

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЛЯНТОР**

**Сургутского района**

**Ханты-Мансийского автономного округа-Югры**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«13» января 2014 года № 2

г. Лянтор

Об утверждении административного регламента  
предоставления муниципальной услуги  
«Бесплатная передача в собственность граждан  
Российской Федерации занимаемых ими  
жилых помещений в муниципальном жилищном  
фонде (приватизация жилых помещений)»

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации», законом Российской Федерации от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда Российской Федерации», решение Совета депутатов городского поселения Лянтор от 26.02.2009 № 27 «Об утверждении Положения о порядке управления и распоряжения жилищным фондом, находящимся в собственности муниципального образования городское поселение Лянтор» (с изменениями от 28.09.2010 № 115, от 27. 10.2011 № 185, от 26.02.2013 № 280), постановлением Администрации городского поселения Лянтор от 26.08.2011 № 466 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», постановлением Администрации городского поселения Лянтор от 20.06.2013 № 288 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых муниципальным образованием городское поселение Лянтор, постановлением Администрации городского поселения Лянтор от 27.12.2012 № 651 «Об утверждении порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации городского поселения Лянтор и её должностных лиц, муниципальных служащих»:

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

2. Жилищному отделу Администрации городского поселения Лянтор при предоставлении муниципальной услуги руководствоваться настоящим административным регламентом.

3. Опубликовать настоящее постановление в официальном выпуске газеты «Лянторская газета» и разместить на официальном сайте Администрации городского поселения Лянтор.

4. Настоящее постановление вступает в силу после дня его опубликования (обнародования).

5. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

Глава города С.А. Махиня

Приложение к постановлению

Администрации городского

поселения Лянтор

«13» января 2014 года № 2

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги «Бесплатная передача в собственность граждан Российской Федерации занимаемых ими жилых помещений в муниципальном жилищном фонде (приватизация жилых помещений)»

1. Общие положения
   1. Предметом регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги «Бесплатная передача в собственность граждан Российской Федерации занимаемых ими жилых помещений в муниципальном жилищном фонде (приватизация жилых помещений)» (далее - административный регламент) являются правоотношения, возникающие между Администрацией городского поселения Лянтор (далее – Администрация города) и заявителями по предоставлению муниципальной услуги «Бесплатная передача в собственность граждан Российской Федерации занимаемых ими жилых помещений в муниципальном жилищном фонде (приватизация жилых помещений) (далее - муниципальная услуга).
   2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги и её результатов, определяет сроки, порядок и последовательность действий Администрации города при предоставлении муниципальной услуги.
   3. Заявителями, которым предоставляется муниципальная услуга, являются граждане Российской Федерации, занимающие жилые помещения, находящиеся в собственности муниципального образования городское поселение Лянтор, проживающие на условиях договора социального найма (ордера) и не использовавшие право бесплатной приватизации или уполномоченные ими представители, обратившиеся в Администрацию города с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявители).
   4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.
      1. Местонахождение, график работы и контактные телефоны специалистов жилищного отдела Администрации городского поселения Лянтор (далее – Отдел), обеспечивающих предоставление муниципальной услуги:

628449, Российская Федерация, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, Сургутский район, город Лянтор, микрорайон № 2, строение № 42, Администрация города, каб. 104.

Прием заявителей, консультации, выдача результатов предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами Отдела в приёмные дни:

* вторник - с 08.30 часов до 17.00 часов;
* четверг – 14.00 часов до 17.00 часов;
* пятница - с 08.30 часов до 12.30 часов.

Контактные телефоны Отдела: 8 (34638) 24-001 (доб.150), 20-040.  
Адрес электронной почты: [\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_@admlyantor.ru](mailto:________________@admlyantor.ru)

