



# АДМИНИСТРАЦИЯ НЕФТЕЮГАНСКОГО РАЙОНА

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28.06.2021

№ 1102-па-нпа

г.Нефтеюганск

О внесении изменений в постановление администрации Нефтеюганского района от 28.07.2015 № 1460-па-нпа «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 Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Нефтеюганского района от 06.02.2013 № 242-па «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг», от 25.03.2013 № 952-па «Об утверждении реестра муниципальных услуг муниципального образования Нефтеюганский район», руководствуясь Уставом Нефтеюганского муниципального района Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, в целях приведения нормативного правового акта в соответствие с действующим законодательством п о с т а н о в л я ю:

1. Внести изменения в постановление администрации Нефтеюганского района 28.07.2015 № 1460-па-нпа «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)», изложив приложение к постановлению в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Югорское обозрение» и размещению на официальном сайте органов местного самоуправления Нефтеюганского района.

3. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования.

4. Контроль за выполнением постановления возложить на директора департамента имущественных отношений – заместителя главы Нефтеюганского района Бородкину О.В.

Глава района

Г.В.Лапковская

Приложение  
к постановлению администрации  
Нефтеюганского района  
от 28.06.2021 № 1102-па-нпа

«Приложение  
к постановлению администрации  
Нефтеюганского района  
от 28.07.2015 № 1460-па-нпа

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

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента**

1. 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, муниципальная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации Нефтеюганского района (далее – Администрация), в лице департамента имущественных отношений Нефтеюганского района (далее – Департамент) и автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры» (далее - МФЦ), а также порядок их взаимодействия с заявителями, органами власти и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

**Круг заявителей**

2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, имеющие право пользования жилыми помещениями муниципального жилищного фонда Нефтеюганского муниципального района Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее - Нефтеюганский район) на условиях социального найма (далее – заявители).

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

**Требования к порядку информирования о правилах  
предоставления муниципальной услуги**

3. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

3.1. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистом отдела по реализации жилищных программ департамента имущественных отношений Нефтеюганского района, ответственным за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист Департамента, ответственный за предоставление муниципальной услуги), в следующих формах (по выбору заявителя):

- устной (при личном обращении заявителя и/или по телефону);
- письменной (при письменном обращении заявителя через почтовые организации, электронной почте, факсу);
- на информационном стенде в местах предоставления муниципальной услуги, в форме информационных (текстовых) материалов;
- посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет в форме информационных (мультимедийных) материалов;
- на официальном сайте органов местного самоуправления Нефтеюганского района: [www.admoil.ru](http://www.admoil.ru) (далее – официальный сайт);
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: [www.gosuslugi.ru](http://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](http://86.gosuslugi.ru) (далее – Региональный портал).

3.2. Информирование заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Департамента в следующих формах (по выбору заявителя):

- устной (при личном обращении заявителя и по телефону);
- письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу).

3.3. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя специалист Департамента, в часы приема осуществляет устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 15 минут.

При общении с заявителями (по телефону или лично) специалист Департамента 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 Департамента, 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.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, специалист Департамента, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю направить в Департамент обращение о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги, и о ходе предоставления муниципальной услуги, либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

3.4. Информирование в письменной форме осуществляется при получении обращения заявителя о предоставлении письменной консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

При консультировании по вопросам предоставления муниципальной услуги по письменным обращениям ответ на обращение направляется заявителю в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента регистрации обращения в Департаменте.

При консультировании заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги в письменной форме информация направляется в срок, не превышающий 3-х рабочих дней с момента регистрации обращения в Департаменте.

3.5. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, посредством Единого и Регионального порталов заявителям необходимо использовать адреса в информационно - телекоммуникационной сети Интернет, указанные в подпункте 3.1 пункта 3 Административного регламента.

3.6. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между Администрацией и МФЦ (далее – соглашение о взаимодействии) и регламентом работы МФЦ.

