реестра недвижимости, а также наличие (отсутствие) обременений (арестов) на передаваемое жилое помещение.

6.3. Отдел по вопросам миграции Управления Министерства внутренних дел России по городу Сургуту – в части получения сведений о регистрации граждан по месту жительства и месту пребывания на территории города Сургута, а также информации о зарегистрированных в жилом помещении и снятых с регистрационного учета гражданах.

6.4. Инспекция Федеральной налоговой службы по городу Сургуту Ханты-Мансийского автономного округа – Югры – в части предоставления:

- справок на всех собственников об исполнении налогоплательщиком обязанности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов, процентов;

- предоставления сведений о государственной регистрации рождения, заключения брака, расторжения брака, смерти, установления отцовства и перемены имени.

6.5. Органы опеки и попечительства – в части получения разрешения на передачу жилого помещения в муниципальную собственность (при передаче жилого помещения, в числе собственников которого имеются малолетние и несовершеннолетние, недееспособные или ограниченно дееспособные совершеннолетние граждане).

6.6. Департамент городского хозяйства – в части предоставления инфор- мации об изъятии жилого помещения для муниципальных нужд.

6.7. Казенное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Центр имущественных отношений» – в части предоставления информации о наличии (отсутствии) у заявителя и членов его семьи, проживающих совме-стно, права собственности на объекты недвижимого имущества на территории города Сургута до июля 1999 года.

7. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Сроки ожидания в очереди, предоставления и выдачи результата муниципальной услуги и информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

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

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 60-и календарных дней со дня подачи заявителем документов.

Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регист- рации обращения получателя муниципальной услуги в управлении.

В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги заявителя в управлении.

Срок ответа на письменное обращение заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги – в день регистрации обращения в уполномоченном органе.

Срок выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги составляет не более трех календарных днейсо дня регистрации докуме-нтов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

8. Результатом предоставления муниципальной услуги является направ- ление (выдача) заявителю:

8.1. Постановления Администрации городао принятии в муниципальную собственность приватизированного жилого помещения.

8.2. Постановления Администрации города об отказе в принятии в муниципальную собственность приватизированного жилого помещения с указанием основания такого отказа.

9. Заявителями на получение муниципальной услуги являются граждане, приватизировавшие жилые помещения, находившиеся в муниципальной собственности муниципального образования городской округ город Сургут, желающие передать такие жилые помещения, являющиеся для них единстве-нным 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)

За предоставлением муниципальной услуги от имени заявителей вправе обратиться их законные представители, действующие в силу закона или на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) (Собрание законодательства Российской Федерации от 05.12.1994 № 32, ст.3301; Российская газета от 08.12.1994 № 238 – 239);

- Жилищным [кодекс](consultantplus://offline/ref=BC847B8173F0654070BC84116B1D995ED496C7968AA269DA69B4326E1FKFC0K)ом Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации» от 03.01.2005 № 1 (часть 1), ст.14; Российская газета от 12.01.2005 № 1; Парламентская газета от 15.01.2005 № 7 – 8);

- [Закон](consultantplus://offline/ref=006A79E6332538A989DB01C717B4182F820A67D86DDB37ED8F19E469608E67F3500E44F534E31F2EM6d4K)ом Российской Федерации от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» (Ведомости СНД и ВС РСФСР от 11.07.1991 № 28, ст.959; Бюллетень нормативных актов, № 1, 1992);

- Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» («Официальном интернет-портале правовой инфор- мации» ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru/)) 14.07.2015, в «Российской газете» от 17.07.2015 № 156, в Собрании законодательства Российской Федерации от 20.07.2015 № 29 (часть I) ст.4344);

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

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

- Федеральным [закон](consultantplus://offline/ref=E0267D050B2A6F127A5351E5F07DF8B6905A8FB4F8570B1F74BFD44F88CFfFK)ом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (Парламентская газета от 13-19.02.2009 № 8; Российская газета от 13.02.2009 № 25; Собрание законодательства Российской Федерации от 16.02.2009, № 7, ст.776);

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

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

- постановлением 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 от 31.08.2012 № 200; Собрание законодательства Российской Федерации от 03.09.2012 № 36, ст.4903) (далее – постановление Правительства Российской Федерации № 852);

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

- Законом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 11.06.2010 № 102-оз «Об административных правонарушениях» (Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 01.06.2010 – 15.06.2010 № 6 (часть 1), ст.461; Новости Югры от 13.07.2010 № 107) (далее – закон от 11.06.2010 № 102-оз);

- Уставом муниципального образования городской округ город Сургут Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, утвержденный решением Сургутской городской Думы от 18.02.2005 № 425-III ГД (газета «Сургутские ведомости» от 28.03.2005 № 12);

- решением городской Думы от 28.12.2005 № 553-III ГД «Об утверждении Положения о порядке управления и содержания муниципального жилищного фонда (с нормами о порядке представления интересов муниципального образования на общих собраниях собственников помещений в многоквартирных домах) в городе Сургуте (Информационный бюллетень Думы и Администрации города Сургута от 31.12.2005 № 12);

- постановлением Администрации города от 24.02.2011 № 844 «Об утверждении реестра муниципальных услуг городского округа город Сургут» (газета «Сургутские ведомости» от 05.03.2011 № 8).