* + 1. Информирование Заявителей осуществляется путем размещения (предоставления) информации:
* на официальном сайте муниципального образования городское поселение Лянтор – www.admlyantor.ru и публикаций в средствах массовой информации;
* на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) Российской Федерации – [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/) (региональный сегмент Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) Российской Федерации – [www.86.gosuslugi.ru](http://www.86.gosuslugi.ru));
* в региональном сегменте Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) Российской Федерации – [www.86.gosuslugi.ru](http://www.86.gosuslugi.ru);
* на информационных стендах в здании Администрации города;
* при личном обращении в Отдел;
* посредством телефонной связи по контактным телефонам Отдела.
  + 1. Консультирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляет специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги: при личном обращении; по телефону; письменно; по электронной почте.
    2. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подробно и в вежливой форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилию, имя, отчество и должность специалиста, принявшего телефонный звонок.
    3. При невозможности специалиста Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован другому должностному лицу, или обратившемуся гражданину должен быть сообщён телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.
    4. Консультации предоставляются по вопросам:
* перечня документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;
* времени приёма и выдачи документов;
* сроков предоставления муниципальной услуги;
* порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.
  + 1. Продолжительность консультирования заявителей при личном приёме составляет 20 минут, при ответе на телефонный звонок - 10 минут.
    2. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Отдела при личном обращении заявителя, с использованием почтовой связи, телефонной связи.
    3. Заявители в обязательном порядке информируются специалистами отдела о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги Заявителем указываются дата и входящий номер поданного заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, в процессе выполнения какой административной процедуры находится его заявление и представленный им пакет документов.

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

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

* 1. Ответ на письменное обращение и обращения по электронной почте дается в простой и четкой форме с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона специалиста, исполнившего ответ на обращение.
  2. Ответ на письменное обращение подписывается Главой городского поселения Лянтор (далее - Глава города) либо уполномоченным им лицом.

1. Стандарт предоставления муниципальной услуги
   1. Наименование муниципальной услуги «Бесплатная передача в собственность граждан Российской Федерации занимаемых ими жилых помещений в муниципальном жилищном фонде (приватизация жилых помещений)».
   2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией города. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется жилищным отделом Администрации города.
   3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:
      1. Бесплатная передача в собственность Заявителю занимаемого жилого помещения.
      2. Отказ Заявителю в бесплатной передаче в собственность занимаемого жилого помещения.
   4. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путём получения Заявителем одного из следующих документов:
      1. Договора о передаче (приватизации) жилого помещения в собственность граждан.
      2. Решения об отказе в передаче в собственность граждан Российской Федерации занимаемых ими жилых помещений в муниципальном жилищном фонде городского поселения Лянтор в форме письменного ответа, подписанного Главой города или уполномоченным должностным лицом.
   5. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать два месяца со дня подачи письменного заявления и документов, в том числе с учётом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.
   6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги, непосредственно регулирующие предоставление муниципальной услуги:

* Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
* Федеральный закон Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
* Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2006 № 152 «О персональных данных»;
* Закон Российской Федерации от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда Российской Федерации»;
* Устав городского поселения Лянтор;
* Решение Совета депутатов городского поселения Лянтор от 26.02.2009 № 27 «Об утверждении Положения о порядке управления и распоряжения жилищным фондом, находящимся в собственности муниципального образования городское поселение Лянтор»;
* постановление Администрации городского поселения Лянтор от 12.12.2012 № 651 «Об утверждении порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации городского поселения Лянтор и её должностных лиц, муниципальных служащих».
  1. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые предоставляются Заявителем (представителем) в Администрацию города:
     1. заявление на передачу (приватизацию) занимаемого жилого помещения муниципального жилищного фонда городского поселения Лянтор, подписанное всеми совершеннолетними членами семьи участвующими в приватизации, а также несовершеннолетними членами семьи в возрасте от 14 до 18 лет, по форме ([приложение № 2](#Приложение_2) к административному регламенту);
     2. заявление, в случае отказа совершеннолетних членов семьи от участия в приватизации занимаемого жилого помещения, по форме ([приложение 3](#Приложение_3) к административному регламенту) либо нотариально заверенное согласие о невключении в число участников общей собственности приватизируемого жилого помещения;
     3. копия документа, удостоверяющего личность заявителя (паспорта, свидетельства о рождении несовершеннолетних детей), либо личность представителя заявителя (заявителей);
     4. копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);
     5. оригиналы и копии правоустанавливающих документов на жилое помещение (ордер, договор социального найма);
     6. оригинал и копию справки об использовании (не использовании) права на бесплатную приватизацию на всех членов семьи, участвующих в приватизации и родившихся до 23.07.1999 года, из ФГУП «Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ» по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре Лянторское отделение;
     7. оригинал и копию решения суда (о признании граждан членами семьи, о лишении родительских прав, о признании родителей безвестно отсутствующими, объявлении умершими, недееспособными о прекращении права пользования жилым помещением);
     8. оригинал и копию справки, подтверждающей не использование права на бесплатную приватизацию жилого помещения с прежнего места жительства, предшествующего прибытию в г. Лянтор для граждан, изменивших место жительства после 26.07.1991 года из органа технической инвентаризации по прежнему месту жительства;
     9. оригинал и копию справки из Администрации города, поселка, районного центра, станицы об отсутствии бронированного жилья с прежнего места жительства, предшествующего прибытию в г. Лянтор для граждан, изменивших место жительства после 26.07.1991 года;
     10. оригинал и копию кадастрового паспорта жилого помещения из ФГУП «Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ» по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре Лянторское отделение;
     11. оригинал и копию справки о принадлежности жилого помещения из ФГУ «Ростехинвентаризация Федеральное БТИ» по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре Лянторское отделение;
     12. разрешение органов опеки и попечительства, в случае передачи (приватизации) жилых помещений в собственность, в которых исключительно проживают несовершеннолетние в возрасте до 14 лет и от 14 до 18 лет;
     13. выписка из Единого государственного реестра управления Федеральной службы Государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты –Мансийскому автономному округу – Югре из Сургутского отдела о правах Заявителя на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества;
     14. справка о составе семьи, подтверждающая сведения о гражданах, проживающих в данном жилом помещении.
  2. Документы, прилагаемые к заявлению для предоставления муниципальной услуги в соответствии с подпунктами «[н](#Подпункт_з)-[о» пункта 2.7](#Подпункт_л) настоящего административного регламента предоставляются заявителем по собственной инициативе в целях ускорения предоставления муниципальной услуги.