3.7. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе, сроках и порядке ее предоставления, размещенная на Едином и Региональном порталах, на официальном сайте, предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе, сроках и порядке ее предоставления, осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

4. Способы получения информации заявителями о местах нахождения и графиках работы Департамента, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе МФЦ.

Информация о местах нахождения, графиков работы, и контактные телефоны МФЦ, их филиалов и их территориально обособленных структурных подразделений размещена на портале многофункциональных центров Ханты-Мансийского автономного округа – Югры: <http://mfc.admhmao.ru/>.

По выбору заявителя могут использоваться способы получения информации, указанные в подпункте 3.1 пункта 3 Административного регламента, а также информационные материалы, размещенные на официальных сайтах:

1) Управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре (далее – УМВД), <https://86.мвд.рф>;

2) Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре (далее – Управление Росреестра), <https://rosreestr.ru>;

3) Филиала Федеральной кадастровой палаты Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Уральскому федеральному округу (далее – ФГБУ «ФКП «Росреестра»), [www.kadastr.ru](http://www.kadastr.ru);

4) Бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Центр имущественных отношений» (далее – БУ «ЦИО»), [fondim86@cio-hmao.ru](mailto:fondim86@cio-hmao.ru);

5) Отдела по опеке и попечительству администрации Нефтеюганского района (далее – орган опеки и попечительства), [www.admoil.ru](http://www.admoil.ru); E-mail: [opeka-ugansk@mail.ru](mailto:opeka-ugansk@mail.ru).

5. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации о Департаменте, а также организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (включая сведения о его месте нахождения и графике работы, справочных телефонах, адресе официального сайта, а также электронной почты и (или) форме обратной связи в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»), в том числе на стендах в месте предоставления муниципальной услуги и услуг которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги в сети «Интернет».

Информация размещается в форме информационных (текстовых) материалов на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также на Едином и Региональном порталах, официальном сайте, в региональной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» (далее также – региональный реестр).

Для получения такой информации по выбору заявителя могут использоваться способы, указанные в подпункте 3.1 пункта 3 настоящего Административного регламента.

6. На информационных стендах, находящихся в местах предоставления муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети интернет, на Едином и Региональном порталах размещается следующая информация:

– справочная информация (место нахождения, график работы, справочные телефоны, адреса официального сайта и электронной почты Администрации, Департамента, МФЦ);

– текст Административного регламента с приложениями (извлечения) – на информационном стенде; полная версия размещается в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, полный текст Административного регламента можно также получить, обратившись к специалисту отдела по реализации жилищных программ Департамента;

– исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

– перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

– досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, МФЦ, а также их должностных лиц и муниципальных служащих, работников, обеспечивающих ее представление;

– бланки заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы их заполнения.

7. В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги специалист Департамента, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивает размещение информации на официальном сайте и на информационном стенде, находящемся в месте предоставления муниципальной услуги.

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### Наименование муниципальной услуги

8. Бесплатная передача в собственность граждан Российской Федерации занимаемых ими жилых помещений в муниципальном жилищном фонде (приватизация жилых помещений).

### Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

9. Уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, является Администрация.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет Департамент в лице отдела по реализации жилищных программ.

За получением муниципальной услуги заявитель вправе обратиться в МФЦ.

При предоставлении муниципальной услуги Департамент осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с:

- УМВД;
- Управлением Росреестра;
- ФГБУ «ФКП «Росреестра»;
- БУ «ЦИО»;
- органами опеки и попечительства;

– органами государственной власти, органами местного самоуправления и подведомственными им организациями, находящимися на территории других муниципальных образований Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и (или) на территории других субъектов Российской Федерации, если обращение в такие органы и организации требуется в целях определения соответствия заявителей требованиям, установленным Законом Российской Федерации от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» (далее – Закон Российской Федерации от 04.07.1991 № 1541-1).

10. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) установлен запрет

требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг 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 Нефтеюганского района от 26.12.2011 № 124 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг, а также порядка определения размера платы за оказание таких услуг».