11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, информация о способах их предоставления для получения муниципальной услуги.

11.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципа-льной услуги, подлежащих предоставлению гражданами самостоятельно:

- заявление о передаче в муниципальную собственность жилого помещения, находящегося в собственности граждан (далее – заявление о предоставлении муниципальной услуги), подписанное всеми собственниками жилого поме- щения, в том числе несовершеннолетними в возрасте от 14 до 18 лет (далее – заявители, собственники жилого помещения) (приложение 3 к настоящему административному регламенту);

- нотариально удостоверенное согласие других собственников жилого помещения на передачу приватизированного жилого помещения в муниципа-льную собственность (в случае невозможности личного обращения за муниципальной услугой);

- 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);

- договор о передаче (приватизации) жилого помещения в собственность граждан;

- оригинал и копия свидетельства о государственной регистрации права на жилое помещение (на всех собственников) либо выписку из единого государственного реестра недвижимости, в случае его отсутствия – регистрационное удостоверение;

- 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);

- справку об отсутствии задолженности по оплате за жилищно-коммуна-льные услуги на занимаемое жилое помещение, выданную не ранее чем за 30 дней до момента подачи заявления;

- справка инспекции Федеральной налоговой службы по городу Сургуту Ханты-Мансийского автономного округа – Югры на всех собственников об исполнении налогоплательщиком обязанности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов, процентов в отношении передаваемого в муниципальную собственность жилого помещения;

- решение суда, вступившее в законную силу, о признании права на принятие занимаемого жилого помещения в муниципальную собственность (в случае если Администрация города не являлась стороной по делу).

11.2. Перечень документов (сведений), которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органи- заций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

- информация о регистрации граждан по месту жительства на территории города Сургута (Отдел по вопросам миграции Управления Министерства внутренних дел России по городу Сургуту);

- сведения из Единого государственного реестра недвижимости о наличии (отсутствии) обременений (арестов) на передаваемое жилое помещение, о наличии или отсутствии жилых помещений на праве собственности у заявителя и членов его семьи (Федеральное государственное бюджетное учреждение «Федеральная кадастровая палата Росреестра» по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре, Межрайонный отдел № 1);

- сведения о государственной регистрации рождения, заключения брака, расторжения брака, смерти, установления отцовства и перемены имени (инспе-кции Федеральной налоговой службы по городу Сургуту Ханты-Мансийского автономного округа – Югры).

12. Специалист управления, предоставляющий муниципальную услугу, направляет запросы об истребовании указанных документов (сведений) почтой, в электронном виде.

13. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

13.1. Услугой, необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги, является получение разрешения органов опеки и попечительства на передачу жилого помещения в муниципальную собственность (при передаче жилого помещения, в числе собственников которого имеются малолетние и несовершеннолетние, недееспособные или ограниченно дееспособные совершеннолетние граждане);

13.2. В соответствии с требованиями [пункта 3 части 1 статьи 7](garantF1://12077515.73) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон «Об органи- зации предоставления государственных и муниципальных услуг») установлен запрет требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласо- ваний, 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 муниципальным правовым актом (решение Думы города от 04.03.2011 № 876-IVДГ «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг, а также порядка определения размера платы за оказание таких услуг»).

14. Перечень документов, которые заявитель вправе представить по собст-венной инициативе, так как они подлежат представлению в соответствии с межведомственным информационным взаимодействием:

- справку о наличии (отсутствии) у заявителя и членов его семьи, проживающих совместно, права собственности на объекты недвижимого имущества на территории города Сургута до июля 1999 года (Казенное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Центр имущественных отношений»);

- сведения из Единого государственного реестра недвижимости о наличии (отсутствии) обременений (арестов) на передаваемое жилое помещение, о наличии или отсутствии жилых помещений на праве собственности у заявителя и членов его семьи (Федеральное государственное бюджетное учреждение «Федеральная кадастровая палата Росреестра» по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре, Межрайонный отдел № 1);

- информацию о гражданах, зарегистрированных в жилом помещении, а также снятых с регистрационного учета, либо справку паспортного стола о зарегистрированных и снятых с регистрационного учета гражданах (отдел по вопросам миграции Управления Министерства внутренних дел России по городу Сургуту);

- свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состо- яния (свидетельства о рождении детей, не достигших возраста 14 лет, свидетельства о заключении либо расторжении брака).