При их не предоставлении заявителем Отдел запрашивает недостающие документы (информацию), необходимые в целях предоставления муниципальной услуги, в соответствующих государственных органах, органах местного самоуправления, организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в рамках системы межведомственного взаимодействия.

* 1. Перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:
* заявителем представлены документы, состав, форма или содержание которых не соответствует требованиям действующего законодательства и настоящего административного регламента;
* запрос не поддается прочтению, имеются подчистки либо приписки, зачёркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления;
* документы, исполнены карандашом, а также представлены документы с серьёзными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;
* в письменном запросе отсутствует подпись заявителя;
* в запросе не указана фамилия, имя, отчество физического лица;
* в запросе не указан почтовый адрес, адрес электронной почты для направления ответа на заявление либо номер телефона, по которому можно связаться с заявителем.
  1. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:
* использование заявителем своего права на приватизацию жилого помещения;
* жилое помещение не подлежит приватизации в соответствии с Законом Российской Федерации от 04.06.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда Российской Федерации»;
* отсутствие документов, указанных в [пункте 2.7](#Пункт_2_7) настоящего административного регламента;
  1. Муниципальная услуга предоставляется безвозмездно.
  2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.
  3. Требования к парковочным местам.

Территория, прилегающая к месторасположению Отдела, оборудуется местами для парковки автотранспортных средств, в том числе для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

* 1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются:

а) средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

б) информационными стендами, на которых размещается информация о правилах предоставления муниципальной услуги и которые устанавливаются в удобных для граждан местах, стульями, столами и письменными принадлежностями для возможности оформления документов;

в) табличками с номерами и наименованием кабинетов;

г) доступными местами общественного пользования (туалетом) и хранения верхней одежды граждан.

* 1. Требования к стендам (вывескам).

Стенды (вывески) размещаются в здании Администрации города.

На информационных стендах содержится следующая информация:

а) месторасположение, почтовый адрес, график (режим) работы, номера телефонов, адреса электронной почты Отдела;

б) перечень документов, предоставляемых заявителем для получения муниципальной услуги;

в) образец заполнения заявления;

г) порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации города и её должностных лиц, муниципальных служащих.

* 1. Требования к местам для ожидания.

Для ожидания гражданами приема, а также для заполнения необходимых для предоставления муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) и обеспечиваемые писчей бумагой, ручками и образцами заполнения заявления.

