###### Проект

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

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 от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", руководствуясь постановлением администрации города от 26.05.2011 N 569 "О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг":

1. Утвердить административный [регламент](file:///W%3A%5CGroup_Yurist%5C1_%D0%A0%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%87%D0%B8%D0%B5%D0%94%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5C%D0%9C%D0%B8%D0%BD%D0%B3%D0%B0%D0%BB%D1%91%D0%B2%D0%B0_%D0%9B%D0%92%5C%D0%9C%D0%B8%D0%BD%D0%B3%D0%B0%D0%BB%D0%B5%D0%B2%D0%B0%20%D0%9B.%D0%92%5C%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5C%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%B2%D0%B0%D1%82%D0%B8%D0%B7%D0%B0%D1%86%D0%B8%D1%8F.docx#P37) предоставления муниципальной услуги "Бесплатная передача в собственность граждан Российской Федерации занимаемых ими жилых помещений в муниципальном жилищном фонде (приватизация жилых помещений)" согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации города от 18.08.2015 N 1550 "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)"

3. Управлению по информационной политике администрации города (С.В. Селиванова) обеспечить официальное опубликование постановления.

4. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

5. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы администрации города, директора департамента жилищно-коммунального хозяйства С.А. Афанасьева.

Глава администрации города

А.А.БАДИНА

Приложение

к постановлению

администрации города

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "БЕСПЛАТНАЯ ПЕРЕДАЧА

В СОБСТВЕННОСТЬ ГРАЖДАН РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ЗАНИМАЕМЫХ ИМИ

ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ В МУНИЦИПАЛЬНОМ ЖИЛИЩНОМ ФОНДЕ

(ПРИВАТИЗАЦИЯ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ)"

**I. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Бесплатная передача в собственность граждан Российской Федерации занимаемых ими жилых помещений в муниципальном жилищном фонде (приватизация жилых помещений)" (далее - административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий департамента жилищно-коммунального хозяйства администрации города (далее - Департамент), муниципального унитарного предприятия "Бюро технической инвентаризации, учета недвижимости и приватизации жилья города Нижневартовска" (далее - МУП "БТИ"), муниципального казенного учреждения "Нижневартовский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ) и порядок их взаимодействия с заявителями при предоставлении муниципальной услуги "Бесплатная передача в собственность граждан Российской Федерации занимаемых ими жилых помещений в муниципальном жилищном фонде (приватизация жилых помещений)" (далее - муниципальная услуга), а также формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц и принимаемых ими решений.

Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, устранения избыточных административных действий (административных процедур), сокращения количества представляемых гражданами документов.

1.2. Круг заявителей.

Право на получение муниципальной услуги имеют граждане Российской Федерации, занимающие на условиях социального найма жилые помещения в муниципальном жилищном фонде на территории города Нижневартовска (далее - заявители).

При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе обратиться их законные представители, действующие в силу закона, или их представители на основании доверенности.

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

*1.3.1.* Информация о месте нахождения, справочных телефонах, адресах электронной почты, графике работы Департамента и МУП "БТИ", участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Место нахождения Департамента: 628606, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, город Нижневартовск, улица Омская, 4а (3 и 4 этажи).

Телефон для справок: (3466) 41-69-79.

Адрес электронной почты Департамента: dgkh@n-vartovsk.ru.

График работы Департамента:

- понедельник с 09.00 до 13.00 час., с 14.00 до 17.00 час.;

- вторник - пятница с 09.00 до 13.00 час., с 14.00 до 17.00 час.;

- суббота, воскресенье - выходные дни.

Место нахождения МУП "БТИ": 628606, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, город Нижневартовск, улица Омская, 4а (2 и 5 этажи).

Телефоны для справок: (3466) 62-36-91; 41-59-99.

Адрес электронной почты МУП "БТИ": bti@bti-nvartovsk.ru.

График приема заявителей:

- понедельник - четверг с 08.00 до 12.00 час., с 13.00 до 17.00 час.;

- пятница с 08.00 до 12.00 час.;

- суббота, воскресенье - выходные дни.

*1.3.2.* Информация о месте нахождения, справочном телефоне, адресе электронной почты, графике работы МФЦ.

Место нахождения: 628616, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, г. Нижневартовск, ул. Мира, 25/12.

Телефон для справок: (3466) 40-80-60.

Адрес электронной почты: mfc@mfcnv.ru.

График работы:

- понедельник - пятница с 08.00 до 20.00 час.;

- суббота с 08.00 до 18.00 час.;

- воскресенье - выходной день.

*1.3.3.* Информация о месте нахождения, справочных телефонах, адресах электронной почты, графике работы Нижневартовского отдела Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре.

Место нахождения: 628617, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, г. Нижневартовск, ул. Спортивная, 15а.

Телефоны для справок: (3466) 46-21-10; 46-12-96; 45-04-28.

Адрес электронной почты: 86\_upr@rosreestr.ru.

График приема граждан:

- вторник, среда с 09.00 до 18.00 час.;

- четверг с 09.00 до 20.00 час.;

- пятница с 09.00 до 16.00 час.

*1.3.4*. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, адресе электронной почты, графике работы филиала Федерального государственного бюджетного учреждения "Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии" по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре.

Место нахождения: 628606, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, г. Нижневартовск, ул. Пионерская, 7а (2 этаж, каб. 203, 204, 206).

Телефоны для справок: (3466) 24-91-70; 24-90-21; 24-91-77.

Адрес электронной почты: 86\_upr@rosreestr.ru.

График приема граждан:

- вторник, четверг с 12.00 до 20.00 час.;

- среда, пятница, суббота с 08.00 до 16.00 час.

*1.3.5*. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, адресе электронной почты, графике работы Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы России N 6 по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре.

Место нахождения: 628606, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, г. Нижневартовск, ул. Менделеева, 13.

Телефоны для справок: (3466) 49-70-00; 41-53-15.

Бесплатный телефон единой справочной службы: 8-800-200-48-47.

Адрес официального сайта: www.nalog.ru.

График работы: понедельник - пятница с 09.00 до 18.00 час.

*1.3.6*. Информация, указанная в [подпунктах 1.3.1](file:///W%3A%5CGroup_Yurist%5C1_%D0%A0%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%87%D0%B8%D0%B5%D0%94%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5C%D0%9C%D0%B8%D0%BD%D0%B3%D0%B0%D0%BB%D1%91%D0%B2%D0%B0_%D0%9B%D0%92%5C%D0%9C%D0%B8%D0%BD%D0%B3%D0%B0%D0%BB%D0%B5%D0%B2%D0%B0%20%D0%9B.%D0%92%5C%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5C%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%B2%D0%B0%D1%82%D0%B8%D0%B7%D0%B0%D1%86%D0%B8%D1%8F.docx#P51) - [1.3.5 пункта 1.3](file:///W%3A%5CGroup_Yurist%5C1_%D0%A0%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%87%D0%B8%D0%B5%D0%94%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5C%D0%9C%D0%B8%D0%BD%D0%B3%D0%B0%D0%BB%D1%91%D0%B2%D0%B0_%D0%9B%D0%92%5C%D0%9C%D0%B8%D0%BD%D0%B3%D0%B0%D0%BB%D0%B5%D0%B2%D0%B0%20%D0%9B.%D0%92%5C%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5C%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%B2%D0%B0%D1%82%D0%B8%D0%B7%D0%B0%D1%86%D0%B8%D1%8F.docx#P99) административного регламента, размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети Интернет:

- в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал);

- в региональной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа - Югры "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа - Югры" (86.gosuslugi.ru) (далее - региональный портал);

- на официальном сайте органов местного самоуправления города Нижневартовска (www.n-vartovsk.ru) (далее - официальный сайт).