Непредставление заявителем документов и информации, которые он вправе предоставить по собственной инициативе, не является основанием для отказа ему в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

16. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

16.1. Представление заявителем документов, состав и (или) содержание которых не соответствует требованиям законодательства.

16.2. С заявлением обратилось ненадлежащее лицо.

16.3. Непредставление заявителем документов, установленных в подпункте 11.1 пункта 11 раздела II настоящего административного регламента.

16.4. Наличие обременений на передаваемое жилое помещение (также в случаях, имеющейся задолженности за жилищно-коммунальные услуги; наличие долга по налогам на недвижимое имущество).

16.5. Передаваемое жилое помещение не является единственным местом постоянного проживания заявителя (заявителей), приватизировавшего такое жилое помещение.

17. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

17.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, принятое при личном обращении, подлежит регистрации в течение одного рабочего дня.

17.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее посредством почтового отправления, Единого и регионального порталов, регистрируется в течение одного календарного дня с момента поступления в управление.

17.3. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в управлении в системе электронного документооборота.

17.4. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципа-льной услуги специалистами МФЦ осуществляется в соответствии с регламентом работы МФЦ.

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

18.1. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, расположено с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта, оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей, вход в здание оборудован информационными табличками, содержащими информацию о наименовании уполномоченного органа, его режима работы, телефонов.

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

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

18.3. В помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для беспрепятственного доступа инвалидов к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. При предоставлении муниципальной услуги соблюдаются требования, установленные положениями Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

18.4. Помещения МФЦ должны отвечать требованиям, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

18.5. Места ожидания оборудуются информационными стендами, стульями, столами, обеспечиваются письменными принадлежностями. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

18.6. Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте и призваны обеспечить заявителя исчерпывающей информацией. Стенды должны быть оформлены в едином стиле, надписи сделаны черным шрифтом на белом фоне.

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

18.7. Каждое рабочее место специалиста, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам, позволяющим своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предостав- ление муниципальной услуги в полном объеме.

19. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

19.1. Показатели доступности:

- доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- доступность форм документов, необходимых для получения муниципа-льной услуги;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципа-льной услуги, в том числе с использованием телефонной связи, электронной почты.

19.2. Показатели качества муниципальной услуги:

- соблюдение должностными лицами сроков предоставления муниципа-льной 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 решений, принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

20. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предостав- ления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

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

20.2. Заявитель может подать заявление в электронной форме с использованием Единого и регионального порталов:

- заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в форме электронных документов с использованием средств электронной идентификации заявителя, в том числе электронной подписи;

- заявителю сообщается о регистрации заявления путем отражения информации на Едином и региональном порталах.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения администрати-вных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

1. Прием и регистрация заявления о передаче в муниципальную собственность жилого помещения, находящегося в собственности граждан.

1.1. Юридическим основанием для начала административной процедуры является поступление в управление или МФЦ заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами либо направление гражданином заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в подпункте 11.1 раздела II настоящего административного регламента, в электронном виде через интернет-сайт «Портал государственных услуг Ханты-Мансийского автономного округа – Югры»: http://[www.86.gosuslugi.ru](http://www.86.gosuslugi.ru)».

Должностным лицом Администрации города, ответственным за прием и регистрацию заявления, является специалист управления.

1.2. Содержание, продолжительность административных действий, входящих в состав административной процедуры по приему и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги:

- при личном обращении – 15 минут с момента получения заявления специалистом управления;

- с момента представления заявления в электронной форме, а также посредством почтового отправления – один календарный день.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры один календарный день с момента представления заявления в уполномоченный орган.

1.3. В заявлении заявителем указывается способ выдачи (направления) ему документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, при этом в электронной форме направляются:

- решение о принятии в муниципальную собственность приватизированного жилого помещения;

- решение об отказе в принятии в муниципальную собственность приватизированного жилого помещения.

1.4. Заявителю выдается расписка в приеме документов по [форме](consultantplus://offline/ref=7DF54DB516977BC54804E24788E2231A14667349FC6EBD615EB3692BD9221BC5B891ECC32D8124A1DAF7B3E2kDc2H), приведе-нной в приложении 4 к настоящему административному регламенту, с указанием перечня представленных заявителем документов, даты их получения, а также с указанием перечня документов, подлежащих представлению заявителем, если такие документы (сведения) им не представлены.

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

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

1.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – факт регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги фиксируется в системе электронного документооборота управления.

2. Формирование и направление межведомственных запросов, получение ответов на них.

