**АДМИНИСТРАЦИЯ МОГОЧИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**МОЛЧАНОВСКИЙ РАЙОН, ТОМСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**



от «29» декабря 2018 года № 138

с. Могочино

Об утверждении административного регламента

предоставления муниципальной услуги «Прием

заявлений, документов и заключение договоров

передачи в собственность граждан жилых помещений

муниципального жилищного фонда»

В целях реализации [Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](http://docs.cntd.ru/document/902228011), руководствуясь распоряжениями Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р "Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде”,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Признать утратившим силу Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и заключение договоров на передачу гражданам в собственность жилых помещений муниципального жилищного фонда», утвержденный Постановлением Администрации Могочинского сельского поселения от 30 мая 2011 года № 71 «Об утверждении административных Регламентов по предоставлению муниципальных услуг в Администрации Могочинского сельского поселения, подлежащих переводу в электронный вид».
2. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, документов и заключение договоров передачи в собственность граждан жилых помещений муниципального жилищного фонда» согласно приложению к настоящему постановлению.
3. Опубликовать настоящее постановление в официальном печатном издании «Информационный бюллетень» и разместить на официальном сайте Муниципального образования Могочинское сельское поселение в сети «Интернет» по адресу <http://www.mogochino.ru/>.
4. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после его официального опубликования.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Могочинского сельского поселения А.В. Детлукова

Приложение к постановлению  
администрации Могочинского сельского поселения   
от 29.12.2018 № 138

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений, документов и заключение договоров передачи в собственность граждан жилых помещений муниципального жилищного фонда"**

**I. Общие положения**

**1.1**. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений, документов и заключение договоров передачи в собственность граждан жилых помещений муниципального жилищного фонда" (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества, открытости и доступности предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений, документов и заключение договоров передачи в собственность граждан жилых помещений муниципального жилищного фонда" (далее - муниципальная услуга).

**1.2.** Настоящий административный регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.  
  
**1.3.** Полномочия органа местного самоуправления по приему заявлений, документов и заключению (расторжению) договоров на передачу в собственность граждан жилых помещений муниципального жилищного фонда закреплены в [Законе Российской Федерации от 04.07.1991 №1541-1 "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации"](http://docs.cntd.ru/document/9003425).

**1.4.** За получением муниципальной услуги могут обратиться (далее - заявители):  
  
1) граждане Российской Федерации, имеющие право пользования жилыми помещениями муниципального жилищного фонда на условиях социального найма;  
  
2) представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или иных законных основаниях.

**1.5.** Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.  
  
**1.5.1.** Для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги заявители могут обратиться:

1) лично за консультацией о порядке предоставления муниципальной услуги;  
  
2) устно по телефону;

3) в письменной форме, направив свое обращение почтовой связью, в форме электронного документа на Официальный сайт муниципального образования "Могочинское сельское поселение": http://www.mogochino.ru/;

4) в ОГКУ "Томский областной многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг" согласно реквизитам, указанным в приложении 2 к административному регламенту.

Информация о месте нахождения, графике работы, справочные телефоны структурных подразделений администрации Могочинского сельского поселения, адреса электронной почты содержатся в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

**1.5.2.** В случае личного обращения заявителя, обращения по телефону информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется специалистом администрации Могочинского сельского поселения (далее - специалист администрации).

Специалист администрации, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, подробно и в вежливой (корректной) форме информируя обратившихся лиц по интересующим их вопросам. Время ожидания заявителя в очереди при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с приветствия, информации о наименовании органа, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.  
  
При невозможности специалиста администрации, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован другому специалисту или обратившемуся заявителю должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Индивидуальное устное информирование каждого заявителя специалистом отдела осуществляется не более 10 минут.

**1.5.3.** Порядок письменного информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

Письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании обращений заявителей, направленных почтовой связью, а также размещенных в виде электронного документа на Официальном сайте муниципального образования Могочинское сельское поселение: http://www.mogochino.ru/.

Обращение должно содержать следующие сведения:

1) наименование органа, в который направляется обращение, либо фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) соответствующего должностного лица;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя - физического лица;

3) почтовый адрес либо адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ (при наличии и желании заявителя, выраженного в заявлении, получить ответ по адресу электронной почты);

4) суть запроса;

5) дату обращения и подпись заявителя (в случае направления обращения почтовой связью).  
  
Обращение подлежит регистрации в порядке, предусмотренном муниципальным правовым актом, устанавливающим в администрации Могочинского сельского поселения, правила и порядок работы с организационно-распорядительными документами.

При информировании по письменным обращениям ответ дается за подписью главы администрации Могочинского сельского поселения в простой, четкой и понятной форме и должен содержать ответы на поставленные вопросы. В нем должны быть указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), номер телефона исполнителя. Срок ответа не может превышать 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

При информировании по обращениям, поступившим на Официальный сайт муниципального образования муниципального образования Могочинское сельское поселение ответ направляется почтовой связью или на адрес электронной почты (в зависимости от способа, указанного в обращении) в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

**1.5.4.** На информационном стенде, на Официальном сайте муниципального образования Могочинское сельское поселение размещаются следующие информационные материалы:

1) сведения о графике (режиме) работы, месте нахождения, номера справочных телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу;

2) порядок получения заявителями информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

3) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) образец заполнения заявления;

5) блок-схема предоставления муниципальной услуги.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1.** Наименование муниципальной услуги: "Прием заявлений, документов и заключение договоров передачи в собственность граждан жилых помещений муниципального жилищного фонда".