*1.3.7.* Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, о порядке обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, обеспечивающих предоставление муниципальной услуги, осуществляется в следующих формах:

- в устной форме (личное обращение заявителя или по телефону);

- в письменной форме (письменный запрос информации заявителя по почте, электронной почте, факсу);

- в форме информационных (мультимедийных) материалов в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте, Едином и региональном порталах.

1.3.8. В случае устного запроса (лично или по телефону) заявителя (его представителя) специалист МФЦ или МУП "БТИ", ответственный за предоставление муниципальной услуги (далее - специалист), осуществляет устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование осуществляется в соответствии с графиками работы МУП "БТИ", МФЦ, указанными в [подпунктах 1.3.1](file:///W%3A%5CGroup_Yurist%5C1_%D0%A0%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%87%D0%B8%D0%B5%D0%94%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5C%D0%9C%D0%B8%D0%BD%D0%B3%D0%B0%D0%BB%D1%91%D0%B2%D0%B0_%D0%9B%D0%92%5C%D0%9C%D0%B8%D0%BD%D0%B3%D0%B0%D0%BB%D0%B5%D0%B2%D0%B0%20%D0%9B.%D0%92%5C%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5C%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%B2%D0%B0%D1%82%D0%B8%D0%B7%D0%B0%D1%86%D0%B8%D1%8F.docx#P62), [1.3.2 пункта 1.3](file:///W%3A%5CGroup_Yurist%5C1_%D0%A0%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%87%D0%B8%D0%B5%D0%94%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5C%D0%9C%D0%B8%D0%BD%D0%B3%D0%B0%D0%BB%D1%91%D0%B2%D0%B0_%D0%9B%D0%92%5C%D0%9C%D0%B8%D0%BD%D0%B3%D0%B0%D0%BB%D0%B5%D0%B2%D0%B0%20%D0%9B.%D0%92%5C%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5C%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%B2%D0%B0%D1%82%D0%B8%D0%B7%D0%B0%D1%86%D0%B8%D1%8F.docx#P70) административного регламента, продолжительностью не более 15 минут.

Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При общении с заявителями (по телефону или лично) специалист должен корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию. Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю направить в МУП "БТИ" письменный запрос о предоставлении ему письменного ответа либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

1.3.9. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, о ходе ее предоставления в письменной форме заявителям необходимо обратиться в МУП "БТИ".

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

Письменные разъяснения по вопросам предоставления муниципальной услуги даются в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами города Нижневартовска.

Ответ на письменный запрос подписывается директором МУП "БТИ" либо лицом, его замещающим.

Срок ответа на письменный запрос заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 календарных дней с даты поступления запроса в МУП "БТИ".

Срок ответа на письменный запрос заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги - не позднее дня поступления запроса в МУП "БТИ".

1.3.10. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги посредством Единого или регионального порталов заявителям необходимо использовать адреса в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, указанные в [подпункте 1.3.6 пункта 1.3](file:///W%3A%5CGroup_Yurist%5C1_%D0%A0%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%87%D0%B8%D0%B5%D0%94%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5C%D0%9C%D0%B8%D0%BD%D0%B3%D0%B0%D0%BB%D1%91%D0%B2%D0%B0_%D0%9B%D0%92%5C%D0%9C%D0%B8%D0%BD%D0%B3%D0%B0%D0%BB%D0%B5%D0%B2%D0%B0%20%D0%9B.%D0%92%5C%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5C%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%B2%D0%B0%D1%82%D0%B8%D0%B7%D0%B0%D1%86%D0%B8%D1%8F.docx#P105) административного регламента.

1.3.11. На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, в том числе муниципальных правовых актов города Нижневартовска, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- места нахождения, справочные телефоны, адреса электронной почты, графики работы Департамента, МУП "БТИ", МФЦ;

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

- форма заявления о предоставлении муниципальной услуги и образец ее заполнения;

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- блок-схема предоставления муниципальной услуги;

- текст административного регламента с [приложениями](file:///W%3A%5CGroup_Yurist%5C1_%D0%A0%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%87%D0%B8%D0%B5%D0%94%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5C%D0%9C%D0%B8%D0%BD%D0%B3%D0%B0%D0%BB%D1%91%D0%B2%D0%B0_%D0%9B%D0%92%5C%D0%9C%D0%B8%D0%BD%D0%B3%D0%B0%D0%BB%D0%B5%D0%B2%D0%B0%20%D0%9B.%D0%92%5C%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5C%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%B2%D0%B0%D1%82%D0%B8%D0%B7%D0%B0%D1%86%D0%B8%D1%8F.docx#P479) (извлечения - на информационных стендах; полная версия - в информационно-телекоммуникационной сети Интернет).

1.3.12. В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги специалист МУП "БТИ" в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивает размещение информации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

1.3.13. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в помещении МФЦ осуществляется в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 N 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг".

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Бесплатная передача в собственность граждан Российской Федерации занимаемых ими жилых помещений в муниципальном жилищном фонде (приватизация жилых помещений)".

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, его структурного подразделения, участвующего в предоставлении муниципальной услуги.

Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является Департамент через МУП "БТИ".

Прием заявлений на предоставление муниципальной услуги осуществляется через МФЦ, Единый или региональный порталы.

2.3. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ) орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы города Нижневартовска от 24.06.2011 N 59.

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- принятие решения о передаче жилого помещения в собственность граждан в порядке приватизации и подготовленный в соответствии с данным решением проект договора передачи жилого помещения в собственность граждан в порядке приватизации (далее – проект договора приватизации);

- принятие решения об отказе в передаче жилого помещения в собственность граждан в порядке приватизации и подготовленное в соответствии с данным решением уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа.

2.5. Общий срок предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. В соответствии с Законом Российской Федерации от 04.07.1991 N 1541-1 "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации" общий (максимальный) срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 2 месяцев со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги на Едином или региональном порталах, либо со дня подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ.

В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ дата предварительной готовности результата муниципальной услуги указывается в расписке о приеме документов.

Заявителю выдается результат предоставления муниципальной услуги в виде:

- решения о передаче жилого помещения в собственность граждан в порядке приватизации лично в МУП «БТИ», по почте (в том числе электронной); посредством Единого или регионального порталов;

- проекта договора приватизации лично в МУП «БТИ»;

- решения об отказе передачи жилого помещения в собственность граждан в порядке приватизации и подготовленного в соответствии с данным решением уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги лично в МУП «БТИ», по почте (в том числе электронной); посредством Единого или регионального порталов;

2.5.2. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, - не позднее чем через 3 рабочих дня со дня подписания директором МУП "БТИ" либо лицом, его замещающим проекта договора приватизации или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Жилищным кодексом Российской Федерации;

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

- Законом Российской Федерации от 04.07.1991 N 1541-1 "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации" ("Бюллетень нормативных актов" от 1992 года N 1);

- Федеральным законом от 01.02.2010 N 4-ФЗ "О внесении изменений в Федеральный закон "О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации" ("Российская газета" от 04.02.2010 N 22);

- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета" от 30.07.2010 N 168);