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

2.2. Должностным лицом Администрации города, ответственным за формирование и направление межведомственных запросов, является специалист отдела учёта и оформления жилья управления.

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

- формирование и направление межведомственных запросов в органы власти, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, – в течение не более трех календарных дней со дня регистрации заявления;

- регистрация ответа на межведомственные запросы в течение не более одного календарного дня после дняпоступления ответа на межведомственный запрос.

2.4. Критерий принятия решения о направлении межведомственного запроса – отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципа-льной услуги, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе.

2.5. Результат выполнения 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 докуме-нтов, в том числе в форме электронного документа.

2.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – специалист управления, ответственный за формирование и направление межведомственных запросов, регистрирует ответ на межведомственный запрос в электронном документообороте.

2.7. Порядок передачи результата административной процедуры – зарегистрированный ответ на межведомственный запрос передается специалисту отдела учёта и оформления жилья управления, ответственному за предостав- ление муниципальной услуги, в день его поступления.

2.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры – семь календарных дней со дня поступления зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов к специалисту, ответственному за формирование, направление межведомственных запросов.

3. Принятие решения о принятии в муниципальную собственность приватизированного жилого помещения или об отказе в принятии в муниципальную собственность приватизированного жилого помещения.

3.1. Основанием для начала исполнения процедуры является поступление специалисту, ответственному за подготовку проекта решения о принятии в муниципальную собственность приватизированного жилого помещения или об отказе в принятии в муниципальную собственность приватизированного жилого помещения (далее – решение), заявления и прилагаемых к нему докуме-нтов, а также ответов на межведомственные запросы (при необходимости).

Должностным лицом Администрации города ответственным за подготовку проекта решения, является специалист отдела учёта и оформления жилья управления.

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

- рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципа-льной услуги, и оформление документов, являющихся результатом предостав-ления муниципальной услуги – специалист отдела учёта и оформления жилья управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

- за подписание проекта решения – начальник управления, при отсутствии начальника управления – его заместитель;

- за регистрацию подписанных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги – специалист отдела учёта и оформления жилья, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

3.3. В ходе административной процедуры специалист отдела учёта и оформления жилья управления, ответственный за подготовку проекта решения, выполняет следующие административные действия:

- проводит анализ поступивших к нему документов на предмет наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- готовит проект решения о принятии в муниципальную собственность приватизированного жилого помещения и проект договора о передаче в муниципальную собственность приватизированного жилого помещения (приложение 6 к настоящему административному регламенту) либо проект решения об отказе в принятии в муниципальную собственность приватизированного жилого помещения (далее – проект решения) и направляет его на подпись в течение одного календарного дня со дня окончания срока проверки представленных документов.

3.4. Направление в течение трех календарных дней со дня подписания документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, специалисту, ответственному за направление (выдачу) заявителю результата предоставления муниципальной услуги, такого документа для направления (выдачи) его заявителю.

3.5. Обеспечение государственной регистрации права муниципальной собственности муниципального образования городской округ город Сургут на жилое помещение в течение 30-и календарных дней со дня подписания должностным лицом Администрации города, уполномоченным на принятие решения о принятии в муниципальную собственность приватизированного жилого помещения и договора о передаче в муниципальную собственность приватизированного жилого помещения.

3.6. Подготовка и направление на подпись должностному лицу Админист- рации города, уполномоченному на принятие решения, проекта договора социального найма жилого помещения – в течение 14-и календарных дней со дня получения информации о государственной регистрации права муниципа-льной собственности муниципального образования городской округ город Сургут на жилое помещение.

3.7. Направление в течение одного календарного дня со дня подписания должностным лицом Администрации города, уполномоченным на принятие решения, проекта договора социального найма жилого помещения специалисту, ответственному за направление (выдачу) заявителю результата предоставления муниципальной услуги, для выдачи такого договора заявителю.

3.8. Должностное лицо Администрации города, уполномоченное на принятие решения:

- подписывает решение о принятии в муниципальную собственность приватизированного жилого помещения либо решение об отказе в принятии в муниципальную собственность приватизированного жилого помещения в течение двух календарных дней со дня поступления на подпись;

- подписывает проект договора социального найма (в случае принятия решения о принятии в муниципальную собственность приватизированного жилого помещения) в течение двух календарных дней со дня поступления на подпись.

3.9. Критерием для принятия решения о принятии (об отказе в принятии) в муниципальную собственность приватизированного жилого помещения является отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении муниципа-льной услуги, указанных в пункте 16 раздела II настоящего административного регламента.