#### Результат предоставления муниципальной услуги

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

- договора передачи жилого помещения муниципального жилищного фонда в собственность гражданина (граждан),
- уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется на официальном бланке Департамента за подписью директора Департамента либо лица, его замещающего, с указанием причин отказа в приватизации жилого помещения.

#### Срок предоставления муниципальной услуги

12. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии со статьей 8 Закон Российской Федерации от 04.07.1991 № 1541-1 составляет 2 месяца со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в Департамент.

В указанный срок также входят следующие периоды:

- направления межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, и получения на них ответов;
- подготовки проекта документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
- выдачи (направления) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги заявителю.

Срок выдачи (направления) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги – в течение 5 календарных дней со дня оформления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления заявления в Департамент.

Порядок передачи МФЦ принятых заявлений о предоставлении муниципальной услуги в Департамент определяется соглашением о взаимодействии.

В срок предоставления муниципальной услуги входит срок направления межведомственных запросов и получения на них ответов, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

#### Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

13. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на официальном сайте, Едином и Региональном порталах.

#### Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

14. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

а) заявление о передаче жилого помещения муниципального жилищного фонда Нефтеюганского района в собственность гражданина (граждан) (далее также - заявление, заявление о предоставлении муниципальной услуги), подписанное всеми совершеннолетними членами семьи, участвующими в приватизации, а также несовершеннолетними членами семьи в возрасте от 14 до 18 лет с согласия родителей (усыновителей, опекунов, попечителей);

б) согласие на обработку персональных данных;

в) копии документов, удостоверяющих личность заявителя и членов его семьи (паспорт все страницы, свидетельство о рождении, свидетельство о смене фамилии, имени, отчества, свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык, свидетельства об усыновлении, выданные органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации), предоставляются вместе с оригиналами;

г) доверенность представителя (в случае представления интересов заявителя его представителем);

д) копия страхового номера индивидуального лицевого счета (СНИЛС) на каждого участвующего в приватизации;

е) ордер на жилое помещение и (или) договор социального найма жилого помещения;

ж) разрешение органов опеки и попечительства на приобретение в собственность несовершеннолетними жилого помещения жилищного фонда социального использования Нефтеюганского района (в случае, если приватизируются жилые помещения, в которых проживают исключительно несовершеннолетние);

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

и) отказ от включения несовершеннолетних в число участников общей собственности на приватизируемое жилое помещение, который может быть осуществлен опекунами и попечителями, в том числе родителями и усыновителями несовершеннолетних, только при наличии разрешения органов опеки и попечительства;



к) нотариально удостоверенное согласие на приватизацию жилого помещения без их согласия всех совместно проживающих совершеннолетних членов семьи, а также несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет, а также лиц, за которыми в соответствии с законодательством сохраняется право пользования жилым помещением.

15. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, запрашиваемых и получаемых в порядке межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций:

а) выписка из единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах заявителя на имеющиеся и имевшиеся у него объекты недвижимого имущества;

б) справки на всех участников приватизации с учетом перемены фамилии, имени, отчества, подтверждающие их неучастие в приватизации жилых помещений, и сведения о регистрации по месту жительства из уполномоченных органов всех населенных пунктов на территории Российской Федерации, в которых граждане проживали в период с 01.07.1991 по 10.07.1998 (для подтверждения принципа однократности использования права приватизации в соответствии со статьями 1, 11 Закона Российской Федерации от 04.07.1991 № 1541-1);

в) сведения о наличии либо отсутствии регистрации по месту жительства заявителя и членов его семьи на текущую дату.

Документы, указанные в подпунктах «а» - «в» настоящего пункта, заявитель вправе предоставить по собственной инициативе.

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

16. Способы получения заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

Заявление о предоставлении муниципальной услуги представляется в свободной форме либо по рекомендуемой форме, приведенной в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

Форму заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить:

- на информационном стенде в местах предоставления муниципальной услуги;
- у специалиста Департамента либо специалиста МФЦ;
- посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте, Едином и Региональном порталах.