- Законом Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 11.06.2010 N 102-оз "Об административных правонарушениях" ("Новости Югры" от 13.07.2010 N 107);

- постановлением Главы города от 01.04.2008 N 363 "Об утверждении прейскуранта цен на услуги, оказываемые муниципальным унитарным предприятием "Бюро технической инвентаризации, учета недвижимости и приватизации жилья города Нижневартовска" (газета "Варта" от 05.04.2008 N 62);

- постановлением администрации города от 21.12.2012 N 1590 "О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) структурных подразделений администрации города Нижневартовска и подведомственных им организаций, их должностных лиц, муниципальных служащих" (газета "Варта" от 27.12.2012 N 251);

- административным регламентом.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:

- [заявление](file:///W%3A%5CGroup_Rieltor%5C3_%D0%9E%D0%B1%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D0%A3%D0%B4%D0%B0%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5_%D0%B2_23_00%5C%D0%9F%D0%B0%D0%B2%D0%B5%D0%BB%D1%8C%D0%B5%D0%B2%D0%B0%5C%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%B5%D0%BA%D1%82%20%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%B2%D0%B0%D1%82%D0%B8%D0%B7%D0%B0%D1%86%D0%B8%D1%8F.docx#P466) о передаче жилого помещения в собственность граждан в порядке приватизации (далее - заявление), подписанное всеми участниками приватизации либо их уполномоченными представителями, по рекомендуемой форме согласно приложению 1 к административному регламенту;

- подлинники и копии паспортов граждан, достигших 14-летнего возраста;

- подлинники и копии свидетельств о рождении граждан, не достигших 18-летнего возраста;

- правоустанавливающие документы на занимаемое жилое помещение: подлинники выданные до 01.03.2005г – ордер и типовой договор социального найма, выписка из решения жилищно-бытовой комиссии при смене нанимателя, после 01.03.2005г - договор социального найма жилого помещения;

- справки с БТИ на всех участников приватизации, подтверждающие неучастие в приватизации жилых помещений до 10.07.1998 г. из тех населенных пунктов, в которых граждане проживали до прибытия в город Нижневартовск, для подтверждения принципа однократности использования права приватизации (ст.1, ст.11 закона РФ №1541-1 от 04.07.1991г):

в случае прибытия в город Нижневартовск с районов Крайнего Севера или приравненных к ним местностей, справки с БТИ предоставляются с места прибытия в районы Крайнего Севера или приравненных к ним местностей;

в случае смены места жительства на территории Российской Федерации после 01.07.1991г. справки с БТИ предоставляются со всех мест жительства.

Предоставление услуги «Ростехинвентаризация-Федеральное БТИ» осуществляется на платной основе, порядок, основания и размер оплаты устанавливается внутренними приказами ФГУП «Ростехинвентаризация-Федеральное БТИ», Министерством экономического развития Российской Федерации.

- разрешение органа опеки и попечительства (оригинал и копия) на невключение несовершеннолетних детей (или недееспособных граждан) в договор приватизации или решение суда о признании несовершеннолетних детей прекратившими право пользования жилым помещением (также в случае если несовершеннолетние дети были зарегистрированы в жилом помещении, включены в ордер или договор социального найма);

- нотариально удостоверенные заявления граждан (и их нотариально удостоверенные копии) о согласии на приватизацию жилого помещения без их участия (от совершеннолетних граждан, имеющих право на приватизацию данного жилого помещения и не желающих участвовать в приватизации);

- нотариально удостоверенные доверенности (и их нотариально удостоверенные копии) лиц, представляющих интересы граждан - участников приватизации (при необходимости);

- в случае приватизации служебного жилого помещения - решение уполномоченного органа администрации города о согласии на приватизацию служебного помещения;

- подлинники и копии документов, подтверждающих заключение (расторжение) брака, право на льготы, перемену Ф.И.О. (при необходимости);

- оригиналы и копии документов, подтверждающих факт смерти члена семьи, утрату гражданами права пользования жилым помещением (при необходимости);

- документы об установлении опеки над несовершеннолетними и (или) недееспособными гражданами (при необходимости);

- копия поквартирной карточки (форма А);

- копия поквартирной карточки (форма В).

Копии документов, представленных заявителем, заверяются при наличии подлинников специалистом МУП "БТИ" или специалистом МФЦ.

2.7.2. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:

- сведения о регистрации по месту жительства (справка о составе семьи с места жительства с указанием всех зарегистрированных и снятых с регистрационного учета в жилом помещении граждан с указанием даты регистрации, даты и причины снятия с регистрационного учета в период с 01.07.1991), в случае смены места жительства на территории Российской Федерации после 01.07.1991г. справки о составе семьи предоставляются со всех мест жительства;

- выписки о всех зарегистрированных и прекращенных правах из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество (ЕГРП) Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии Российской Федерации на всех участников приватизации (при смене места жительства в городе Нижневартовске после 10.07.1998), а также из тех населенных пунктов (или регионов), в которых граждане проживали до прибытия в город Нижневартовск (или в ХМАО);

- выписка из реестра муниципальной собственности, запрашивается в Департаменте муниципальной собственности и земельных ресурсов администрации города, при необходимости;

- кадастровый паспорт жилого помещения (при наличии переустройства и (или) перепланировки жилого помещения необходимо произвести их согласование в установленном законом порядке до приватизации жилого помещения);

2.7.3. Документы, указанные в [подпункте 2.7.2 пункта 2.7](file:///W%3A%5CGroup_Yurist%5C1_%D0%A0%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%87%D0%B8%D0%B5%D0%94%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5C%D0%9C%D0%B8%D0%BD%D0%B3%D0%B0%D0%BB%D1%91%D0%B2%D0%B0_%D0%9B%D0%92%5C%D0%9C%D0%B8%D0%BD%D0%B3%D0%B0%D0%BB%D0%B5%D0%B2%D0%B0%20%D0%9B.%D0%92%5C%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5C%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%B2%D0%B0%D1%82%D0%B8%D0%B7%D0%B0%D1%86%D0%B8%D1%8F.docx#P173) административного регламента, запрашиваются Департаментом на основании информации, представленной специалистом МУП "БТИ", в рамках межведомственного информационного взаимодействия самостоятельно или могут быть представлены заявителем по собственной инициативе.

2.7.4. Способы получения заявителями формы заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Форму заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить:

- на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;

- у специалиста МУП "БТИ" либо специалиста МФЦ;

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

2.7.5. Требования к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги.

[Заявление](file:///W%3A%5CGroup_Yurist%5C1_%D0%A0%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%87%D0%B8%D0%B5%D0%94%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5C%D0%9C%D0%B8%D0%BD%D0%B3%D0%B0%D0%BB%D1%91%D0%B2%D0%B0_%D0%9B%D0%92%5C%D0%9C%D0%B8%D0%BD%D0%B3%D0%B0%D0%BB%D0%B5%D0%B2%D0%B0%20%D0%9B.%D0%92%5C%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5C%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%B2%D0%B0%D1%82%D0%B8%D0%B7%D0%B0%D1%86%D0%B8%D1%8F.docx#P466) о предоставлении муниципальной услуги представляется заявителем по рекомендуемой форме, приведенной в приложении 1 к административному регламенту.

В заявлении о предоставлении муниципальной услуги заявитель должен указать способ выдачи (направления) ему документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

2.7.6. Способы подачи документов заявителем:

- при личном обращении в МФЦ;

- посредством Единого или регионального порталов.