**2.2.** Муниципальная услуга предоставляется администрацией Могочинского сельского поселения.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги, связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления администрацией Могочинского сельского поселения муниципальных услуг.  
  
**2.3.** Результаты предоставления муниципальной услуги. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в два этапа.  
  
**2.3.1.** Результаты I этапа предоставления муниципальной услуги:

1) уведомление о предоставлении муниципальной услуги;

2) информационное письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.  
  
**2.3.2.** Результатом II этапа предоставления муниципальной услуги является заключение договора передачи в собственность жилого помещения;  
  
**2.4.** Срок предоставления муниципальной услуги:

1) срок I этапа предоставления муниципальной услуги составляет 2 месяца со дня подачи заявления и прилагаемых документов заявителем;

2) срок II этапа предоставления муниципальной услуги составляет 1 календарный день со дня обращения заявителя в администрацию поселения для подписания договора передачи в собственность жилого помещения.  
  
Сроки прохождения отдельных административных процедур (действий) указаны в разделе III настоящего административного регламента.

**2.5.** Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.  
  
Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:  
  
1) [Конституцией Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/9004937);

2) [Жилищным кодексом Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/901919946);

3) [Гражданским кодексом Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/9027690);

4) [Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"](http://docs.cntd.ru/document/901876063);

5) [Законом Российской Федерации от 04.07.1991 №1541-1 "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации"](http://docs.cntd.ru/document/9003425);

6) [Федеральным законом от 29.12.2004 № 189-ФЗ "О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации"](http://docs.cntd.ru/document/499010471);

7) [Федеральным законом от 13 июля 2015 года N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости"](http://docs.cntd.ru/document/420287404);

8) [постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 "Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции"](http://docs.cntd.ru/document/901966282);

9) Примерным положением о бесплатной приватизации жилищного фонда в Российской Федерации, утвержденным Решением Роскоммунхоза от 18.11.1993 № 4;

12) иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Томской области и муниципальными правовыми актами муниципального образования Могочинское сельское поселение.

**2.6.** Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

**2.6.1.** Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений, документов и заключение договоров на передачу в собственность граждан жилых помещений муниципального жилищного фонда" представлен в таблице приложения 3 к настоящему административному регламенту.

**2.6.2.** Перечень документов, которые запрещено требовать от заявителя:  
  
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, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных органов местного самоуправления, государственных органов и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 [статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](http://docs.cntd.ru/document/902228011).  
  
**2.7.** Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов:  
  
1) текст заявления не поддается прочтению;

2) заявление о предоставлении муниципальной услуги не соответствует приложению 4 к настоящему административному регламенту;

3) к заявлению не приложены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в таблице приложения 3 к настоящему административному регламенту;

**2.8.** Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В заключении договора передачи в собственность жилого помещения отказывается в следующих случаях:

1) заявление и прилагаемые документы поданы заявителем в ненадлежащий орган;  
  
2) подача заявителем в администрацию района заявления о прекращении предоставления муниципальной услуги;

3) жилое помещение является служебным, при этом согласие собственника отсутствует;

4) жилое помещение находится в доме, признанном в установленном законодательством порядке аварийным и подлежащим сносу;

5) жилое помещение находится в доме, который имеет статус "общежития";

6) заявитель либо имеющий право пользования жилым помещением и указанный в заявлении член семьи использовал право приватизации (за исключением случаев, прямо предусмотренных законодательством);

7) жилое помещение, являющееся объектом приватизации, не является объектом муниципальной собственности муниципального образования Могочинское сельское поселение.   
  
**2.9.** Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**2.10.** Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов и при получении результата предоставления муниципальной услуги:  
  
1) при подаче заявления и прилагаемых документов максимальный срок ожидания в очереди составляет 15 минут;

2) при получении результата максимальный срок ожидания в очереди составляет 15 минут.

**2.11.** Максимальный срок регистрации заявления и прилагаемых документов о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 15 минут в присутствии заявителя.

**2.12.** Требования к месту предоставления муниципальной услуги.  
  
**2.12.1.** Прием граждан осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях: помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, зал ожидания, места для заполнения запросов.

**2.12.2.** Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, зал ожидания, места для заполнения запросов должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

**2.12.3.** Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, зал ожидания, места для заполнения запросов оборудуются: - противопожарной системой и первичными средствами пожаротушения; - системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

**2.12.4.** Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.  
  
**2.12.5.** В зданиях предусматривается оборудование доступных мест общего пользования: гардероб и туалеты.

**2.12.6.** Места, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

**2.12.7.** Места для заполнения запросов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками запросов, перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, письменными принадлежностями.  
  
**2.12.8.** В соответствии с [Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации"](http://docs.cntd.ru/document/9014513) инвалидам обеспечиваются:  
  
- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;  
  
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;  
  
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;  
  
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;  
  
- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;  
  
- оказание специалистами отдела, предоставляющими муниципальную услугу, инвалидам иной помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими заявителями в соответствии с действующим законодательством о социальной защите инвалидов.  
   
На стоянке (остановке) автотранспортных средств места предоставления муниципальной услуги выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.

**2.12.9.** Места предоставления муниципальной услуги должны располагаться в пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.  
  
**2.12.10**. Территория, прилегающая к месту предоставления муниципальной услуги, оборудуется местами для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.  
  