Согласие на обработку персональных данных предоставляется заявителем в свободной форме либо по форме, приведенной в приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

Документы, предусмотренные подпунктами «ж» - «и» пункта 14 Административного регламента, предоставляются органами опеки и попечительства заявителю бесплатно при его личном обращении, по почте, через МФЦ.

Документ, предусмотренный подпунктом «а» пункта 15 Административного регламента, предоставляются ФГБУ «ФКП «Росреестра» заявителю за плату при его личном обращении, обращении в МФЦ или при обращении в электронной форме.

Документы, предусмотренные подпунктом «б» пункта 15 Административного регламента, предоставляются органами местного самоуправления, органами государственной власти субъекта Российской Федерации, федеральными органами в сфере управления имуществом заявителю бесплатно при его личном обращении или при обращении в электронной форме.

Сведения, предусмотренные подпунктом «в» пункта 15 Административного регламента, предоставляются УМВД заявителю бесплатно при его личном обращении или через МФЦ.

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

По выбору заявителя заявление представляется в Департамент одним из следующих способов:

- при личном обращении в Департамент;
- посредством обращения в МФЦ.

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

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

Заявителю выдается расписка в приеме документов по форме, приведенной в приложении 2 к настоящему Административному регламенту, с указанием перечня представленных заявителем документов, даты их получения, а также с указанием перечня документов, подлежащих представлению заявителем, если такие документы (сведения) им не представлены.

18. В соответствии с пунктами 1, 2, 4, 5 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ запрещается требовать от заявителей:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Департамента, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью директора департамента имущественных отношений Нефтеюганского района – заместителя главы Нефтеюганского района (далее - директор Департамента), руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

4) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

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

Не допускается отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также отказ в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления услуги, опубликованной на Едином и Региональном порталах, официальном сайте.

#### Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги

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

21. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- не представлены все необходимые документы, предусмотренные пунктом 14 Административного регламента;
- с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;
- письменный отказ заявителя от предоставления муниципальной услуги;
- установленный Законом Российской Федерации от 04.07.1991 № 1541-1 запрет на приватизацию жилого помещения;
- заявитель уже использовал свое право на приватизацию жилого помещения.

Порядок, размер, способы и основания взимания государственной пошлины и иной платы с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

22. Взимание государственной пошлины и иной платы за предоставление муниципальной услуги не предусмотрено действующим законодательством Российской Федерации.

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

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

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

24. В случае личного обращения заявителя с заявлением в Департамент, такое заявление подлежит обязательной регистрации специалистом отдела правовой и организационной работы Департамента в электронном документообороте в течение 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги работниками МФЦ осуществляется в соответствии с регламентом работы МФЦ.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

25. Вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должен быть расположен с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта, оборудован информационными табличками (вывесками), содержащими информацию о наименовании органа, предоставляющего

муниципальную услугу, его местонахождении, режиме работы, а также о справочных телефонных номерах.

Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов. Лестницы, находящиеся по пути движения в помещение для предоставления муниципальной услуги, должны быть оборудованы контрастной маркировкой крайних ступеней, поручнями с двух сторон.

Лестницы, находящиеся по пути движения в помещение для предоставления муниципальной услуги, должны быть оборудованы контрастной маркировкой крайних ступеней, поручнями с двух сторон.

Все помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать требованиям к местам обслуживания маломобильных групп населения, к внутреннему оборудованию и устройствам в помещении, к санитарно-бытовым помещениям для инвалидов, к путям движения в помещении и залах обслуживания, к лестницам и пандусам в помещении.

Места для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги и зал ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, быть оборудованы информационными стендами, столами, стульями или скамьями (банкетками), обеспечены писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

26. На информационных стендах размещается информация о порядке предоставления муниципальной услуги.

Информационные стенды должны быть размещены на видном, доступном для заявителя 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.

27. Каждое рабочее место специалиста, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа:

- к необходимым информационным базам данных, позволяющим своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- к печатающим и сканирующим устройствам, позволяющим организовать предоставление муниципальной услуги оперативно и в полном объеме.