2.7.7. Запрещается требовать от заявителей:

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

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона N 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами города Нижневартовска, решением Думы города Нижневартовска от 24.06.2011 № 59 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг, и порядка определения размера платы за их оказание», за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальную услугу, по собственной инициативе.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством не предусмотрены.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрены.

2.9.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- непредставление или неполное представление документов, определенных [подпунктом 2.7.1 пункта 2.7](file:///W%3A%5CGroup_Yurist%5C1_%D0%A0%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%87%D0%B8%D0%B5%D0%94%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5C%D0%9C%D0%B8%D0%BD%D0%B3%D0%B0%D0%BB%D1%91%D0%B2%D0%B0_%D0%9B%D0%92%5C%D0%9C%D0%B8%D0%BD%D0%B3%D0%B0%D0%BB%D0%B5%D0%B2%D0%B0%20%D0%9B.%D0%92%5C%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5C%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%B2%D0%B0%D1%82%D0%B8%D0%B7%D0%B0%D1%86%D0%B8%D1%8F.docx#P158) административного регламента, в том числе, если не предъявлены оригиналы документов, предусмотренные данным подпунктом;

- представление документов в ненадлежащий орган;

- представление документов неправомочным лицом;

- наличие в жилом помещении самовольного переустройства и (или) перепланировки, несогласованных в установленном законодательством порядке;

- несоответствие представленных документов по форме или содержанию требованиям законодательства;

- отсутствие у заявителя права на приватизацию жилого помещения;

- если к нанимателю жилого помещения или члену его семьи предъявлен иск о расторжении или об изменении договора социального найма жилого помещения;

- если право пользования жилым помещением оспаривается в судебном порядке;

- если жилое помещение признано в установленном порядке аварийным;

- отсутствие согласия всех имеющих право на приватизацию данного жилого помещения совершеннолетних лиц и несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно содержать основание отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные законодательством и [подпунктом 2.9.2 пункта 2.9](file:///W%3A%5CGroup_Yurist%5C1_%D0%A0%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%87%D0%B8%D0%B5%D0%94%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5C%D0%9C%D0%B8%D0%BD%D0%B3%D0%B0%D0%BB%D1%91%D0%B2%D0%B0_%D0%9B%D0%92%5C%D0%9C%D0%B8%D0%BD%D0%B3%D0%B0%D0%BB%D0%B5%D0%B2%D0%B0%20%D0%9B.%D0%92%5C%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5C%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%B2%D0%B0%D1%82%D0%B8%D0%B7%D0%B0%D1%86%D0%B8%D1%8F.docx#P203) административного регламента.

После устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги заявитель вправе обратиться повторно за предоставлением муниципальной услуги.

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

Согласно постановлению Главы города от 01.04.2008 N 363 "Об утверждении прейскуранта цен на услуги, оказываемые муниципальным унитарным предприятием "Бюро технической инвентаризации, учета недвижимости и приватизации жилья города Нижневартовска" стоимость консультации по приватизации жилого помещения составляет 156 рублей (с НДС); стоимость подготовки и оформления договора приватизации - 1595 рублей (с НДС); стоимость выдачи дубликата договора приватизации - 649 рублей (с НДС); стоимость внесения дополнительных сведений в договор приватизации, представленных гражданами после его подготовки, - 197 рублей (с НДС).

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

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

2.12. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе поступившего посредством Единого или регионального порталов.

Письменные заявления о предоставлении муниципальной услуги, поступившие в адрес МУП "БТИ" посредством Единого или регионального порталов подлежат обязательной регистрации секретарем МУП "БТИ" в системе электронного документооборота в день поступления. Личный прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги осуществляется только через МФЦ.

В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги лично в МФЦ оно подлежит обязательной регистрации в течение 15 минут специалистом МФЦ - в автоматизированной информационной системе МФЦ (далее - АИС МФЦ).

Предоставление муниципальной услуги через МФЦ осуществляется по принципу "одного окна" в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

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

Все помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, размещаются преимущественно на нижних этажах зданий или в отдельно стоящих зданиях, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда.

Рабочее место специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройствам, позволяющим своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Места ожидания для заявителей должны соответствовать комфортным условиям.

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

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

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

На информационных стендах и в информационно-телекоммуникационной сети Интернет должна быть размещена информация, указанная в [подпункте 1.3.11 пункта 1.3](file:///W%3A%5CGroup_Yurist%5C1_%D0%A0%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%87%D0%B8%D0%B5%D0%94%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5C%D0%9C%D0%B8%D0%BD%D0%B3%D0%B0%D0%BB%D1%91%D0%B2%D0%B0_%D0%9B%D0%92%5C%D0%9C%D0%B8%D0%BD%D0%B3%D0%B0%D0%BB%D0%B5%D0%B2%D0%B0%20%D0%9B.%D0%92%5C%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5C%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%B2%D0%B0%D1%82%D0%B8%D0%B7%D0%B0%D1%86%D0%B8%D1%8F.docx#P121) административного регламента.

Определенные административным регламентом требования к местам предоставления муниципальной услуги и информированию заявителей о порядке их предоставления применяются, если для МФЦ в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации не установлены иные требования.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.14.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

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

- доступность получения заявителем формы заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, размещенных на Едином и региональном порталах, в том числе с возможностью их копирования и заполнения в электронном виде;

- возможность подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ;

- возможность направления заявителем документов в электронной форме посредством Единого и регионального порталов.

2.14.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение должностными лицами МУП "БТИ", предоставляющими муниципальную услугу, сроков предоставления муниципальной услуги;

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

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

- соблюдение требований административного регламента;

- восстановление нарушенных прав заявителя.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого и регионального порталов осуществляется с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи в соответствии с законодательством об электронной цифровой подписи.

Действия, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за предоставлением такой услуги, осуществляются в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 N 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".

В соответствии со статьей 11.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», органы местного самоуправления, а также организации, осуществляющие в соответствии с федеральными законами отдельные публичные полномочия, в пределах своих полномочий обязаны предоставлять по выбору граждан (физических лиц) и организаций информацию в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, и (или) документов на бумажном носителе, за исключением случаев, если иной порядок предоставления такой информации установлен федеральными законами или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими правоотношения в установленной сфере деятельности.

Информация, необходимая для осуществления полномочий органов государственной власти и органов местного самоуправления, организаций осуществляющих в соответствии с федеральными законами отдельные публичные полномочия, может быть представлена гражданами (физическими лицами) и организациями в органы государственной власти, органы местного самоуправления, в организации, осуществляющие в соответствии с федеральными законами отдельные публичные полномочия, в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, если иное не установлено федеральными законами, регулирующими правоотношения в установленной сфере деятельности.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур, требования к порядку**

**их выполнения, в том числе особенности выполнения**

**административных процедур в электронной форме,**

**а также особенности выполнения административных**

**процедур в МФЦ**

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

3.1.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.2. Запрос документов (сведений) в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.1.3. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и представленных документов, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, если имеются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.4. Подготовка проекта договора приватизации или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

3.2. [Блок-схема](file:///W%3A%5CGroup_Yurist%5C1_%D0%A0%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%87%D0%B8%D0%B5%D0%94%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5C%D0%9C%D0%B8%D0%BD%D0%B3%D0%B0%D0%BB%D1%91%D0%B2%D0%B0_%D0%9B%D0%92%5C%D0%9C%D0%B8%D0%BD%D0%B3%D0%B0%D0%BB%D0%B5%D0%B2%D0%B0%20%D0%9B.%D0%92%5C%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5C%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%B2%D0%B0%D1%82%D0%B8%D0%B7%D0%B0%D1%86%D0%B8%D1%8F.docx#P519) предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 2 к административному регламенту.