**2.12.11.** Помещение для приема заявителей должно быть оборудовано табличкой с указанием номера кабинета.

**2.13.** Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги.  
  
В целях реализации требований [Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](http://docs.cntd.ru/document/902228011) предусматриваются следующие показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

**Показатели качества предоставления муниципальной услуги**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |
|  | № п/п | Наименование показателя | Единица измерений | Нормативное значение |  |
|  | 1 | Доля правильно и в полном объеме заполненных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, от общего числа выданных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги | % | 100 |  | |
|  | 2 | Доля муниципальных услуг, предоставленных с соблюдением сроков предоставления муниципальной услуги, от общего числа предоставленных муниципальных услуг | % | 100 |  | |
|  | 3 | Доля муниципальных услуг, в отношении которых были поданы обоснованные жалобы к общему количеству предоставленных муниципальных услуг | % | 0 |  | |

**Показатели доступности муниципальной услуги**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |
|  | № п/п | Наименование показателя | Единица измерений | Нормативное значение |  |
|  | 1 | Территориальная доступность органа, предоставляющего муниципальную услугу | Доступно/недоступно | Доступно |  | |
|  | 2 | Время ожидания в очереди | Минута | Не более 15 |  | |
|  | 3 | Наличие различных каналов получения информации о порядке получения муниципальной услуги и ходе ее предоставления | Имеется/не имеется | Имеется |  | |
|  | 4 | Наличие для заявителя возможности подать заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде, в том числе с использованием Единого портала государственных услуг (функций) либо через многофункциональные центры (в случае если организованно предоставление муниципальных услуг в электронной форме, в многофункциональных центрах) | Имеется/ не имеется | Не имеется |  | |
|  | 5 | Финансовая доступность | Платно/Бесплатно | Бесплатно |  | |

На основе данных показателей ежеквартально администрацией поселения осуществляется анализ практики применения административного регламента предоставления муниципальной услуги.

**2.14.** Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах (далее - МФЦ) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.  
  
**2.14.1.** Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется через Единый портал государственных и муниципальных услуг (далее - Портал).

Особенностями предоставления муниципальной услуги через Портал являются:  
  
1) наличие информации о предоставляемой муниципальной услуге на Портале;  
  
2) возможность ознакомления с формой заявления о предоставлении муниципальной услуги, иными документами, необходимыми для получения муниципальной услуги, обеспечение доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;

3) направление заявления о предоставлении муниципальной услуги путем заполнения интерактивной электронной формы заявления и прикрепления электронных копий документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) получение электронной копии результата предоставления муниципальной услуги.  
  
Особенности осуществления административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги через Портал предусмотрены разделом III настоящего административного регламента.

**2.14.2.** Предоставление муниципальной услуги осуществляется через многофункциональный центр путем обращения заявителя в ОГКУ "Томский областной многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг".

Особенностями предоставления муниципальной услуги в ОГКУ "Томский областной многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг" являются:

1) применение принципа "одного окна", в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим заявлением, а взаимодействие с органом, предоставляющим муниципальную услугу, осуществляется без участия заявителя;  
  
2) получение информации о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги в ОГКУ "Томский областной многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг", а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.  
   
Особенности осуществления административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги через ОГКУ "Томский областной многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг" предусмотрены разделом III настоящего административного регламента.

**2.14.3.** Основания для прекращения предоставления муниципальной услуги.  
  
Основанием для прекращения предоставления муниципальной услуги является письменное обращение заявителя о прекращении предоставления муниципальной услуги. Заявление о прекращении предоставления муниципальной услуги подается заявителем на любой стадии прохождения административных процедур (действий) до подписания договора передачи жилого помещения в собственность гражданами.

**2.14.4.** Исправление допущенных опечаток и ошибок.

В случае выявления в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, опечаток и ошибок заявитель представляет заявление об исправлении таких опечаток и ошибок.

Специалист администрации в срок, не превышающий двух рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений. В случае выявления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, специалист отдела организует их замену в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления.

**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 многофункциональных центрах**

**3.1.** Последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений, документов и заключение договоров передачи в собственность граждан жилых помещений муниципального жилищного фонда", которая представлена в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

**3.2.** Краткое описание административных процедур:

1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) рассмотрение заявления и прилагаемых документов ответственным исполнителем, решение вопроса о наличии (отсутствии) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и подготовка результата предоставления муниципальной услуги;

3) направление (вручение) результата предоставления муниципальной услуги, предусмотренного подпунктом 2.3.1 пункта 2.3 настоящего административного регламента, заявителю;

4) подписание заявителем договора передачи в собственность жилого помещения, его регистрация и выдача заявителю.

**3.3.** Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры (действий) по приему и регистрации заявления и прилагаемых документов является поступление в администрацию поселения заявления при личном обращении заявителя в письменной форме.

Прием и регистрация заявления осуществляется специалистом администрации.

Специалист администрации проверяет правильность и полноту заполнения заявления, разборчивое написание необходимых сведений, также проводит проверку по имеющейся базе данных на предмет повторного обращения и регистрирует заявление в Книге регистрации заявлений на приватизацию жилья, ставит на заявлении входящий номер, дату и выдает заявителю расписку о получении заявления и прилагаемых документов с указанием перечня прилагаемых документов, входящего номера и даты регистрации заявления.  
  
При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего административного регламента, специалист отдела возвращает заявителю заявление и прилагаемые документы, сообщает заявителю об отказе в приеме заявления и прилагаемых документов с указанием всех причин отказа в приеме заявления и прилагаемых документов.

Максимальное время прохождения административной процедуры (действий) не может превышать 15 минут.

Результатом административной процедуры (действий), является прием и регистрация заявления и прилагаемых документов.