28. Помещения для предоставления муниципальной услуги должны соответствовать требованиям Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» и иных нормативных правовых актов, регулирующих правоотношения в указанной сфере.

## Показатели доступности и качества муниципальной услуги

29. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- доступность форм документов, необходимых для получения муниципальной услуги, размещенных на официальном сайте, на Едином и Региональном порталах, в том числе с возможностью их копирования, заполнения и подачи в электронной форме;
- возможность получения муниципальной услуги посредством Единого и Регионального порталов;
- возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;
- возможность получения заявителем документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в электронной форме посредством электронной почты.

30. Показатели качества муниципальной услуги:

- соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение должностными лицами Департамента, предоставляющими муниципальную услугу, требований действующего законодательства при предоставлении муниципальной услуги;
- соблюдение должностными лицами Департамента, предоставляющими муниципальную услугу, сроков и последовательности 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 решений, принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

## Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ

31. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется по принципу «одного окна», при этом взаимодействие с Департаментом происходит без участия заявителя, в соответствии с соглашением о взаимодействии.

МФЦ при предоставлении муниципальной услуги осуществляет следующие административные процедуры (действия):

- информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;
- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов;
- передача заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов в Департамент,
- выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется.

#### Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

32. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого и Регионального порталов заявителям обеспечивается:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

33. Муниципальная услуга в электронной форме не предоставляется.

34. На Едином и Региональном порталах размещается следующая информация:

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- круг заявителей;
- срок предоставления муниципальной услуги;
- результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
- исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- формы заявлений о предоставлении муниципальной услуги, используемые при предоставлении муниципальной услуги.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

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

- прием и регистрация заявления о передаче жилого помещения муниципального жилищного фонда Нефтеюганского района в собственность гражданина (граждан);
- формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, получение ответов на них;
- подготовка и принятие решения о приватизации (об отказе в приватизации) жилого помещения;
- направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги;
- исправление опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Прием и регистрация заявления о передаче жилого помещения муниципального жилищного фонда Нефтеюганского района в собственность гражданина (граждан)

36. Основание для начала административной процедуры: поступление в Департамент заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры:

– за прием и регистрацию заявления, предоставленного заявителем лично в Департамент - специалист отдела правовой и организационной работы Департамента;

– за прием и регистрацию заявления в МФЦ - специалист МФЦ;

Прием и регистрация, представленных для получения муниципальной услуги, заявления и документов в МФЦ осуществляется в соответствии с регламентом работы МФЦ.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги (при личном обращении также выдача расписки, составленной в двух экземплярах, один из которых вручается заявителю, другой - приобщается к принятым документам).

Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административной процедуры:

– при личном обращении заявителя в Департамент, МФЦ - не более 15 минут с момента получения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Результат выполнения данной административной процедуры: зарегистрированное заявление.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

– в случае подачи заявления лично в Департамент - специалист Департамента ответственный за делопроизводство, регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном документообороте;

– в случае подачи заявления в МФЦ, специалист МФЦ регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации заявлений.

В случае подачи заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов через МФЦ последний обеспечивает их передачу в Департамент в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии. При этом датой подачи заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов является дата поступления пакета документов в Департамент.

Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, получение ответов на них

37. Основание для начала административной процедуры: поступление специалисту Департамента, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.



Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры: специалист Департамента, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Содержание административного действия, входящего в состав административной процедуры: формирование и направление межведомственных запросов в органы власти и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения: проверка представленных документов на соответствие перечню, указанному в пунктах 14, 15 настоящего Административного регламента; проверка представленных документов на наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 19 настоящего Административного регламента, формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальных услуг, в случае отсутствия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, запрашиваемых и получаемых в порядке межведомственного информационного взаимодействия, – в течение 10 календарных дней со дня поступления заявления специалисту Департамента.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации не может превышать 15 календарных дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры 25 календарных дней со дня поступления зарегистрированного заявления и прилагаемых к нему документов к специалисту Департамента, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Критерий принятия решения: отсутствие документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, запрашиваемых и получаемых в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

Результат административной процедуры являются: полученные ответы на межведомственные запросы.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: межведомственный запрос регистрируется в электронном документообороте.