3.3. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является:

- обращение заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ;

- поступление заявления в адрес МУП «БТИ» через Единый или региональный порталы.

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

- за прием и регистрацию заявления при обращении заявителя лично в МФЦ – специалист МФЦ;

- за регистрацию заявления, поступившего через Единый или региональный порталы, через МФЦ – секретарь МУП "БТИ";

3.3.3. Содержание и сроки выполнения административных действий, входящих в состав административной процедуры:

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов согласно подпункту 2.7.1 пункта 2.7 административного регламента, поступивших в МУП "БТИ" посредством Единого или регионального порталов, в том числе переданного из МФЦ, осуществляется в день поступления заявления в МУП "БТИ";

- при личном обращении заявителя в МФЦ - в течение 15 минут.

Направление заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде и копий документов в электронном виде осуществляется посредством отправления заявления и копий документов в электронном виде через личный кабинет Единого или регионального порталов.

При направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги через Единый или региональный порталы и копий документов в электронном виде днем получения заявления является день регистрации заявления на Едином или региональном порталах.

Электронное сообщение, отправленное через личный кабинет Единого или регионального порталов, идентифицирует заявителя, является подтверждением выражения им своей воли.

Заявитель должен предъявить в МУП «БТИ» оригиналы документов в соответствии с подпунктом 2.7.1 пункта 2.7 административного регламента, в том числе оригинал документа, удостоверяющего его личность, в течение 1 месяца со дня регистрации заявления на Едином или региональном портале.

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

3.3.5. Результат выполнения административной процедуры:

- регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- выдача заявителю расписки о приеме документов.

3.3.6. Способы фиксации результата выполнения административной процедуры:

- секретарь МУП "БТИ" регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в МУП «БТИ» через Единый и региональный порталы, в системе электронного документооборота в день поступления заявления и передает зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложениями специалисту МУП "БТИ";

- специалист МУП "БТИ" регистрирует полученное от секретаря МУП "БТИ" заявление о предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации заявлений и в информационной системе "Приватизация";

- в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги лично заявителем в МФЦ - регистрация заявления специалистом МФЦ в АИС МФЦ.

3.4. Запрос документов (сведений) в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги, переданное специалисту МУП "БТИ".

3.4.2. Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административной процедуры:

- специалист Департамента, ответственный за межведомственное информационное взаимодействие;

- специалист МУП "БТИ", ответственный за предоставление муниципальной услуги.

3.4.3. Содержание и сроки выполнения административных действий, входящих в состав административной процедуры:

- подготовка и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, - в течение 3 рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги специалисту МУП "БТИ";

- контроль за поступлением ответа на межведомственный запрос - в течение 5 рабочих дней со дня его направления;

- получение ответа на межведомственный запрос;

- подготовка и направление заявителю уведомления о получении ответа на межведомственные запросы от органов и организаций, свидетельствующих об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с предложением заявителю представить документ и (или) информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги (далее - уведомление), - в течение 1 рабочего дня с момента получения ответов на межведомственные запросы от органов и организаций, свидетельствующих об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Специалист МУП "БТИ" в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги направляет информацию, необходимую для оформления и направления межведомственного запроса, в Департамент.

Специалист Департамента в течение 1 рабочего дня с момента поступления информации от специалиста МУП "БТИ":

- оформляет межведомственные запросы;

- подписывает оформленные межведомственные запросы;

- регистрирует межведомственные запросы;

- направляет межведомственные запросы.

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

Межведомственный запрос содержит:

- наименование органа, направляющего межведомственный запрос;

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

- наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;

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

- сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, изложенные заявителем в поданном заявлении о предоставлении муниципальной услуги;

- контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;

- дату направления межведомственного запроса и срок ожидаемого ответа на межведомственный запрос;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

Направление межведомственного запроса осуществляется одним из следующих способов:

- в электронном виде через СМЭВ;

- почтовым отправлением;

- курьером под расписку.

Межведомственный запрос, направляемый с использованием СМЭВ, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью специалиста Департамента, ответственного за межведомственное информационное взаимодействие.

Контроль за направлением запросов, получением ответов на запросы и своевременной передачей указанных ответов в МУП "БТИ" осуществляет специалист Департамента, ответственный за межведомственное информационное взаимодействие.

В случае нарушения установленного 5-дневного срока направления ответа на межведомственный запрос специалист Департамента, ответственный за межведомственное информационное взаимодействие, направляет повторный запрос.

В случае если ответ на межведомственный запрос не был получен вовремя, специалист Департамента, ответственный за межведомственное информационное взаимодействие, уведомляет специалиста МУП "БТИ", а специалист МУП "БТИ" уведомляет заявителя о сложившейся ситуации, в частности:

- о том, что заявителю не может быть предоставлена муниципальная услуга до получения ответа на межведомственный запрос;

- о том, что заявителю не отказывается в предоставлении муниципальной услуги;

- о том, что орган, предоставляющий муниципальную услугу, добросовестно исполнил свои обязанности;

- о том, что ответственность за нарушение сроков направления ответа на межведомственный запрос лежит на должностных лицах органа, в который был направлен межведомственный запрос, в соответствии с частью 6 статьи 7.1 Федерального закона N 210-ФЗ;

- о праве заявителя самостоятельно представить соответствующий документ.

При этом специалист Департамента, ответственный за межведомственное информационное взаимодействие:

- направляет повторный межведомственный запрос;

- направляет в органы прокуратуры информацию о непредставлении информации по межведомственному запросу.

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

Если заявитель самостоятельно представил документы, указанные в [подпункте 2.7.2 пункта 2.7](file:///W%3A%5CGroup_Yurist%5C1_%D0%A0%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%87%D0%B8%D0%B5%D0%94%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5C%D0%9C%D0%B8%D0%BD%D0%B3%D0%B0%D0%BB%D1%91%D0%B2%D0%B0_%D0%9B%D0%92%5C%D0%9C%D0%B8%D0%BD%D0%B3%D0%B0%D0%BB%D0%B5%D0%B2%D0%B0%20%D0%9B.%D0%92%5C%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5C%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%B2%D0%B0%D1%82%D0%B8%D0%B7%D0%B0%D1%86%D0%B8%D1%8F.docx#P173) административного регламента, межведомственный запрос не направляется.

3.4.4. Критерий принятия решения о направлении межведомственного запроса: наличие оснований для направления межведомственного запроса в соответствии с [подпунктом 2.7.2 пункта 2.7](file:///W%3A%5CGroup_Yurist%5C1_%D0%A0%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%87%D0%B8%D0%B5%D0%94%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5C%D0%9C%D0%B8%D0%BD%D0%B3%D0%B0%D0%BB%D1%91%D0%B2%D0%B0_%D0%9B%D0%92%5C%D0%9C%D0%B8%D0%BD%D0%B3%D0%B0%D0%BB%D0%B5%D0%B2%D0%B0%20%D0%9B.%D0%92%5C%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5C%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%B2%D0%B0%D1%82%D0%B8%D0%B7%D0%B0%D1%86%D0%B8%D1%8F.docx#P173) административного регламента.

3.4.5. Критерий принятия решения о направлении заявителю уведомления:

- получение ответа на межведомственные запросы от органов и организаций, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.6. Результат выполнения административной процедуры:

- полученные ответы на межведомственные запросы;

- документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, дополнительно представленные заявителем в соответствии с уведомлением.

3.4.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- секретарь МУП "БТИ" регистрирует ответ на запрос, полученный на бумажном носителе, в системе электронного документооборота;

- представленные дополнительно заявителем в соответствии с уведомлением документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, принимаются специалистом МУП "БТИ" и отображаются в описи поступивших документов.

В случае поступления ответа на межведомственный запрос по почте в МУП "БТИ" секретарь в день поступления передает зарегистрированный ответ на межведомственный запрос специалисту МУП "БТИ".

3.5. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и представленных документов, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, если имеются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом МУП "БТИ" заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с [подпунктами 2.7.1, 2.7.2 пункта 2.7](file:///W%3A%5CGroup_Yurist%5C1_%D0%A0%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%87%D0%B8%D0%B5%D0%94%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5C%D0%9C%D0%B8%D0%BD%D0%B3%D0%B0%D0%BB%D1%91%D0%B2%D0%B0_%D0%9B%D0%92%5C%D0%9C%D0%B8%D0%BD%D0%B3%D0%B0%D0%BB%D0%B5%D0%B2%D0%B0%20%D0%9B.%D0%92%5C%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5C%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%B2%D0%B0%D1%82%D0%B8%D0%B7%D0%B0%D1%86%D0%B8%D1%8F.docx#P158) административного регламента.

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

- за рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и представленных документов, подготовку проекта решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, если имеются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, - специалист МУП "БТИ";

- за принятие (подписание) решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги – директор Департамента или должностное лицо, на которого возложены указанные полномочия в установленном законом порядке.

- за регистрацию решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги – специалист Департамента.

3.5.3. Содержание и сроки выполнения административных действий, входящих в состав административной процедуры:

- рассмотрение представленных документов и подготовка проекта решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги производится специалистом МУП "БТИ" - в течение 14 дней с момента поступления зарегистрированного заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с [подпунктами 2.7.1, 2.7.2 пункта 2.7](file:///W%3A%5CGroup_Yurist%5C1_%D0%A0%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%87%D0%B8%D0%B5%D0%94%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5C%D0%9C%D0%B8%D0%BD%D0%B3%D0%B0%D0%BB%D1%91%D0%B2%D0%B0_%D0%9B%D0%92%5C%D0%9C%D0%B8%D0%BD%D0%B3%D0%B0%D0%BB%D0%B5%D0%B2%D0%B0%20%D0%9B.%D0%92%5C%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5C%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%B2%D0%B0%D1%82%D0%B8%D0%B7%D0%B0%D1%86%D0%B8%D1%8F.docx#P158) административного регламента;

- принятие (подписание) решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги - не позднее 3 рабочих дней со дня подготовки соответствующего проекта решения.

- регистрация решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги в день его подписания.

При отсутствии необходимых документов, предоставление которых заявителем обязательно в соответствии с [подпунктом 2.7.1 пункта 2.7](file:///W%3A%5CGroup_Yurist%5C1_%D0%A0%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%87%D0%B8%D0%B5%D0%94%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5C%D0%9C%D0%B8%D0%BD%D0%B3%D0%B0%D0%BB%D1%91%D0%B2%D0%B0_%D0%9B%D0%92%5C%D0%9C%D0%B8%D0%BD%D0%B3%D0%B0%D0%BB%D0%B5%D0%B2%D0%B0%20%D0%9B.%D0%92%5C%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5C%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%B2%D0%B0%D1%82%D0%B8%D0%B7%D0%B0%D1%86%D0%B8%D1%8F.docx#P158) административного регламента, специалист МУП "БТИ" в течение 3 рабочих дней с момента поступления зарегистрированного заявления направляет заявителю уведомление о предоставлении недостающих документов с указанием перечня таких документов и срока их предоставления.

Срок предоставления заявителем недостающих документов, необходимых для получения муниципальной услуги, не должен превышать двух недель после получения уведомления о предоставлении недостающих документов.

3.5.4. Критерий принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги: наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [подпункте 2.9.2 пункта 2.9](file:///W%3A%5CGroup_Yurist%5C1_%D0%A0%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%87%D0%B8%D0%B5%D0%94%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5C%D0%9C%D0%B8%D0%BD%D0%B3%D0%B0%D0%BB%D1%91%D0%B2%D0%B0_%D0%9B%D0%92%5C%D0%9C%D0%B8%D0%BD%D0%B3%D0%B0%D0%BB%D0%B5%D0%B2%D0%B0%20%D0%9B.%D0%92%5C%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5C%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%B2%D0%B0%D1%82%D0%B8%D0%B7%D0%B0%D1%86%D0%B8%D1%8F.docx#P203) административного регламента.

3.5.5. Результат выполнения административной процедуры:

- решение о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги в форме приказа директора Департамента о передаче, либо об отказе в передаче жилых помещений в собственность граждан в порядке приватизации.

3.5.6. Способы фиксации результата выполнения административной процедуры:

- приказ директора Департамента о передаче (об отказе в передаче) жилых помещений в собственность граждан в порядке приватизации регистрируется специалистом Департамента в журнале регистрации приказов.

3.6. Подготовка проекта договора приватизации или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

 3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является приказ директора Департамента о передаче (об отказе в передаче) жилых помещений в собственность граждан в порядке приватизации.

 3.6.2. Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административной процедуры:

- за подготовку проекта договора приватизации или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги - специалист МУП «БТИ»;

- за подписание проекта договора приватизации – от имени администрации города на основании нотариально удостоверенной доверенности директор МУП «БТИ» либо лицо, его замещающее.

- за подписание уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги - директор МУП «БТИ» либо лицо, его замещающее.

- за регистрацию проекта договора приватизации - специалист МУП «БТИ»;

- за регистрацию уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги – секретарь МУП «БТИ».

3.6.3. Содержание и сроки выполнения административных действий, входящих в состав административной процедуры:

- подготовка проекта договора приватизации или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги не более 1 рабочего дня со дня поступления специалисту МУП «БТИ» приказа директора Департамента о передаче (об отказе в передаче) жилых помещений в собственность граждан в порядке;

- подписание проекта договора приватизации или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги директором МУП «БТИ» - не более 1 рабочего дня;

- регистрация в журнале регистрации проекта договора приватизации, подписанного со стороны администрации города, на основании нотариально удостоверенной доверенности директором МУП «БТИ» либо лицом, его замещающим - в день подписания проекта договора;

- регистрация уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги - в день его подписания директором МУП "БТИ" либо лицом, его замещающим.

3.6.4. Критерий принятия решения о подготовке проекта договора приватизации или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги - приказ директора Департамента о передаче (об отказе в передаче) жилых помещений в собственность граждан в порядке.

3.6.5. Результатом административной процедуры является:

- подписанный от имени администрации города на основании нотариально удостоверенной доверенности директором МУП «БТИ» либо лицом, его замещающим проект договора приватизации;

- подписанное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные законодательством и подпунктом 2.9.2 пункта 2.9 административного регламента.

3.6.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- проект договора приватизации регистрируется специалистом МУП «БТИ» в журнале регистрации договоров приватизации;

- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрируется секретарем МУП «БТИ» в системе электронного документооборота.

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

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является завершение административной процедуры, установленной пунктом 3.6 настоящего административного регламента.