Максимальный срок совершения административных действий, указанных в пункте 3.3 настоящего административного регламента, не может превышать 1 календарного дня со дня предоставления заявления и прилагаемых документов.  
  
**3.4.** Рассмотрение заявления и прилагаемых документов ответственным исполнителем, решение вопроса о наличии (отсутствии) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и подготовка результата предоставления муниципальной услуги.

Регистрация заявления и прилагаемых документов является основанием для начала действий по предоставлению муниципальной услуги.

Специалист администрации является ответственным исполнителем при предоставлении муниципальной услуги.

**3.4.1.** Специалист администрации поселения с целью получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости, направляет необходимые запросы по форме, установленной действующим законодательством, в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Томской области.

Направление межведомственных запросов осуществляется посредством использования системы межведомственного электронного взаимодействия, а в период отсутствия технической возможности межведомственного электронного взаимодействия - посредством почтового отправления или путем доставки запроса адресату специалистом администрации.

Подготовка и направление межведомственных запросов посредством почтового отправления или путем доставки запроса адресату специалистом администрации.  
  
Максимальное время прохождения административной процедуры (действий), не может превышать 3 календарных дней со дня регистрации заявления и прилагаемых документов.

Если согласие органов опеки и попечительства об отказе от включения несовершеннолетних (либо граждан, признанных в установленном порядке недееспособными) в число участников общей собственности на приватизируемое жилое помещение не предоставлено заявителем, специалист отдела администрации района запрашивает его в отделе опеки и попечительства в установленном муниципальными правовыми актами порядке.  
  
Максимальное время прохождения административной процедуры, не может превышать 3 календарных дней со дня регистрации заявления и прилагаемых документов.  
  
**3.4.2.** Специалист администрации поселения направляет в установленном муниципальным правовым актом порядке в Муниципальное бюджетное учреждение "Томский городской центр инвентаризации и учета" сведения об основных характеристиках объекта недвижимости жилого помещения, а также иные документы, необходимые для подготовки администрацией поселения договора передачи в собственность жилого помещения.

Максимальное время прохождения административной процедуры не может превышать 46 календарных дней.

**3.4.3.** После получения ответов на межведомственные запросы, направленные в соответствии с подпунктом 3.4.1 пункта 3.4 настоящего административного регламента, получения технической документации, направленной в соответствии с подпунктом 3.4.2 пункта 3.4, специалист отдела осуществляет экспертизу заявления и прилагаемых документов на предмет наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего административного регламента.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего административного регламента, специалист отдела готовит проект информационного письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги с обязательным указанием полного перечня причин, послуживших основанием для отказа.

Проект информационного письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги составляется на бланке администрации района по форме, утвержденной муниципальным правовым актом главы администрации поселения.   
  
Подготовленный специалистом администрации проект информационного письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги передается на согласование главе администрации поселения.

Подписанное главой администрации поселения информационное письмо регистрируется в журнале регистрации отправляемых документов. Максимальное время прохождения административной процедуры (действий), не может превышать 1 календарного дня со дня подписания главой администрации поселения информационного письма.

Максимальный срок прохождения административных действий, предусмотренных подпунктом 3.4.3 пункта 3.4 настоящего административного регламента, не может превышать 5 календарных дней со дня получения специалистом администрации ответов на межведомственные запросы.  
  
**3.4.4.** В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист администрации осуществляет подготовку проекта договора передачи в собственность жилого помещения.  
  
Подготовленный специалистом администрации проект договора передачи в собственность жилого помещения передается главе администрации поселения на подписание.

Глава администрации поселения проверяет наличие всех необходимых документов и правильность их оформления, выявляет соответствие представленного проекта документа требованиям настоящего административного регламента. По результатам проверки представленный проект документа подписывается и передается специалисту администрации, либо возвращается для доработки.

Подписанный договор передачи жилого помещения регистрируется специалистом администрации в книге регистрации договоров на приватизацию жилья.

Максимальное время прохождения административной процедуры не может превышать 1 календарного дня со дня подписания договора передачи.   
  
Максимальный срок прохождения административных процедур, предусмотренных подпунктом 3.4.4 пункта 3.4 настоящего административного регламента, не может превышать 5 календарных дней.

Максимальное время прохождения административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.4 настоящего административного регламента, не может превышать 58 календарных дней со дня регистрации заявления и прилагаемых документов специалистом администрации.

Результатом административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.4 настоящего административного регламента, является подписанный главой администрации поселения и зарегистрированный договор передачи в собственность жилого помещения.

**3.5.** Направление (вручение) результата предоставления муниципальной услуги заявителю.  
  
Основанием для начала административной процедуры является поступление к специалисту администрации готового к выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Уведомление о предоставлении муниципальной услуги подготавливается специалистом администрации поселения по форме согласно приложению 5 к настоящему административному регламенту, подписывается главой администрации поселения.

Уведомление о предоставлении муниципальной услуги (информационное письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги) направляется в зависимости от выбранного заявителем при подаче заявления и прилагаемых документов способа доставки результата предоставления муниципальной услуги заявителю: почтовой связью, получение заявителем лично.   
  
При отсутствии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги номера телефона, специалист администрации в течение 3 рабочих дней направляет в адрес заявителя уведомление о принятом решении и возможности личного получения результата предоставления муниципальной услуги в удобное для заявителей время в часы работы администрации поселения. В случае неявки заявителя в установленный в уведомлении срок результат предоставления муниципальной услуги хранится в администрации района до востребования.