3.10. Максимальный срок выполнения административной процедуры не более 49-и календарных дней со дня поступления зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги, прилагаемых к нему документов, ответов на межведомственные запросы, к специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.11. Результатом административной процедуры является одно из подписанных и окончательно оформленных решений:

- подписанное уполномоченным должностным лицом Администрации города решение о принятии в муниципальную собственность муниципального образования городской округ город Сургут приватизированного жилого помещения;

- подписанное уполномоченным должностным лицом Администрации города уведомление об отказе в принятии в муниципальную собственность муниципального образования городской округ город Сургут приватизированного жилого помещения (приложение 5 к настоящему административному регламенту).

3.12. Способ фиксации результата административной процедуры – документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, регистрируется в электронном документообороте.

4. Вручение (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

4.1. Основанием для начала исполнения процедуры является поступление документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, к специалисту отдела учёта и оформления жилья управления.

Должностным лицом, ответственным за направление (выдачу) результата предоставления муниципальной услуги, является специалист отдела учёта и оформления жилья управления.

4.2. Критерием принятия решения о направлении результата муниципа-льной услуги является наличие оформленного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

В случае представления заявления в МФЦ, документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, направляется в МФЦ, если иной способ его получения не указан заявителем.

4.3. Результатом выполнения административной процедуры в соответствии с волеизъявлением заявителя, указанным в заявлении, является:

- выдача заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги в управлении или в МФЦ, адреса которых указаны в подпункте 2.2, 2.6 пункта 2 раздела II настоящего административного регламента;

- направление документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю почтой заказным письмом с уведомлением по почтовому адресу, указанному заявителем для этой цели в заявлении;

- направление решения о принятии в муниципальную собственность приватизированного жилого помещения (решения об отказе в принятии в муниципа-льную собственность приватизированного жилого помещения) в электронной форме заявителю посредством Единого и регионального порталов, электронной почты.

4.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет три календарных дня со дня подписания решения о принятии в муниципа-льную собственность приватизированного жилого помещения или решения об отказе в принятии в муниципальную собственность приватизированного жилого помещения.

4.5. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- в случае выдачи заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно – запись о выдаче документа заявителю подтверждается подписью заявителя;

- в случае направления заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, почтой – получение заявителем документов подтверждается почтовым уведомлением о вручении.

- в случае выдачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ – запись о выдаче документа заявителю отображается в соответствии с порядком ведения документооборота, принятым в МФЦ;

- в случае направления документа, являющегося результатом предостав- ления муниципальной услуги, на электронную почту заявителя – скриншот об отправлении с электронной почты.

- в случае направления документа, являющегося результатом предостав- ления муниципальной услуги, заявителю посредством Единого или регионального портала – прикрепление к электронному документообороту скриншота записи о выдаче документов заявителю.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием должностными лицами уполномоченного органа решений осуществляется руководителем управления либо лицом, его замещающим.

2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, в том числе проверок по конкретному обращению заявителя. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

3. Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с решением руководителя управления либо лицом, его замещающим, но не реже одного раза в три месяца.

4. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципа-льной услуги проводятся руководителем управления либоуполномоченными им лицами на основании жалоб заявителей на решения или действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, принятые или осуществля-емые в ходе предоставления муниципальной услуги.

5. Рассмотрение жалобы заявителя осуществляется в порядке, предусмотренном разделом V настоящего административного регламента.

6. Результаты проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги оформляются актом проверки, с которым знакомят специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

7. Контроль за исполнением административных процедур по предостав- лению муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и органи-заций осуществляется в форме их обращений в уполномоченный орган.

8. Должностные лица уполномоченного органа несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе за необоснованные межведомственные запросы.

9. Персональная ответственность специалистов за предоставление муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

10. В соответствии со [статьей 9.6](consultantplus://offline/ref=D0E0F35DAB650D9EBAABDFCA6886E870926E72D2B462AA5BF87789861A642986B758A9AC8DD204702EB91861A4C7J) Закона от 11.06.2010 № 102-оз должнос-тные лица управления (специалисты отдела учёта и оформления жилья, ответственные за предоставление муниципальной услуги и выдачу результата предоставления муниципальной услуги), работники МФЦ несут административную ответственность за нарушение настоящего административного регламента, выразившееся в нарушении срока регистрации запроса заявителя о предоставл-ении муниципальной услуги, срока предоставления муниципальной услуги, в неправомерных отказах в приеме 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 услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (за исключением требований, установленных к помещениям МФЦ).

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

1. Заявители вправе обратиться с жалобой на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений и должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее – жалоба).

Действие настоящего раздела административного регламента распространяется на жалобы, поданные с соблюдением требований Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, а также может быть принята при личном приеме заявителя либо через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

3. Жалоба должна содержать:

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

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

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

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и дейст-вием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

4. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, представляется один из следующих документов:

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

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

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

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

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

6. Жалоба в электронной форме подается заявителем посредством электро-нной почты, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг.

7. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 4 раздела V настоящего административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

8. Жалоба рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципальных служащих.

В случае если обжалуются решения руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, жалоба рассматривается заместителем Главы города, курирующим соответствующую сферу, в порядке, предусмотренном настоящим разделом административного регламента.

9. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 8 раздела V настоящего административного регламента, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

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

- нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

- требования представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

- отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

- отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- требования внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

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

11. Заявитель вправе запрашивать и получать в органе, предоставляющем муниципальную услугу, информацию и документы, необходимые для обосно- вания и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных информации и документах не содержатся сведения, составляющие охраняемую федеральным законом тайну.

12. В органе, предоставляющем муниципальную услугу, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

- прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела административного регламента;

- направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 9 раздела V настоящего административного регламента.

13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо Администрации города, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

14. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает:

- оснащение мест приема жалоб;

- информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов местного самоуправления и их структурных подразде- лений и должностных лиц, муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на их официальных сайтах;

- консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должнос-тных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

- формирование и представление ежеквартально в вышестоящий орган отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

15. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступл-ения. Жалоба рассматривается в течение 15-и рабочих дней со дня ее регистрации.

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

16. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муни-ципальных услуг» уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение органа.

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

17. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

18. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- в случае признания жалобы обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

19. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

20. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требован-иями настоящего раздела административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

21. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом в случае наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

22. Ответ на письменную жалобу не дается в следующих случаях:

- текст письменной жалобы не поддается прочтению;

- в письменной жалобе не указана фамилия гражданина, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

Приложение 1

к административному

регламенту предоставления

муниципальной услуги

«Передача гражданами

в муниципальную собственность

приватизированных

жилых помещений»

Блок-схема

предоставления муниципальной услуги

«Передача гражданами в муниципальную собственность

приватизированных жилых помещений»

|  |
| --- |
| Подача заявителем (заявителями, представителем, представителями)  заявления в письменной форме |

|  |
| --- |
| по почте |

|  |
| --- |
| лично |

|  |
| --- |
| в электронном виде |

|  |
| --- |
| прием заявления и документов, регистрация,  оформление расписки о приеме документов*\** |

|  |
| --- |
| если отсутствуют документы, предусмотренные подпунктом 11.1 пункта 11 раздела II настоящего административного регламента |

|  |
| --- |
| если в наличии все документы, необходимые для предостав-  ления муниципальной услуги |

|  |
| --- |
| направляются межведомственные запросы, регистрируются  полученные на них ответы,  если отсутствуют документы, предусмотренные подпунктом 11.2\* пункта 11 раздела II настоящего  административного регламента |

|  |
| --- |
| направляется уведомление заявителю, о необходимости предоставления  документов, полученные ответы регистрируются |

|  |
| --- |
| Проводится анализ имеющихся документов (информации), подготавливается проект решения, принимается, окончательно оформляется решение |

|  |
| --- |
| В случае наличия основания для отказа, заявителю вручается (направляется) постановление  об отказе в принятии в муниципальную собственность приватизированного жилого помещения\* |

|  |
| --- |
| В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, заявителю вручается (направляется) постановление о принятии в муниципальную собственность приватизированного жилого  помещения\* |

Примечание: «\*» отмечены действия, которые могут быть выполнены в электронном виде.

Приложение 2

к административному

регламенту предоставления

муниципальной услуги

«Передача гражданами

в муниципальную собственность

приватизированных

жилых помещений»

Перечень предприятий, учреждений, участвующих в предоставлении   
муниципальной услуги в части межведомственного взаимодействия в рамках административной процедуры

истребование документов (сведений), необходимых для принятия решения о наличии (отсутствии) у заявителя права

на предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования, находящихся в распоряжении других органов и организаций

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование органа (организации) | Адрес | График  работы | Контак-тный  телефон | Адрес электронной  почты | Адрес официального сайта  в сети «Интернет» |
| 1. Организации, занимающиеся обслуживанием жилищного фонда | управляющие органи-  зации, ТСЖ, жилищные  кооперативы, потребительские кооперативы  по месту жительства  заявителей | | 005,  52-44-00 | www.admsurgut.ru | www.admsurgut.ru |
| 2. Федеральное государственное  бюджетное учреждение «Федеральная кадастровая палата Росреестра»  по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре Межрайонный  отдел № 1 | город  Сургут,  улица  Григория Кукуевицкого, 12/1 | вторник: 12.00 – 20.00  среда:  08.00 – 16.00,  четверг:  12.00 – 20.00  пятница: 08.00 – 13.00  суббота:  08.00 – 16.00 | 32-44-45 | Fgu86@u86/rosreestr.ru | <http://kadastr.ru>  www.rosreestr.ru |
| 3. Казенное учреждение Ханты-  Мансийский автономного округа – Югры «Центр имущественных отношений» | город Ханты-Мансийск,  улица  Коминтерна, 23;  город  Сургут,  Много-функциональный центр предоставления государств-  енных  и муниципальных услуг,  Югорский тракт, 38 | понедельник – пятница:  9.00 – 17.00  понедельник – пятница  08.00 – 20.00 без перерыва,  суббота:  08.00 – 18.00 без перерыва,  воскресенье – выходной | 8 (3467) 32-38-04  20-69-26 | [fondim86@mail.ru](mailto:fondim86@mail.ru)  mfc@admsurgut.ru | <http://www.depgosim.admhmao.ru/podvedomstvennye-uchrezhdeniya/kazennoe-uchrezhdenie-khanty-mansiyskogo-avtonomnogo-okruga-yugry-tsentr-organizatsii-torgov/>  www/admsurgut.ru |
| 4. Управление по опеке и попечительству | город  Сургут,  проезд  Советов, 4 | понедельник – пятница:  09.00 – 17.00 | 52-28-13 | komopeka@admsurgut.ru | www.admsurgut.ru |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 5. Инспекция Федеральной налоговой службы по городу Сургуту Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре | город  Сургут, улица  Геологическая, 2 | понедельник – пятница:  09.00 – 17.00 | 8-800-200-48-47 | i860200@r86.nalog.ru | [www.nalog.ru](http://www.nalog.ru)  https://tramitador.ru/help/fns/Surgut.html |
| 6. Отдел по вопросам миграции Управления Министерства внутренних дел России по городу Сургуту | город  Сургут,  улица  Проф-  союзов, 54 | понедельник – пятница:  09.00 – 18.00 | 76-19-63,  76-18-74 | umvd86@list.ru | [www.86.mvd.ru](http://www.86.mvd.ru)  https://86.мвд.рф/document/922518 |
| 7. Департамент городского хозяйства | город  Сургут, улица  Гагарина, 11 | понедельник – пятница: 09.00 – 17.00 | 52-53-01 | saf@admsurgut.ru | www.admsurgut.ru |

Приложение 3

к административному

регламенту предоставления

муниципальной услуги

«Передача гражданами

в муниципальную собственность

приватизированных

жилых помещений»

Образец

Начальнику управления

учёта и распределения жилья

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

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

адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

заявление

о принятии в муниципальную собственность приватизированного жилого

помещения

1. Прошу (сим) принять в муниципальную собственность муниципального образования городской округ город Сургут приватизированное гражданином (ами):

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

(указать фамилию имя отчество всех граждан, в чьей собственности (в том числе общей долевой) находится приватизированное жилое помещение)

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

жилое помещение, расположенное по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать адрес жилого помещения:

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

2. Прошу(сим) заключить договор социального найма жилого помещения и настоящим подтверждаю(ем) согласие на указание в качестве нанимателя по договору социального найма жилого помещения гражданина:

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

(указать фамилию имя отчество гражданина)

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

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

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

┌─┐

└─┘ нарочно в МФЦ

┌─┐

└─┘ нарочно в (указать наименование ОМС)

┌─┐

└─┘ посредством почтовой связи

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Заявитель (представитель)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество полностью) (подпись)

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

(фамилия, имя, отчество полностью и подписи всех граждан, в чьей собственности (в том числе общей долевой) находится

приватизированное жилое помещение)

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

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

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

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

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись специалиста, принявшего заявление и документы)

Приложение 4

к административному

регламенту предоставления

муниципальной услуги

«Передача гражданами

в муниципальную собственность

приватизированных

жилых помещений»

Расписка в получении документов

при предоставлении муниципальной услуги

«Передача гражданами в муниципальную собственность

приватизированных жилых помещений»

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

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

1. Представленные документы

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документа | Количество листов | Примечание |
|  |  |  |  |

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

|  |  |
| --- | --- |
| № п/п | Наименование документа |
|  |  |

Заявителю разъяснены последствия: не представления документов, указанных в пункте 2 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 ОМС или МФЦ)

Приложение 5

к административному

регламенту предоставления

муниципальной услуги

«Передача гражданами

в муниципальную собственность

приватизированных

жилых помещений»

Образец

Уведомление

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Настоящим уведомляем, что Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги в связи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается причина отказа)

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

Начальник управления

Исполнитель

Приложение 6

к административному

регламенту предоставления

муниципальной услуги

«Передача гражданами

в муниципальную собственность

приватизированных

жилых помещений»

Образец

Договор

передачи приватизированного

жилого помещения в муниципальную собственность Российская Федерация, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра

город Сургут

00.00.0000

Ф.И.О. собственника передаваемого жилого помещения, паспортные данные,проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