3.7.2. Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры: за выдачу (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, - специалист МУП "БТИ".

3.7.3. Содержание и сроки выполнения административных действий, входящих в состав административной процедуры:

- выдача (направление) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, - не позднее чем через 3 рабочих дня со дня подписания директором МУП "БТИ" либо лицом, его замещающим, проекта договора приватизации либо со дня подписания уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.7.4. Критерий принятия решения:

- оформленные надлежащим образом документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.7.5. Результат выполнения административной процедуры:

- выданные (направленные) заявителю документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, лично или по почте (в том числе посредством электронной почты заявителя), посредством Единого или регионального порталов.

3.7.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- выдача решения о передаче жилого помещения в собственность граждан в порядке приватизации и проекта договора приватизации заявителю - подпись заявителя либо его представителя о получении результата муниципальной услуги в журнале регистрации договоров; запись о выдаче отображается в информационной системе "Приватизация" МУП "БТИ";

- выдача решения об отказе в передаче жилого помещения в собственность граждан в порядке приватизации и уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги лично заявителю - подпись заявителя либо его представителя о получении результата муниципальной услуги на втором экземпляре уведомления; запись об отказе отображается в информационной системе "Приватизация" МУП "БТИ";

- в случае направления заявителю решения о передаче (об отказе в передаче) жилого помещения в собственность граждан в порядке приватизации, уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги по почте, в том числе посредством электронной почты заявителя, - почтовое уведомление о вручении или скриншот электронного уведомления о доставке сообщения;

- в случае направления заявителю решения о передаче (об отказе в передаче) жилого помещения в собственность граждан в порядке приватизации, уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги посредством Единого или регионального порталов - запись о выдаче документов заявителю отображается в Личном кабинете Единого или регионального порталов.

3.8. Особенности административных процедур в МФЦ.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется МФЦ на основании соглашения о взаимодействии между администрацией города Нижневартовска и МФЦ в соответствии с Регламентом работы МФЦ, административным регламентом (далее - соглашение о взаимодействии).

3.8.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя в МФЦ с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и документами, согласно подпункту 2.7.1 пункта 2.7 административного регламента. В случае если заявителем не представлено заявление о предоставлении муниципальной услуги, специалист МФЦ формирует заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием АИС МФЦ и представляет заявителю на подпись.

При отсутствии необходимых документов, предоставление которых заявителем обязательно в соответствии с [подпунктом 2.7.1 пункта 2.7](file:///W%3A%5CGroup_Yurist%5C1_%D0%A0%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%87%D0%B8%D0%B5%D0%94%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5C%D0%9C%D0%B8%D0%BD%D0%B3%D0%B0%D0%BB%D1%91%D0%B2%D0%B0_%D0%9B%D0%92%5C%D0%9C%D0%B8%D0%BD%D0%B3%D0%B0%D0%BB%D0%B5%D0%B2%D0%B0%20%D0%9B.%D0%92%5C%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5C%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%B2%D0%B0%D1%82%D0%B8%D0%B7%D0%B0%D1%86%D0%B8%D1%8F.docx#P158) административного регламента, специалист МФЦ уведомляет заявителя о наличии возможных препятствий для оказания услуги и предлагает принять меры по их устранению. В случае если заявитель настаивает на принятии неполного пакета документов, ему выдается расписка, содержащая уведомление о предоставлении недостающих документов в МУП «БТИ» с указанием перечня таких документов и срока их предоставления.

Специалист МФЦ выдает заявителю квитанцию для оплаты предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.10 административного регламента.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры: за прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов в МФЦ - специалист МФЦ. Специалист МФЦ регистрирует заявление в АИС МФЦ в течение 15 минут.

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

Результат выполнения административной процедуры: зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги в АИС МФЦ.

3.8.2. Запрос документов (сведений) в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги, переданное специалисту МФЦ.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административной процедуры: специалист МФЦ, ответственный за межведомственное информационное взаимодействие.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

- подготовка следующих межведомственных запросов в соответствии с п.2.7.2 административного регламента:

а) выписки о всех зарегистрированных и прекращенных правах из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество (ЕГРП) Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии Российской Федерации на всех участников приватизации (при смене места жительства в городе Нижневартовске после 10.07.1998), а также из тех населенных пунктов (или регионов), в которых граждане проживали до прибытия в город Нижневартовск (или в ХМАО);

б) кадастровый паспорт жилого помещения (при наличии переустройства и (или) перепланировки жилого помещения необходимо произвести их согласование в установленном законом порядке до приватизации жилого помещения);

Направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, - в течение 1 рабочего дня со дня поступления зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги специалисту МФЦ.

- контроль за поступлением ответа на межведомственный запрос - в течение 5 рабочих дней со дня его направления;

- получение ответа на межведомственный запрос;

- направление в МУП "БТИ" результата межведомственного запроса или уведомления о получении ответов на межведомственные запросы от органов и организаций, свидетельствующих об отсутствии документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

Направление межведомственного запроса осуществляется одним из следующих способов:

- в электронном виде через СМЭВ;

- курьером под расписку;

- почтовым отправлением.

Межведомственный запрос, направляемый с использованием СМЭВ, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью специалиста МФЦ, ответственного за межведомственное информационное взаимодействие.

Контроль за направлением межведомственных запросов, получением на них ответов и своевременной передачей указанных ответов в МФЦ осуществляет специалист МФЦ, ответственный за межведомственное информационное взаимодействие.

Если заявитель самостоятельно представил документы, указанные в [подпункте 2.7.2 пункта 2.7](file:///W%3A%5CGroup_Yurist%5C1_%D0%A0%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%87%D0%B8%D0%B5%D0%94%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5C%D0%9C%D0%B8%D0%BD%D0%B3%D0%B0%D0%BB%D1%91%D0%B2%D0%B0_%D0%9B%D0%92%5C%D0%9C%D0%B8%D0%BD%D0%B3%D0%B0%D0%BB%D0%B5%D0%B2%D0%B0%20%D0%9B.%D0%92%5C%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5C%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%B2%D0%B0%D1%82%D0%B8%D0%B7%D0%B0%D1%86%D0%B8%D1%8F.docx#P173) административного регламента, межведомственный запрос не направляется.

3.9. МФЦ передает принятые им пакеты документов, не требующих направления межведомственных запросов, в МУП «БТИ» не позднее 13.00 часов рабочего дня, следующего за приемом таких документов.

3.10. В случае направления МФЦ межведомственного запроса, пакеты документов передаются в МУП «БТИ» не позднее 13.00 часов рабочего дня со дня поступления документов (сведений), запрошенных в рамках межведомственного взаимодействия, но не позднее 5-ти рабочих дней со дня направления запроса.

3.11. В случае непоступления документов (сведений), запрошенных МФЦ в рамках межведомственного информационного взаимодействия, к пакету документов приобщается копия запроса, и такие пакеты документов передаются в МУП «БТИ» не позднее 13.00 часов следующего рабочего дня со дня истечения 5-ти дневного срока.

**IV. Формы контроля за исполнением**

**административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением последовательности действий, определенных административными процедурами (действиями) по предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений при предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- директором МУП "БТИ" либо лицом, его замещающим;

- должностными лицами Департамента, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги в соответствии с должностными инструкциями.

4.2. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются директором МУП "БТИ" либо лицом, его замещающим.

Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с решением директора МУП "БТИ" либо лица, его замещающего.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся должностными лицами Департамента на основании жалоб заявителей на решения или действия (бездействие) должностных лиц МУП "БТИ", принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

4.3. Должностные лица МУП "БТИ" несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействие), принимаемые и осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность работников МУП "БТИ" закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства РФ, ХМАО-Югры.

4.4. Должностные лица МУП "БТИ", ответственные за осуществление соответствующих административных процедур административного регламента, несут административную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа - Югры за:

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

- неправомерные отказы в приеме у заявителя документов, предусмотренных для предоставления муниципальной услуги, в предоставлении муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо за нарушение установленного срока осуществления таких исправлений;

- превышение максимального срока ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги (за исключением срока подачи заявления в МФЦ).

4.5. Контроль за выполнением административных процедур по предоставлению муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений, организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещаемой на официальном сайте, а также с использованием адреса электронной почты Департамента, МУП "БТИ", МФЦ в форме письменных и устных обращений в адрес Департамента, МУП "БТИ", МФЦ.

4.6. Контроль за соблюдение административных процедур специалистами МФЦ осуществляется директором МФЦ в соответствии с локальными актами МФЦ.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия) органа, предоставляющего**

**муниципальную услугу, а также должностных лиц**

**или муниципальных служащих**

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых и осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги Департаментом, МУП "БТИ", должностными лицами, муниципальными служащими.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действия (бездействие) Департамента, МУП "БТИ", должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, а также принимаемые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами города Нижневартовска для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами города Нижневартовска для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами города Нижневартовска;

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

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

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет посредством официального сайта, Единого или регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба на действия (бездействие) Департамента, МУП "БТИ", его должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, подается в Департамент и рассматривается директором Департамента.

Жалоба на решение директора Департамента подается главе администрации города через управление по работе с обращениями граждан и юридических лиц администрации города.

5.5. Основанием для рассмотрения жалобы является ее поступление в Департамент или в администрацию города.

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

Прием жалоб осуществляется в соответствии с графиками работы Департамента, МУП "БТИ" и МФЦ, указанными в [подпунктах 1.3.1](file:///W%3A%5CGroup_Yurist%5C1_%D0%A0%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%87%D0%B8%D0%B5%D0%94%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5C%D0%9C%D0%B8%D0%BD%D0%B3%D0%B0%D0%BB%D1%91%D0%B2%D0%B0_%D0%9B%D0%92%5C%D0%9C%D0%B8%D0%BD%D0%B3%D0%B0%D0%BB%D0%B5%D0%B2%D0%B0%20%D0%9B.%D0%92%5C%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5C%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%B2%D0%B0%D1%82%D0%B8%D0%B7%D0%B0%D1%86%D0%B8%D1%8F.docx#P56), [1.3.2 пункта 1.3](file:///W%3A%5CGroup_Yurist%5C1_%D0%A0%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%87%D0%B8%D0%B5%D0%94%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5C%D0%9C%D0%B8%D0%BD%D0%B3%D0%B0%D0%BB%D1%91%D0%B2%D0%B0_%D0%9B%D0%92%5C%D0%9C%D0%B8%D0%BD%D0%B3%D0%B0%D0%BB%D0%B5%D0%B2%D0%B0%20%D0%9B.%D0%92%5C%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5C%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%B2%D0%B0%D1%82%D0%B8%D0%B7%D0%B0%D1%86%D0%B8%D1%8F.docx#P71) административного регламента.

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

Заявитель в жалобе указывает следующую информацию:

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

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического 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, должностного лица Департамента или муниципального служащего, участвующего в предоставлении муниципальной услуги;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица или муниципального служащего, участвующего в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

Если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя, - оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

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

Жалоба, поступившая в Департамент, подлежит регистрации в день ее поступления.

В случае подачи заявителем жалобы через МФЦ последний обеспечивает ее передачу в Департамент в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией города Нижневартовска, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.8. Жалоба, поступившая в Департамент, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Департамента, должностного лица Департамента, муниципального служащего, МУП «БТИ» в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Департамент обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего жалобу.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо Департамента, уполномоченное на рассмотрение жалобы, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Департаментом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами города Нижневартовска, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.10. При удовлетворении жалобы лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Департамента.

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

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

Департамент отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

В случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в уполномоченный орган или должностному лицу, в компетенцию которого входит ее рассмотрение, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.13. Основания для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

5.14. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Все решения, действия (бездействие) МУП "БТИ", Департамента, должностного лица МУП "БТИ", должностного лица Департамента, муниципального служащего, МФЦ заявитель вправе оспорить в судебном порядке.

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

Приложение 1

к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги "Бесплатная передача

в собственность граждан Российской

Федерации занимаемых ими жилых

помещений в муниципальном

жилищном фонде (приватизация

жилых помещений)"

РЕКОМЕНДУЕМАЯ ФОРМА

ЗАЯВЛЕНИЯ О ПЕРЕДАЧЕ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В СОБСТВЕННОСТЬ

ГРАЖДАН В ПОРЯДКЕ ПРИВАТИЗАЦИИ

 Главе администрации города Нижневартовска

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

 от 1. Гр. РФ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество)

 паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (серия, номер, кем и когда выдан)

 2. Гр. РФ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество)

 паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (серия, номер, кем и когда выдан)

 3. Гр. РФ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество)

 паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (серия, номер, кем и когда выдан)

 проживающего(их) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ЗАЯВЛЕНИЕ.

 Заявляю(ем) о своем добровольном желании реализовать право на

приватизацию и приобрести в собственность жилое помещение (квартиру,

комнату N \_\_\_) N \_\_\_ в доме N \_\_\_ корп. \_\_\_ по улице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

города Нижневартовска, расположенное в муниципальном жилищном фонде.

 Подписи:

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

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

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

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

Я и члены моей семьи даем согласие на обработку персональных данных.

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

 (Фамилия, имя, отчество) (подпись)

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

 (Фамилия, имя, отчество) (подпись)

Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги,

прошу выдать:

┌─┐

└─┘ лично в МУП "БТИ"

или направить:

┌─┐

└─┘ посредством почтовой связи.

┌─┐

└─┘ посредством электронной почты на E-mail:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

Выдана расписка в получении документов "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Расписку получил "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

 (подпись заявителя)

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

 (должность, фамилия, имя, отчество (подпись)

должностного лица, принявшего заявление)

Приложение 2

к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги "Бесплатная передача

в собственность граждан Российской

Федерации занимаемых ими жилых

помещений в муниципальном

жилищном фонде (приватизация

жилых помещений)"

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "БЕСПЛАТНАЯ ПЕРЕДАЧА

В СОБСТВЕННОСТЬ ГРАЖДАН РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ЗАНИМАЕМЫХ ИМИ

ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ В МУНИЦИПАЛЬНОМ ЖИЛИЩНОМ ФОНДЕ

(ПРИВАТИЗАЦИЯ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ)"

 Консультирование

Заявитель

 МУП «БТИ МФЦ

 Приём и регистрация документов

 - через МФЦ;

-через Единый или региональный порталы

.

Рассмотрение представленных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Принятие решения о передаче жилого помещения в собственность граждан либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Подготовка проекта договора приватизации или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

 Выдача (направление) заявителю результата муниципальной услуги

Передача документов заявителя и ответов на межведомственные запросы в МУП «БТИ

Формирование и направление

межведомственных запросов