#### Подготовка и принятие решения о приватизации (об отказе в приватизации) жилого помещения

38. Основание для начала административной процедуры: поступление специалисту Департамента, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги, прилагаемых к нему документов и ответов на межведомственные запросы (в случае их направления).

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры: специалист Департамента, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Содержание административных действий, входящих в состав настоящей административной процедуры:

- экспертиза заявления, поступивших от заявителя документов и ответов на межведомственные запросы на предмет отсутствия (наличия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 19 Административного регламента;

- подготовка проекта распоряжения о передаче жилого помещения муниципального жилищного фонда Нефтеюганского района в собственность гражданина (граждан) либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги) (далее – проекты распоряжения либо уведомления об отказе);

- на принимает решение путем подписания указанного документа, а при наличии замечаний возвращает его специалисту Департамента, ответственному за предоставление муниципальной услуги. После устранения замечаний специалист Департамента, ответственный за предоставление муниципальной услуги, повторно передает проект документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, для подписания Главе Нефтеюганского района;

- при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 19 Административного регламента, специалист Департамента, ответственный за предоставление муниципальной услуги готовит проект уведомления об отказе и передает его для подписания директору Департамента, уполномоченному на подписание таких уведомлений, либо лицу его замещающему;

- подготовка проекта договора передачи жилого помещения муниципального жилищного фонда в собственность гражданина (граждан) (далее – проект договора);

- обеспечение согласования и подписания проекта договора (уведомления об отказе) директором Департамента либо лицом, его замещающим;

- заключение договора передачи жилого помещения в собственность (приватизацию) путем обеспечения представления интересов муниципального образования Нефтеюганский район в МФЦ для государственной регистрации прекращения права муниципальной собственности на приватизируемое жилое помещение.

Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административной процедуры: 29 календарных дней.

Критерий принятия решения: отсутствие либо наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 19 настоящего Административного регламента.

Результат выполнения административной процедуры: подписанный директором Департамента либо лицом, его замещающим:

- договор передачи жилого помещения муниципального жилищного фонда в собственность гражданина (граждан);

- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, регистрируется в электронном документообороте и в журнале регистрации договоров (в случае положительного решения предоставления муниципальной услуги).

В случае указания заявителем о выдаче результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ, специалист Департамента, ответственный

за предоставление муниципальной услуги, в день регистрации документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, обеспечивает их передачу в МФЦ.

#### Направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги

39. Основание для начала исполнения процедуры: поступление документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, к специалисту Департамента, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры:

– за выдачу документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, лично в Департаменте - специалист Департамента, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

– за направление заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, почтой – специалист отдела правовой и организационной работы Департамента;

– за выдачу документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ - специалист МФЦ;

– за направление заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги посредством электронной почты - специалист Департамента, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Содержание административного действия, входящего в состав административной процедуры: направление (выдача) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административной процедуры: в течение 5 календарных дней со дня подписания документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Критерий принятия решений: наличие оформленного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Результат выполнения административной процедуры: выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

– в случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, лично заявителю, получение заявителем документом подтверждается записью о выдаче документов заявителю в журнале регистрации заявлений и договоров;

– в случае направления заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, почтой, получение заявителем документов подтверждается уведомлением о вручении и записью в журнале регистрации заявлений и договоров.

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

– в случае направления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, электронной почтой сохранение электронного скан-образа

информации о направлении ответа заявителю и привязка такого скан-образа к ответу в электронном документообороте Департамента.

Исправление опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

40. Основание для начала административной процедуры: представление (направление) заявителем в Департамент заявления в произвольной форме об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документе, являющимся результатом предоставления муниципальной услуги.

Ответственным за административные действия, входящие в состав административной процедуры, является специалист отдела по реализации жилищных программ Департамента.