* 1. Показатели доступности муниципальной услуги:
* наличие различных способов получения информации о предоставления услуги;
* бесплатность предоставления муниципальной услуги для Заявителя.
  1. Показатели качества предоставления муниципальной услуги:
* соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
* соблюдение сроков ожидания предоставления муниципальной услуги;
* достоверность информации о предоставлении муниципальной услуги;
* отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Отдела, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения
   1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

* приём документов и регистрация заявления о передаче (приватизации) жилого помещения в собственность заявителя (ей);
* формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в рамках межведомственного взаимодействия;
* рассмотрение заявления и документов, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении услуги, информирование заявителя (ей) о принятом решении;
* заключение договора о передаче (приватизации) жилого помещения в собственность граждан.
  1. Прием и регистрация заявления и необходимых документов для предоставления муниципальной услуги.
     1. Основанием для начала административной процедуры является личное письменное обращение заявителя в Администрацию города либо направление заявления в электронном виде.
     2. При личном обращении заявителя (ей) в Отдел. Специалист Отдела, осуществляющий консультирование заявителей и прием документов:
* устанавливает личность заявителя;
* проверяет полномочия заявителя или полномочия представителя заявителя действовать от имени другого лица (на основании доверенности, заверенной в установленном порядке);
* проверяет комплектность и надлежащее оформление документов заявителя, наличие подлинников документов, читаемость копий документов, указанных в административном регламенте;
* сверяет представленные копии документов с их оригиналами;
* принятые от заявителя документы направляет в приемную Главы города для регистрации в установленном порядке.
  + 1. В случае необходимости доработки и доукомплектования документов, Заявитель имеет право устранить выявленные недостатки и обратиться с заявлением повторно.
    2. Заявитель имеет право, не обращаясь за консультацией специалиста Отдела, о комплектности и правильности оформления документов, направить заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги в приемную Главы города.
    3. Специалист приемной, ответственный за делопроизводство, по мере поступления заявлений осуществляет их регистрацию и передает заявления и документы, принятые или поступившие от заявителей, Главе города или уполномоченному им должностному лицу.
    4. После получения визы Главы поселения или уполномоченного им должностного лица специалист приемной, ответственный за делопроизводство, направляет заявление в соответствии с визой должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

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

* + 1. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 2 рабочих дня.
  1. Формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

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

* + 1. Основанием для начала административной процедуры является поступление документов, указанных в [пункте 2.7](#Пункт_2_7) настоящего административного регламента, принятых от заявителя, специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.
    2. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, формирует и направляет межведомственные запросы в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги в отношении документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, согласно [пункту 2.8](#Пункт_2_8) настоящего административного регламента.
    3. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.
    4. Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.
    5. Результатом административной процедуры является получение информации (документов) на запросы из органов (организации), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, необходимой для предоставления муниципальной услуги.
    6. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 8 рабочих дней.
  1. Рассмотрение заявления и документов, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги:
     1. Основанием для начала данной административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги заявления и документов гражданина, указанные в [пункте 2.7](#Пункт_2_7) настоящего административного регламента, а также получение документов и информации в рамках межведомственного взаимодействия.
     2. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, рассматривает зарегистрированное заявление и предоставленные документы на соответствие:
* перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в [пункте 2.7](#Пункт_2_7) настоящего административного регламента;
* требованиям, указанным в [пункте 2.10](#Пункт_2_10) настоящего административного регламента.
  + 1. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несёт персональную ответственность:
* за проверку комплектности документов, представленных заявителем;
* за соблюдение сроков рассмотрения заявления;
* за заключение договора о передаче (приватизации) жилого помещения в собственность граждан;
* за информирование заявителя о ходе рассмотрения документов.
  + 1. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист Отдела готовит мотивированный ответ об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 10 рабочих дней.

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 3 рабочих дня.

* + 1. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист Отдела, подготавливает договор о передаче (приватизации) жилого помещения в собственность граждан и направляет его на согласование уполномоченным должностным лицам.
    2. Уполномоченные должностные лица согласовывают договор о передаче (приватизации) жилого помещения в собственность граждан, после чего он подписывается Главой города и заверяется печатью Администрации города.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 10 рабочих дней.

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

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

* 1. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги представлена в блок-схеме ([приложение № 4](#Приложение_4) к административному регламенту).

# 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 решений лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, осуществляется постоянно начальником Отдела.
  2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с исполнением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается начальником Отдела, но не менее одного раза в год.