При личном обращении заявителя за получением результата предоставления муниципальной услуги специалист администрации удостоверяется в личности по представленному документу, удостоверяющему личность граждан, указанных в пункте 1.4 настоящего административного регламента, а также проверяет документы, подтверждающие полномочия представителя указанных граждан.  
  
Заявитель расписывается в журнале выдачи документов путем проставления даты получения документов и подписи.

При желании заявителя получить результат предоставления муниципальной услуги почтовой связью, специалист администрации направляет уведомление о предоставлении муниципальной услуги (информационное письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги) почтовой связью с уведомлением о вручении.  
  
При желании заявителя получить результат предоставления муниципальной услуги дополнительно по адресу электронной почты специалист администрации сканирует уведомление о предоставлении муниципальной услуги (информационное письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги) и направляет сканированные копии с электронного почтового адреса администрации поселения на адрес электронной почты, указанный заявителем в заявлении.  
  
Максимальный срок прохождения административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.5 настоящего административного регламента, не может превышать 2 календарных дня со дня поступления к специалисту администрации готового к выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры (действий), предусмотренной пунктом 3.5 настоящего административного регламента, является выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

**3.6.** Подписание заявителем договора передачи в собственность жилого помещения, его регистрация и выдача заявителю.

Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя в администрацию поселения.

При обращении заявителя специалист отдела устанавливает личность граждан, указанных в подпунктах пункте 1.4 настоящего административного регламента, проверяет документы, подтверждающие полномочия представителя указанных граждан. Специалист администрации знакомит заявителя с текстом договора передачи в собственность жилого помещения. Заявитель подписывает соответствующее числу сторон количество экземпляров договоров передачи в собственность жилых помещений.

Специалист администрации регистрирует соответствующий договор передачи в собственность жилых помещений путем внесения записи в книгу регистрации установленного муниципальным правовым актом образца с присвоением договору передачи в собственность жилых помещений архивного номера.  
  
Специалист администрации вручает заявителю по экземпляру для каждой из сторон договор передачи в собственность жилых помещений с отметкой о вручении.  
  
Максимальная продолжительность административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.6 настоящего административного регламента - 1 календарный день.

**3.7.** Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах:

1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов.

Специалист ОГКУ "Томский областной многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг", ответственный за выполнение административной процедуры:

а) устанавливает предмет обращения, личность заявителя и его полномочия, проверяет наличие и правильность оформления документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента;

б) устанавливает отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента, и фиксирует факт приема документов;  
  
в) при установлении оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента, возвращает документы заявителю с указанием всех причин отказа в приеме документов;

г) выдает заявителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения, а также срока обращения за результатом предоставления муниципальной услуги по форме, определенной ОГКУ "Томский областной многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг".

Максимальный срок выполнения административной процедуры (действия), предусмотренной подпунктом 1 пункта 3.7 настоящего административного регламента, определяется в соответствии с действующим законодательством.  
  
2) передача документов в администрацию поселения и обратно в многофункциональный центр:

а) специалист курьерской службы ОГКУ "Томский областной многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг" в сроки, установленные соглашением о взаимодействии, передает документы в администрации поселения для рассмотрения и принятия решения;  
  
б) специалист администрации поселения, осуществляющий прием документов принимает документы по описи, о чем ставит отметку в описи, с указанием даты приема пакета документов;

в) специалист администрации поселения, ответственный за отправку исходящей корреспонденции, в сроки, установленные соглашением о взаимодействии, обеспечивает передачу документов в ОГКУ "Томский областной многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг" по описи специалисту курьерской службы ОГКУ "Томский областной многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг";

3) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

ОГКУ "Томский областной многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг" не позднее 1 рабочего дня со дня получения от администрации поселения результата предоставления муниципальной услуги выдает его заявителю. В случае если заявитель в сроки, установленные соглашением о взаимодействии, не обратился за их получением, ОГКУ "Томский областной многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг" в порядке, установленном соглашением о взаимодействии, возвращает документы в администрацию поселения.   
  
**3.8.** Особенности выполнения административных процедур через Портал:  
  
Прием заявления и прилагаемых документов осуществляется через личный кабинет заявителя на Портале посредством заполнения заявителем электронной формы заявления и приложения электронных копий необходимых документов.   
  
Специалист администрации поселения, осуществляющий в соответствии с должностными обязанностями прием заявления и прилагаемых документов в электронной форме и направление результатов предоставления муниципальной услуги в электронной форме (далее - ответственный специалист), проверяет правильность и полноту заполнения электронной формы заявления и комплектность прилагаемых документов, уведомляет заявителя о принятии заявления к рассмотрению путем направления соответствующего статуса муниципальной услуги "Принято в работу ведомством" в личный кабинет заявителя и приступает к осуществлению административных процедур, предусмотренных пунктами 3.4 - 3.5 настоящего административного регламента.  
  
Направление результата предоставления муниципальной услуги осуществляется путем прикрепления ответственным специалистом скан-копии уведомления о предоставлении муниципальной услуги либо информационного письма об отказе предоставления муниципальной услуги с одновременным направлением статуса муниципальной услуги "Исполнено" в личный кабинет заявителя в сроки, предусмотренные пунктами 3.5 настоящего административного регламента.

В целях дополнительного получения оригинала уведомления о предоставлении муниципальной услуги либо информационного письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявитель обращается в управление лично. Выдача оригиналов документов производится ответственным специалистом в день обращения заявителя в администрацию поселения.

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами и ответственными исполнителями положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет заместитель главы администрации поселения, глава администрации поселения.

4.2. Ответственный исполнитель в соответствии с должностными обязанностями, несёт ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения каждой отдельной административной процедуры (действия) при предоставлении муниципальной услуги, размещение информации на Официальном сайте муниципального образования Могочинское сельское поселение, достоверность и полноту сведений, представляемых в рамках предоставления муниципальной услуги.  
  
4.3. Соблюдение ответственными должностными лицами и ответственными исполнителями сроков и порядка исполнения каждой отдельной процедуры (действия) при предоставлении муниципальной услуги осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок.   
  
4.3.1. Плановые проверки проводятся на основании приказа главы администрации поселения не реже одного раза в два года.

4.3.2. Внеплановые проверки проводятся на основании приказа главы администрации поселения при наличии обращения заявителя или информации поступившей из государственных органов, органов местного самоуправления, а также от субъектов, указанных в пункте 4.4 настоящего административного регламента.  
  
Для проведения плановых и внеплановых проверок предоставления муниципальной услуги приказом главы администрации поселения формируется комиссия, руководителем которой является глава администрации поселения. Численность и персональный состав комиссии утверждается приказом главы администрации поселения.   
  
В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению заявителя в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения обратившемуся заявителю направляется информация о результатах проведенной проверки.  
  
Результаты проверки оформляются в виде акта, подписанного всеми членами комиссии, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются меры, направленные на их устранение.

По результатам проведения проверок сроков и порядка исполнения каждой отдельной административной процедуры (действия) при предоставлении муниципальной услуги в случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.  
  
Персональная ответственность ответственных должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства.   
  
4.4. Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальной услуги, или их работников**

**5.1.** Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 [статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](http://docs.cntd.ru/document/902228011), или их работников, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, заявления о предоставлении нескольких муниципальных услуг (далее - комплексный запрос);

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования Могочинское сельское поселение для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования Могочинское сельское поселение для предоставления муниципальной услуги;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования Могочинское сельское поселение.

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования Могочинское сельское поселение;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, предусмотренных частью 1.1 [статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](http://docs.cntd.ru/document/902228011), или их работников в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования Могочинское сельское поселение.

**5.2.** Жалобы на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются Главе Администрации Могочинского сельского поселения.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Томской области.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 [статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](http://docs.cntd.ru/document/902228011), подаются руководителям этих организаций.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего может быть подана по выбору заявителя:

- в письменной форме на бумажном носителе посредством почтового отправления, через ОГКУ "Томский областной многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг";

- в электронной форме посредством размещения на Официальном сайте муниципального образования Могочинское сельское поселение <http://www.mogochino.ru/>, через ОГКУ "Томский областной многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг", с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

- посредством личного обращения заявителя в администрацию Могочинского сельского поселения;

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1[статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](http://docs.cntd.ru/document/902228011), а также их работников может быть подана по выбору заявителя:

- в письменной форме на бумажном носителе посредством почтового отправления;

- в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официальных сайтов этих организаций;

- посредством личного обращения в эти организации.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть подана по выбору заявителя:

- в письменной форме на бумажном носителе при личном приеме заявителя, посредством почтового отправления;

- в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра.

**5.3.** Основаниями для начала процедуры обжалования решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, организаций, предусмотренных частью 1.1 [статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](http://docs.cntd.ru/document/902228011), а также их работников являются:

- жалоба заявителя, направленная в администрацию Могочинского сельского поселения в письменной форме почтовой связью по адресам, указанным в приложении 2 к настоящему административному регламенту;

- жалоба заявителя, направленная в администрацию Могочинского сельского поселения через ОГКУ "Томский областной многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг" или Официальный сайт муниципального образования Могочинское сельское поселение по адресам, указанным в приложении 2 к настоящему административному регламенту;  
  
- жалоба заявителя в письменной форме, поданная главе Могочинского сельского поселения в ходе личного приема;

- жалоба заявителя, направленная в организации, предусмотренные частью 1.1 [статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](http://docs.cntd.ru/document/902228011).

**5.4.** Жалоба заявителя должна содержать следующую информацию:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, организаций, предусмотренных частью 1.1 [статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](http://docs.cntd.ru/document/902228011), их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, организаций, предусмотренных частью 1.1 [статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](http://docs.cntd.ru/document/902228011), их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, организаций, предусмотренных частью 1.1 [статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](http://docs.cntd.ru/document/902228011), их работников.

К жалобе заявитель вправе приложить документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

**5.5.** Запись заявителей на личный прием к главе Могочинского сельского поселения осуществляется при личном обращении по адресам, указанным в приложении 2 к настоящему административному регламенту или при обращении по номерам телефонов, которые размещаются на Официальном сайте муниципального образования Могочинское сельское поселение и информационных стендах Администрации Могочинского сельского поселения.

Запись заявителей на личный прием к главе Могочинского сельского поселения при личном обращении или при обращении по номерам телефонов, которые размещаются на Официальном сайте муниципального образования Могочинское сельское поселение, по адресам, указанным в приложении 2 к настоящему административному регламенту, и информационных стендах Администрации Могочинского сельского поселения.

**5.6.** Жалоба заявителя, поступившая главе Администрации Могочинского сельского поселения, либо организации, предусмотренной частью 1.1. [статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](http://docs.cntd.ru/document/902228011) подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации в Администрации Могочинского сельского поселения, а в случае обжалования отказа Администрации Могочинского сельского поселения в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

Регистрация жалобы осуществляется специалистом Администрации Могочинского сельского поселения в день ее поступления.

**5.7.** По результатам рассмотрения жалобы глава Администрации Могочинского сельского поселения:

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами муниципального образования Могочинское сельское поселение;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

В случае принятия решения об удовлетворении жалобы Главой администрации Могочинского сельского поселения организуется работа по восстановлению нарушенных прав заявителя, а также иные мероприятия, направленные на устранение выявленных нарушений.

**5.8.** Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме посредством почтового отправления или по желанию заявителя, выраженному в жалобе, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

**5.9.** В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.".

Приложение 1

к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
"Прием заявлений, документов и заключение договоров передачи в собственность граждан жилых помещений муниципального жилищного фонда"

**Блок-схема  
предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений, документов и заключение договоров передачи в собственность граждан жилых помещений муниципального жилищного фонда"**



Приложение 2 к административному регламенту

Приложение 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
"Прием заявлений, документов и заключение договоров передачи в собственность граждан жилых помещений муниципального жилищного фонда"

**График работы и контактная информация**

***Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты Администрации Могочинского сельского поселения и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги***

1. Администрация Могочинского сельского поселения.

Место нахождения Администрации Могочинского сельского поселения*:* 636340, Российская Федерация, Томская область, Молчановский район, с. Могочино ул. Заводская д. 3.

График работы Администрации Могочинского сельского поселения*:*

|  |  |
| --- | --- |
| Понедел*ьник:* | *С 9.00час.-13.00час., с 14.00час.-17.00час.* |
| Вторник: | *С 9.00час.-13.00час., с 14.00час.-17.00час.* |
| Среда | *С 9.00час.-13.00час., с 14.00час.-17.00час.* |
| Четверг: | *С 9.00час.-13.00час., с 14.00час.-17.00час.* |
| Пятница: | *С 9.00час.-13.00час., с 14.00час.-17.00час.* |
| Суббота | *Выходной день* |
| Воскресенье: | *Выходной день.* |

График приема заявителей в Администрации Могочинскогосельского поселения*:*

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник: | *С 9.00час.-13.00час., с 14.00час.-17.00час.* |
| Вторник: | *С 9.00час.-13.00час., с 14.00час.-17.00час.* |
| Среда | *С 9.00час.-13.00час., с 14.00час.-17.00час.* |
| Четверг: | *С 9.00час.-13.00час., с 14.00час.-17.00час.* |
| Пятница: | *С 9.00час.-13.00час., с 14.00час.-17.00час.* |
| Суббота | *Выходной день* |
| Воскресенье: | *Выходной день.* |

Почтовый адрес Администрации Могочинского сельского поселения*:* 636340, Российская Федерация, Томская область, Молчановский район, с. Могочино ул. Заводская д. 3.

Контактный телефон**8 (38256) 33-1-32** ***.***

Официальный сайт Администрации Могочинскогосельского поселения в сети Интернет: <http://www.mogochino.ru/>.

Адрес электронной почты Администрации в сети Интернет: [admogochino@yandex.ru](mailto:admogochino@yandex.ru)*.*

2. Ответственный за предоставление муниципальной услуги - специалист.

Место нахождения:636340, Российская Федерация, Томская область, Молчановский район, с. Могочино ул. Заводская д. 3*.*

График работы специалиста администрации*:*

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник: | *С 9.00час.-13.00час., с 14.00час.-17.00час.* |
| Вторник: | *С 9.00час.-13.00час., с 14.00час.-17.00час.* |
| Среда | *С 9.00час.-13.00час., с 14.00час.-17.00час.* |
| Четверг: | *С 9.00час.-13.00час., с 14.00час.-17.00час.* |
| Пятница: | *С 9.00час.-13.00час., с 14.00час.-17.00час.* |
| Суббота | *Выходной день* |
| Воскресенье: | *Выходной день.* |

График приема заявителей специалистом администрации*:*

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник: | *С 9.00час.-13.00час., с 14.00час.-17.00час.* |
| Вторник: | *С 9.00час.-13.00час., с 14.00час.-17.00час.* |
| Среда | *С 9.00час.-13.00час., с 14.00час.-17.00час.* |
| Четверг: | *С 9.00час.-13.00час., с 14.00час.-17.00час.* |
| Пятница: | *С 9.00час.-13.00час., с 14.00час.-17.00час.* |
| Суббота | *Выходной день* |
| Воскресенье: | *Выходной день.* |

**Томский областной многофункциональный центр  
по предоставлению государственных  
и муниципальных услуг**

Перечень отделов многофункционального центра, в которых  
Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг

Место нахождения МФЦ: Томская область, Молчановский район, село Молчаново, улица Димитрова, 15*.*

График работы МФЦ:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник: | *С 8.30час.-18.00час. без перерыва* |
| Вторник: | *С 8.30час.-18.00час. без перерыва* |
| Среда | *С 8.30час.-18.00час. без перерыва* |
| Четверг: | *С 8.30час.-18.00час. без перерыва* |
| Пятница: | *С 8.30час.-18.00час. без перерыва* |
| Суббота | *С 9.00час.-13.00час.* |
| Воскресенье: | *выходной день.* |

Почтовый адрес МФЦ: Томская область, Молчановский район, село Молчаново, улица Димитрова, 15*.*

Телефон МФЦ: 8 (800) 350-08-50*.*

Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) -https://www.gosuslugi.ru.

Приложение 3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
"Прием заявлений, документов и заключение  
договоров передачи в   
собственность граждан жилых помещений   
муниципального жилищного фонда"

**Перечень документов,  
необходимых для предоставления муниципальной услуги  
"Прием заявлений, документов и заключение договоров передачи в собственность граждан жилых помещений муниципального жилищного фонда"**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | |  |  |  |  |
| № п/п | | Наименование документа | Способ предоставления: - оригинал; - копия, заверенная по месту работы; - нотариально заверенная копия; - копия заверенная собственноручно; - копия с предоставлением оригинала; - заполненная и подписанная заявителем форма; - рукописное обращение; - электронная форма; - иные | Вариант предоставления: - предоставляется без возврата; - предоставляется на все время оказания услуги с возможностью возврата по требованию заявителя; - предоставляется на все время оказания услуги с обязательным возвратом; - предоставляется только для просмотра | Обязательность: - обязателен; - не обязателен; - документ обязателен, если... | Примечание (особенности предоставления документа, количество экземпляров и т.д.) |
| 1. | | Заявление | Заполненная и подписанная заявителем форма | Предоставляется без возврата | Обязателен | 1 экз. |
| 2. | | Документы, удостоверяющие личности заявителя и имеющих право пользования жилым помещением членов семьи | Копия с предоставлением оригинала | Предоставляется без возврата | Обязателен | 1 экз. |
| 3. | | Документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя | Копия с предоставлением оригинала | Предоставляется без возврата | Обязателен | 1 экз |
| 4. | | Справки, подтверждающие, что ранее право на приватизацию жилья не было использовано | Оригинал | Предоставляется без возврата | Документ обязателен, если заявитель или члены семьи заявителя, участвующие в приватизации, зарегистрированы по месту жительства на территории иного муниципального образования | 1 экз. При изменении фамилии гражданина до 02.09.1998 (включительно) справки на прежнюю и новую фамилии, в случае изменения фамилии после 02.09.1998 - на прежнюю фамилию |
| 5. | | Документ, подтверждающий право граждан на пользование жилым помещением | Оригинал | Предоставляется без возврата | Обязателен в случае ликвидации органа (организации), выступавшего(-ей) наймодателем на момент предоставления жилого помещения, и передачи документов указанного(-ой) органа (организации) в установленном законодательством порядке в архив | 1 экз. |
| 6. | | Сведения об основных характеристиках объекта недвижимости жилого помещения | Оригинал | Предоставляется без возврата | Не обязателен | 1 экз. |
| 7. | | Справка с места жительства с указанием сведений о лицах, проживающих в жилом помещении | Оригинал | Предоставляется без возврата | Документ обязателен в случае проживания в многоквартирном доме | 1 экз. |
| 8. | | Выписка из домовой книги | Оригинал | Предоставляется без возврата | Документ обязателен в случае проживания в индивидуальном жилом доме | 1 экз. |
| 9. | | Выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости, подтверждающая наличие (отсутствие) у заявителя в собственности иных жилых помещений | Оригинал | Предоставляется без возврата | Не обязателен | 1 экз. |
| 10. | | Выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости, подтверждающая наличие (отсутствие) у членов семьи заявителя в собственности иных жилых помещений | Оригинал | Предоставляется без возврата | Не обязателен | 1 экз. |
| 11. | | Согласие органов опеки и попечительства об отказе от включения несовершеннолетних (либо граждан, признанных в установленном порядке недееспособными) в число участников общей собственности на приватизируемое жилое помещение | Оригинал | Предоставляется без возврата | Не обязателен | 1 экз. |
| 12. | | Согласие органов опеки и попечительства в случае, если в приватизируемых жилых помещениях проживают исключительно несовершеннолетние граждане | Оригинал | Предоставляется без возврата | Не обязателен | 1 экз. |

Приложение 4  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
"Прием заявлений, документов и заключение договоров передачи в собственность граждан жилых помещений муниципального жилищного фонда"  
  
Главе администрации  
Могочинского сельского поселения  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Просим оформить в собственность на условиях \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(индивидуальной, долевой) собственности квартиру, расположенную по ул. (пер.)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
дом \_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. \_\_\_\_\_\_\_\_\_, находящуюся на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ этаже в \_\_\_\_\_\_\_\_\_ этажном панельном, кирпичном, деревянном (нужное подчеркнуть) доме, состоящую из \_\_\_\_\_\_ комнат.

Состав граждан, **желающих** участвовать в приватизации:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |
| Ф.И.О. (полностью, отчество при наличии) | Паспортные данные | Число, месяц, год рождения | Родств. отношен. | Размер доли (при оформлении жилого помещения в долевую собственность) | Подпись |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Дополнительные сведения   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ проживающий по ул. (пер.) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Паспорт серии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года.  
Дата подачи заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Телефон (дом., сот. (при наличии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 5  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
"Прием заявлений, документов и заключение договоров передачи в собственность граждан жилых помещений муниципального жилищного фонда"

**УВЕДОМЛЕНИЕ  
о предоставлении муниципальной услуги**

Ваше заявление от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года N \_\_\_\_\_ о предоставлении  
муниципальной услуги

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(полное наименование муниципальной услуги)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рассмотрено.  
  
Настоящим сообщаю, что администрацией Могочинского сельского поселения принято решение:    
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается текст решения)

Для подписания договора передачи в собственность жилого помещения Вам необходимо обратиться в отдел по учету и распределению жилой площади (учета и распределения жилья)  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(указывается адрес, тел., часы приема уполномоченной организации)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (Ф.И.О.)  
  
С уведомлением о предоставлении муниципальной услуги ознакомлен (а):  
  
"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя) (Ф.И.О. заявителя, отчество при наличии)