Специалист отдела по реализации жилищных программ Департамента рассматривает заявление и проводит проверку указанных в нем сведений в срок, не превышающий 2 календарных дней с даты его регистрации.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в документе, являющимся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляет их исправление в срок, не превышающий 2 календарных дней с момента регистрации соответствующего заявления.

При отсутствии опечаток и (или) ошибок в документе, являющимся результатом предоставления муниципальной услуги, специалист Департамента, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку уведомления за подписью директора Департамента либо лица, его замещающего, в срок, не превышающий 2 календарных дней с момента регистрации соответствующего заявления, и направляет способом, указанным заявителем в заявлении.

Результат административной процедуры: выдача (направление) заявителю исправленного документа, являющимся результатом предоставления муниципальной услуги, взамен ранее выданного (направленного) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или уведомление об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

#### IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

41. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Департамента положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятия ими решений осуществляется начальником отдела по реализации жилищных программ департамента имущественных отношений Нефтеюганского района (далее - начальник отдела по реализации жилищных программ Департамента), директором Департамента, а также лицами, их замещающими.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, порядок и формы контроля полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

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

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

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

Рассмотрение жалобы заявителя осуществляется в порядке, предусмотренном разделом V Административного регламента.

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

Контроль за исполнением административных процедур по предоставлению муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в форме их обращений в Департамент.

Ответственность должностных лиц и муниципальных служащих органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, и работников организаций, участвующих в ее предоставлении, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе за необоснованные межведомственные запросы

43. Должностные лица Департамента, работники МФЦ, ответственные за осуществление соответствующих административных процедур Административного регламента, несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе за необоснованные межведомственные запросы.

Персональная ответственность должностных лиц Департамента и работников МФЦ закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, законодательства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

В соответствии со статьей 9.6 Закона Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 11.06.2010 № 102-оз «Об административных правонарушениях» должностные лица Департамента, работники МФЦ несут административную ответственность за нарушение Административного регламента, выразившееся в нарушении срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, срока предоставления муниципальной услуги, в неправомерных отказах

в приеме у заявителя документов, предусмотренных для предоставления муниципальной услуги, исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушении установленного срока осуществления таких исправлений, в превышении максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, а равно при получении результата предоставления муниципальной услуги (за исключением срока подачи запроса в МФЦ) в нарушении требований к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (за исключением требований, установленных к помещениям МФЦ).

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

44. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений, действий (бездействия) Департамента, его должностных лиц, муниципальных служащих, а также МФЦ и его работников, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - Жалоба).

45. Жалоба на решения и действия (бездействие) директора Департамента, а также на решения и действия (бездействие) руководителя МФЦ, предоставляющих муниципальную услугу, подается Главе Нефтеюганского района через управление по вопросам местного самоуправления и обращением граждан администрации Нефтеюганского района.

Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц, специалистов Департамента, предоставляющих муниципальную услугу, подается директору Департамента.

Жалоба на решения и действия (бездействие) работников МФЦ, предоставляющих муниципальную услугу, подается руководителю МФЦ.

46. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалоб осуществляется в следующих формах (по выбору заявителя):

- устной (при личном обращении заявителя и/или по телефону);
- письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу);
- в форме информационных (мультимедийных) материалов в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (на официальном сайте органа местного самоуправления) и на информационном стенде в местах предоставления муниципальной услуги.

47. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников:

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

– постановление администрации Нефтеюганского района от 26.03.2018 № 425-па-нпа «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) структурных подразделений администрации Нефтеюганского района, их должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра при предоставлении муниципальных услуг»;

– настоящий Административный регламент.