именуемый в дальнейшем «Собственник», с одной стороны и муниципальное образование городской округ город Сургут в лице главного специалиста управления учёта и распределения жилья **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**, действующего по доверенности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, удостоверенной Администрацией города в лице Главы города \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем «Приобретатель» с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. По настоящему договору Собственник передает, а Приобретатель принимает в муниципальную собственность жилое помещение, общей площадью \_\_\_\_\_\_\_\_ кв. метров, кадастровый номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, находящееся на \_\_\_\_\_\_\_\_ этаже \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ многоквартирного \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ домостроения, расположенного по адресу: Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, город Сургут, улица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дом\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, (номер прописью), комната \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ номер прописью) на основании постановления Администрации города от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

1.2. На момент передачи в жилом помещении зарегистрированы и проживают члены семьи Собственника:

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

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

1.3. Жилое помещение принадлежит Собственнику на праве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ собственности на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, о чем в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним сделана запись регистрации от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

1.4. Собственник гарантирует, что на момент заключения настоящего договора жилое помещение в споре и под запретом (арестом) не состоит, свободно от любых обязательств и не имеет никаких обременений, в том числе отсутствует задолженность по налогу на имущество и коммунальным платежам.

1.5. Названное жилое помещение передается в муниципальную собственность безвозмездно в соответствии со [статьей 9.1](garantF1://10005719.91) Закона Российской Федерации от 4 июля 1991 № 1541-I «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации», статьи 12 решения Сургутской городской Думы от 28.12.2005 № 553-III ДГ «Об утверждении Положения о порядке управления и содержания муниципального жилищного фонда (с нормами о порядке предоставления интересов муниципального образования на общих собраниях собственников помещений в многоквартирных домах) в городе Сургуте» (с последующими изменен-иями).

1.6. Жилое помещение передается по акту приема-передачи жилого помещения в муниципальную собственность, являющемуся неотъемлемой частью настоящего договора.

1.7. Право муниципальной собственности на жилое помещение наступает с момента государственной регистрации перехода права собственности.

1.8. За собственником и членами его семьи сохраняется право пользования жилым помещением.

2. Обязательства сторон

2.1. Собственник обязуется:

2.1.1. Оплатить расходы, связанные с регистрацией договора передачи жилого помещения в муниципальную собственность.

2.1.2. Обеспечить явку и предоставить все необходимые документы для государственной регистрации перехода права собственности муниципальному образованию городской округ город Сургут.

2.1.3. Подписать договор социального найма в течение 30-и дней с момента государственной регистрации права муниципальной собственности на жилое помещение.

2.2. Приобретатель обязуется:

2.2.1. После государственной регистрации права муниципальной собственности на жилое помещение в органах регистрации, включить имущество в реестр муниципального жилищного фонда.

2.2.2. Заключить договор социального найма жилого помещения с гражданами и членами их семьи, проживающими в жилом помещении, передавшими его в муниципальную собственность, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3. Ответственность сторон

В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения своих обязательств по настоящему договору стороны несут ответственность в соответствии с дейст-вующим законодательством Российской Федерации.

4. Порядок разрешения споров

4.1. Споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении настоящего договора, будут по возможности разрешаться путем переговоров между Сторонами.

4.2. В случае, если Стороны не придут к соглашению, споры разрешаются в судебном порядке в соответствии с действующим [законодательством](garantF1://12027526.3) Российской Федерации.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящий договор составлен в трех экземплярах, один из которых хранится в Сургутском отделении управления Федеральной государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре, второй – у собственника, третий – у приобретателя.

5.2. Договор вступает в силу с момента подписания и действует до полного выполнения сторонами обязательств по данному договору.

5.3. Переход права собственности на жилое помещение к приобретателю подлежит государственной регистрации.

5.4. Все изменения и дополнения оформляются дополнительными соглашениями сторон в письменной форме, которые являются неотъемлемой частью настоящего договора.

5.5. Во всем, что не предусмотрено настоящим договором, стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации.

5.6. Собственники, передавшие в муниципальную собственность ранее приватизированное жилое помещение, утрачивают право на приобретение в собственность бесплатно, в порядке приватизации, жилые помещения, расположенные в домах государственного и муниципального жилищного фонда, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

6. Реквизиты и подписи сторон

|  |  |
| --- | --- |
| Собственник:  Ханты-Мансийский автономный округ – Югра,  Тюменская область, город Сургут,  улица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дом \_\_\_\_\_, комната \_\_\_\_\_\_.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О.  Приобретатель:  Администрация города  Ханты-Мансийский автономный округ – Югра,  Тюменская область, город Сургут,  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О. |  |

Подписи сторон, печати