Внеплановые проверки проводятся по обращению (жалобе) граждан и юридических лиц.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, осуществляется начальником Отдела при проведении текущего контроля и (или) при проведении плановых (внеплановых) проверок.

* 1. Персональная ответственность лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, и лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, устанавливается в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за несоблюдение и (или) неисполнение, ненадлежащее исполнение положений административного регламента и иных нормативных правовых актов.

* 1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путем направления в адрес органа, предоставляющего муниципальную услугу:
* предложений о совершенствовании нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;
* сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе должностных лиц Администрации города;
* жалоб по фактам нарушения должностными лицами Администрации города прав, свобод или законных интересов граждан при предоставлении муниципальной услуги.

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

5.1. Досудебное обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих осуществляется в соответствии с [постановлением](consultantplus://offline/ref=2BFF17D6FC1CC8B927BB876BB3510BD4CEB51E228991F277B5FD7958830EAA2ALEIFK) Администрации городского поселения Лянтор от 27.12.2012 N651 «Об утверждении порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации городского поселения Лянтор и её должностных лиц, муниципальных служащих».

|  |
| --- |
| Приложение № 1  к административному регламенту «Бесплатная передача в собственность граждан  Российской Федерации занимаемых ими жилых  помещений в муниципальном жилищном фонде  (приватизация жилых помещений)» |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе городского поселения Лянтор  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О. граждан/наименование юридического лица/  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  индивидуального предпринимателя)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер,  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  кем и когда выдан - для физических лиц,  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  реквизиты доверенности - для юр.лиц)  ИНН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ( юридический и почтовый адрес - для юридических лиц,  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  адрес места жительства - для физических лиц)  телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  адрес электронной почты:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (при наличии) |
|  |  |

Заявление

Даю согласие на обработку моих персональных данных.

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

( подпись) (Ф.И.О.)

Заявитель действует от имени несовершеннолетнего ребёнка

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

( подпись) (Ф.И.О.)

Даю согласие на обработку персональных данных моих несовершеннолетних детей.

За \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(указываются Ф.И.О. несовершеннолетних детей, дата рождения)

расписывается законный представитель - мать/отец.

(нужное - подчеркнуть)

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

( подпись) (Ф.И.О.)

|  |
| --- |
| Приложение № 2  к административному регламенту «Бесплатная передача в собственность граждан  Российской Федерации занимаемых ими жилых  помещений в муниципальном жилищном фонде  (приватизация жилых помещений)» |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе городского поселения Лянтор  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  проживающей(го) по адресу:\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Заявление

На основании Закона Российской Федерации от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» прошу (просим) передать в собственность занимаемую мной (нами) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

расположенную по адресу: Сургутский район, г. Лянтор,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

ул. (мкр.)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, д. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Ранее в приватизации жилой площади никто из членов семьи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подписи членов семьи о согласии на приватизацию:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Ф.И.О. | Дата рождения | Данные паспорта | Подпись, дата |
| 1) С правом собственности | | | |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 2) Без права собственности | | | |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

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

|  |
| --- |
| Приложение № 3  к административному регламенту «Бесплатная передача в собственность граждан  Российской Федерации занимаемых ими жилых  помещений в муниципальном жилищном фонде  (приватизация жилых помещений)» |

Главе городского поселения Лянтор

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

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

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

проживающей(го) по адресу: \_\_\_\_\_\_

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

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

Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

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

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

(фамилия, имя, отчество)

даю согласие на приватизацию жилого помещения, расположенного по адресу: Сургутский район, г.Лянтор, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

улица (мкр.)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, кв. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(частную, долевую, совместную)

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

(кому)

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

(кому)

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

(кому)

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

(кому)

С целью сохранения за мной права на бесплатную приватизацию отказываюсь от участия в приватизации вышеуказанного жилого помещения.

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

(подпись) (Ф.И.О.)

Паспорт:

Серия \_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата выдачи «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.

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

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

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

Блок-схема

последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

«Бесплатная передача в собственность граждан Российской Федерации занимаемых ими жилых

помещений в муниципальном жилищном фонде (приватизация жилых помещений)»

Обращение заявителя для получения муниципальной услуги

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

Отказ в приёме документов

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

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

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

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

Проверка и рассмотрение заявления, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

(10 рабочих дней)

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

(30 рабочих дней)

Муниципальная услуга оказана