## РЕКОМЕНДУЕМАЯ ФОРМА

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)»

Директору департамента имущественных  
отношений – заместителю главы  
Нефтеюганского района

\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_

почтовый адрес: \_\_\_\_\_

телефон \_\_\_\_\_

адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

## Заявление

о передаче жилого помещения муниципального жилищного фонда Нефтеюганского района в собственность гражданина (граждан)

Прошу предоставить жилое помещение муниципального жилищного фонда Нефтеюганского района, расположенное по адресу:

\_\_\_\_\_

(ниже в одном из квадратов поставить значок V или X)

в собственность

(указать полностью фамилию, имя, отчество лица, в чью собственность предлагается передать жилое помещение)

в общую собственность

(указываются фамилия, имя, отчество заявителя и членов его семьи полностью, родственные отношения по отношению к нанимателю, в общую собственность которых предлагается предоставить жилое помещение):

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

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

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

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



Настоящим заявлением подтверждаю(ем), что на территории Российской Федерации мною (нами) не использовано право приватизации жилого помещения, находящегося в государственном или муниципальном жилищном фонде.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) \_\_\_\_\_
- 2) \_\_\_\_\_
- 3) \_\_\_\_\_
- 4) \_\_\_\_\_
- 5) \_\_\_\_\_
- 6) \_\_\_\_\_
- 7) \_\_\_\_\_
- 8) \_\_\_\_\_
- 9) \_\_\_\_\_

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

лично в МФЦ

лично в \_\_\_\_\_ (указать наименование Уполномоченного органа)

посредством почтовой связи

в электронном виде путем направления на адрес электронной почты, указанный в настоящем заявлении (только для уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги)

Дата \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Заявитель(и) (представитель):

1. \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество полностью всех членов семьи или представителей и подписи)
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_

Подлинность подписи(ей) мною удостоверена

Дата \_\_\_\_\_ 20\_\_ год \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (ФИО специалиста)

## РЕКОМЕНДУЕМАЯ ФОРМА

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)»

РАСПИСКА В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ  
при предоставлении муниципальной услуги  
«Бесплатная передача в собственность граждан Российской Федерации занимаемых  
ими жилых помещений в муниципальном жилищном фонде (приватизация жилых  
помещений)»

\_\_\_\_\_ (ФИО заявителя(ей))

## 1. Представленные документы

№ п/п	Наименование документа	Кол-во листов	Примечание

## 2. Недостающие документы, при непредставлении которых принимается решение об отказе в приватизации жилого помещения:

№ п/п	Наименование документа

Заявителю разъяснены последствия непредставления документов, указанных в пункте 2 настоящей расписки.

Документы сдал и один экземпляр расписки получил:

\_\_\_\_\_ (дата) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. заявителя)

Документы принял на \_\_\_\_ листах и зарегистрировал в журнале регистрации

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
(дата)

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

## РЕКОМЕНДУЕМАЯ ФОРМА

Приложение 3  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Бесплатная передача в собственность  
граждан Российской Федерации  
занимаемых ими жилых помещений  
в муниципальном жилищном  
фонде (приватизация жилых  
помещений)»

Директору департамента имущественных  
отношений – заместителю главы  
Нефтеюганского района

от \_\_\_\_\_

почтовый адрес: \_\_\_\_\_

телефон \_\_\_\_\_

адрес электронной

почты: \_\_\_\_\_

## Согласие на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_,

зарегистрированный(ая) по адресу:

\_\_\_\_\_, документ,  
удостоверяющий личность: паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

(сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе)

В соответствии с требованиями ст.9 Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», подтверждаю свое согласие на обработку Департаментом имущественных отношений Нефтеюганского района (далее – Департамент) моих персональных данных в соответствии в целях проверки на соответствие требованиям, предъявляемым Департаментом, при условии, что их обработка осуществляется уполномоченным Департаментом лицом, принявшим обязательства о сохранении конфиденциальности указанных сведений.

Предоставляю Департаменту право осуществлять все действия (операции) с моими персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление,

хранение, обновление, изменение, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение. Департамент вправе обрабатывать мои персональные данные посредством внесения их в электронную базу данных, списки и другие отчетные формы.

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес Департамента по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку надлежаще уполномоченному представителю Департамента.

Настоящее согласие дано мной «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года и действует бессрочно.

Подпись: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /».