**Администрация Тунгусовского сельского поселения**

**Молчановского района Томской области**

**Постановление**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**с.Тунгусово**

от 05 июня 2015 года. № 22-Ж

Об утверждении Административного регламента

по предоставлению муниципальной услуги

«Прием заявлений и заключение договоров

на передачу гражданам в собственность жилых

помещений муниципального жилищного фонда»

на территории муниципального образования «Тунгусовское сельское поселение»

 Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"; В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; Уставом муниципального образования «Тунгусовское сельское поселение»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги

«Прием заявлений и заключение договоров на передачу гражданам в собственность жилых помещений муниципального жилищного фонда» на территории муниципального образования «Тунгусовское сельское поселение»», согласно Приложению.

2.Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене и разместить на официальном сайте муниципального образования «Тунгусовское сельское поселение» в сети Интернет - **tuhgusovo@maiI. tomskhet. ru**

3.Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Управляющую делами Тунгусовского сельского поселения Н.А.Аксиненко.

 Глава Тунгусовского сельского поселения Н.А. Аксиненко

**Приложение № 1**

**«УТВЕРЖДЕН»**

постановлением Главы Тунгусовского

сельского поселения № 22-Ж

 от « 05 » июня 2015 г.

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и заключение договоров на передачу гражданам в собственность жилых помещений муниципального жилищного фонда»**

**1. Общие положения**

**Цели и задачи разработки административного регламента**

1.1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и заключение договоров на передачу гражданам в собственность жилых помещений муниципального жилищного фонда» (далее – муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении Администрацией Тунгусовского сельского поселения, в лице структурного подразделения Отдела по архитектуре, ЖКХ, имуществу и землеустройству Администрации Тунгусовского сельского поселения (далее Отдел) муниципальной услуги, разработан в целях повышения качества открытости и доступности исполнениямуниципальной услуги, определения последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – регламент) разработан Отделом на основании части 1 статьи 13 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановления Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг».

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги –

1) Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.93 г.);

2) Жилищный кодекс РФ от 29 декабря 2004 года № 188-ФЗ;

3) распоряжение Главы Тунгусовского сельского поселения от 01.02.2006 года № 24 с организационно-штатными изменениями, распоряжение № 05 от 28 февраля 2010 г.

4) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», N 202, 08.10.2003);

5) Закон РФ от 04.07.1991 N 1541-1 "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации" ("Ведомости СНД и ВС РСФСР", 11.07.1991, N 28, ст. 959, "Бюллетень нормативных актов", N 1, 1992).

6) Федеральным закон от 21.07.1997 N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним" ("Собрание законодательства РФ", 28.07.1997, N 30, ст. 3594, "Российская газета", N 145, 30.07.1997)

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Место нахождения Отдела: Томская область, с. Тунгусово, ул. Кнакиса, 5 Администрации Тунгусовского сельского поселения.

 Режим работы Отдела:

Понедельник - пятница **с 9.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00**

Информация о месте нахождения и режиме работы Отдела может быть получена:

- по телефонам: (38 256) 21-6-99; 21-5-86

- по почте: 636330, Томская область, с. Тунгусово, ул. Кнакиса, 5.

- по электронной почте: **tuhgusovo@maiI. tomskhet. ru**

- с использованием официального сайта органов местного самоуправления Администрации Тунгусовского сельского поселения по адресу в сети Интернет: **www.msp.tomskinvest.ru** в разделе «Нормативно-правовая база – Регламенты по оказанию муниципальных услуг».

- с использованием регионального Портала государственных и муниципальных услуг Томской области по адресу в сети Интернет: **www.pgs.tomsk.gov.ru**

- с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг по адресу в сети Интернет: **www.epgu.gosuslugi.ru**

Информация о месте нахождения и графике работы участвующих в предоставлении муниципальной услуги организаций может быть получена с использованием официального сайта органов местного самоуправления Администрации Тунгусовского сельского поселения по адресу в сети Интернет: **www.msp.tomskinvest.ru** в разделе «Нормативно-правовая база – Регламенты по оказанию муниципальных услуг».

Справочный телефон Отдела: (38 256) 35-3-79.

Справочные телефоны участвующих в предоставлении муниципальной услуги организаций:

- Молчановский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Томской области, Росреестр: (38- 256) 21-9-84.

Адрес официального сайта органов местного самоуправления Администрация Тунгусовского сельского поселения по адресу в сети Интернет: **www.msp.tomskinvest.ru** в разделе «Нормативно-правовая база – Регламенты по оказанию муниципальных услуг».

Адрес электронной почты Отдела: **tuhgusovo@maiI. tomskhet. ru**

1.4. Заявителями являются физические лица, либо их уполномоченные представители, далее также именуемые заявителями. Представитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность, предоставляет (прилагает к заявлению) документ, подтверждающий полномочия на обращение с заявлением (подлинник или нотариально заверенную копию).

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Прием заявлений и заключение договоров на передачу гражданам в собственность жилых помещений муниципального жилищного фонда».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Тунгусовского сельского поселения, в лице Отдела по архитектуре, ЖКХ, муниципальному имуществу и землеустройству.

Отдел не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги, и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения

услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

Результат I этапа предоставления муниципальной услуги:

- уведомление о предоставлении муниципальной услуги;

- информационное письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результат II этапа предоставления муниципальной услуги:

- договор передачи в собственность жилого помещения;

2.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется:

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в два этапа:

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

2) срок II этапа предоставления муниципальной услуги составляет 1 день с момента обращения заявителя в администрацию для подписания договора передачи в собственность жилого помещения.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

Заявителем предоставляются в Отдел следующие документы, являющиеся основанием для предоставления муниципальной услуги (далее — заявление и прилагаемые документы):

Заявление по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту.

Форма заявления доступна для копирования и заполнения в электронном виде на Портале государственных и муниципальных услуг Томской области (функций), на Едином портале государственных и муниципальных услуг, на официальном сайте муниципального образования Тунгусовское сельское поселение, может быть отправлена по просьбе заявителя на адрес его электронной почты. В бумажном виде форма заявления может быть получена непосредственно в Администрации Тунгусовского сельского поселения.

Заявление подписывается всеми членами семьи, желающими принять участие в приватизации. При этом заявление от лица несовершеннолетнего ребенка в возрасте до 14 лет за него подписывают законные представители (родители, усыновители или опекун). Несовершеннолетние дети от 14 до 18 лет расписываются в заявлении собственноручно с согласия законных представителей (родителей, усыновителей или попечителя), что подтверждается подписью последних. За граждан, признанных в установленном порядке недееспособными, заявление подписывает опекун.

Заявление должно содержать:

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

- почтовый адрес и адрес электронной почты заявителя (при желании заявителя получить результат предоставления муниципальной услуги дополнительно по адресу электронной почты), контактный номер телефона заявителя (при наличии);

- способ доставки результата предоставления муниципальной услуги заявителю (почтовой связью, получение заявителем лично). При желании заявителя получить результат предоставления муниципальной услуги дополнительно по адресу электронной почты указывается адрес электронной почты заявителя;

- суть заявления;

- личную подпись заявителя и дату составления заявления.

К заявлению прилагаются:

- копии документов, удостоверяющих личности заявителя и совместно проживающих членов семьи (паспорта, свидетельства о рождении (для несовершеннолетних)), участвующих в приватизации;

- копии документов, подтверждающих полномочия представителя (при обращении представителя заявителя);

- справки, подтверждающие, что ранее право на приватизацию жилья не было использовано;

- документ, подтверждающий право граждан на пользование жилым помещением (в том числе договор социального найма, ордер);

- в случае отказа кого-либо из совершеннолетних членов семьи от приватизации - заявление об отказе от приватизации, удостоверенное нотариально;

- техническая документация на приватизируемое жилое помещение, выданная уполномоченными органами (организациями) (кадастровый паспорт и технический паспорт);

- справка с места жительства;

- отказ от включения несовершеннолетних (либо граждан, признанных в установленном порядке недееспособными) в число участников общей собственности на приватизируемое жилое помещение, составленный законными представителями несовершеннолетних, и согласие на его осуществление органов опеки и попечительства;

 - согласие органов опеки и попечительства в случае, если в приватизируемых жилых помещениях проживают исключительно несовершеннолетние граждане.

Документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, организаций (не обязательные к представлению заявителем):

 а) сведения о лицах, зарегистрированных по месту жительства в жилом помещении (ТП УФМС России по Томской области в Молчановском районе).

* + - * 1. 2.6. Отдел не вправе требовать от заявителя:

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

б) представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов.

Заявление заявителя в Отдел о предоставлении муниципальной услуги приравнивается к согласию такого заявителя с обработкой его персональных данных в Отделе в целях и объеме, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Для обработки Отделом персональных данных в целях предоставления персональных данных заявителя, имеющихся в распоряжении такого органа или организации, предоставляющей муниципальную услугу, либо подведомственную государственному органу или органу местного самоуправления организацию, участвующую в предоставлении государственных и муниципальных услуг, на основании межведомственных запросов таких органов или организаций для предоставления муниципальной услуги по запросу заявителя, а также для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на Портале государственных и муниципальных услуг Томской области и Едином портале государственных и муниципальных услуг не требуется получение согласия заявителя как субъекта персональных данных в соответствии с требованиями статьи Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ «О персональных данных».

2.7. Основание для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- Текст заявления не поддается прочтению (в случае личного обращения заявителя).

- Заявление о предоставлении муниципальной услуги не соответствует требованиям, установленным пунктом 2.5. настоящего Административного регламента (в случае личного обращения заявителя).

- К заявлению не приложены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.5. настоящего Административного регламента (в случае личного обращения заявителя).

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

1) предоставление неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.5. настоящего Административного регламента;

2) несоответствие документов, указанных в пункте 2.5. настоящего Административного регламента, по форме или содержанию требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений, кроме случаев, когда допущенные нарушения не могут быть устранены органами и организациями, участвующими в процессе предоставления муниципальной услуги;

3) заявление и прилагаемые документы поданы заявителем в ненадлежащий орган;

4) подача заявителем в администрацию заявления об отказе в получении муниципальной услуги;

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

6) жилое помещение находится в доме, признанном в установленном порядке аварийным и подлежащим сносу, либо жилое помещение признано непригодным для проживания;

7) заявитель либо совместно проживающий член семьи использовал право приватизации;

8) жилое помещение, являющееся объектом приватизации, не является объектом муниципальной собственности муниципального образования Тунгусовское сельское поселение.

2.9. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги нет.

2.10. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги: техническая документация (кадастровый и технические паспорт).

2.11. Порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

Заявитель вправе подать заявление и документы, предусмотренные пунктом 2.5 настоящего административного регламента:

* при личном обращении;
* с помощью электронной почты при наличии у физического лица электронной подписи;
* посредством почтовой связи;
* с помощью Единого портала государственных и муниципальных услуг;
* с помощью Портала государственных и муниципальных услуг Томской области.

 Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в Журнале входящей корреспонденции в течение одного календарного дня с момента поступления заявления заявителя, присваивается номер и дата получения заявления, ФИО заявителя.

2.12. Максимальные сроки ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги – 30 минут. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги – 30 минут.

Срок регистрации заявления о предоставления муниципальной услуги – в течение одного дня со дня получения заявления.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления таких услуг:

1) прием заявителей осуществляется: ежедневно с 9 часов до 17 часов без предварительной записи в порядке очередности;

2) помещение для ожидания и приема получателей услуги оборудовано стульями, столом для оформления заявления, ручками, бланками типовых заявлений;

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами. "Требования к помещениям. в которых представляется муниципальная услуга, к залу ожидания, к местам для заполнения запросов о представлении муниципальной услуги, информационным стендам с перечнем документов, необходимых для представления муниципальной услуги, и образцам их заполнения",пункты об обеспечении условий доступности для инвалидов муниципальных услуг:

- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором она представляется, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты(здания, помещения), в которых представляются услуги, 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 (зданию, помещению), в которых предоставляется услуги, 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 тифлосурдопереводчика;

-допуск собаки-проводника на объекты (зданию, помещению), в которых представляется услуги;

**Показатели доступности муниципальной услуги:**

- муниципальная услуга предоставляется заявителю бесплатно;

- простота и рациональность процесса предоставления муниципальной услуги;

- ясность и качество информации, объясняющей порядок и процедуры оказания муниципальной услуги;

- наличие различных каналов получения муниципальной услуги;

- доступность перечня документов и бланков заявлений на официальном сайте Администрации Тунгусовского сельского поселения по адресу в сети Интернет: **www.msp.tomskinvest.ru** в разделе «Нормативно-правовая база – Регламенты по оказанию муниципальных услуг».

- время, затраченное потребителями на получение муниципальной услуги с момента обращения;

- график работы администрации Тунгусовского сельского поселения.

**Показатели качества муниципальной услуги:**

- соответствие требованиям настоящего Административного регламента;

- качество подготовленных в процессе оказания муниципальной услуги документов;

- соблюдение сроков предоставления услуг;

- отсутствие (наличие) нарушений требований законодательства о предоставлении муниципальных услуг.

**3. Административные процедуры при предоставлении муниципальной услуги**

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

1) прием и регистрация заявления и прилагаемых документов - в день поступления заявления заявителя в Отдел;

 2) формирование и направление межведомственных запросов в государственные, муниципальные органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги - один рабочий день с момента регистрации заявления заявителя;

 3) 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 — 30 дней;

 4) выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителя - один рабочий день с момента предоставления муниципальной услуги.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему регламенту.

3.3. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

1) заявитель может ознакомиться с информацией о предоставляемой муниципальной услуги на Портале государственных и муниципальных услуг Томской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на официальном сайте муниципального образования Тунгусовское сельское поселение, при личном приёме, в месте предоставления муниципальной услуги;

2) размещенная на Портале государственных и муниципальных услуг Томской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на официальном сайте муниципального образования Тунгусовское сельское поселение форма заявления и иные документы, необходимые для получения муниципальной услуги, доступны для копирования и заполнения заявителями;

3) заявитель может подать заявление через Портал государственных и муниципальных услуг Томской области, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), официальный сайт муниципального образования Тунгусовское сельское поселение путем заполнения формы заявления и приложения и загрузки документов, указанных в п. 2.5. настоящего регламента, в электронной форме.

 Заявление заверяется электронной подписью заявителя (при наличии электронной подписи у физического лица).

 При подаче электронного заявления посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг Томской области, отвечающего условию комплектности, заявителю выдаётся электронная квитанция, являющая уникальным идентификатором данного экземпляра процедуры предоставления услуги;

4) прием и регистрация заявления, поданного через Портал государственных и муниципальных услуг Томской области, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), официальный сайт муниципального образования Тунгусовское сельское поселение, осуществляется специалистом, ответственным за прием и регистрацию заявлений учетной системы (далее оператор) в течение одного рабочего дня.

 Оператор в день поступления заявления передает заявление с документами ответственному за предоставление муниципальной услуги специалисту.

 Оператор в течение одного рабочего дня с момента получения заявления с документами направляет заявителю уведомление о приеме и регистрации заявления с указанием ответственного за предоставление муниципальной услуги специалиста посредством электронной почты, каналов связи;

5) заявитель может получить сведения о ходе предоставления муниципальной услуги, а также о результате предоставления муниципальной услуги в своем личном кабинете на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг Томской области по номеру электронной квитанции;

6) ответственный специалист уведомляет заявителя о результате предоставления муниципальной услуги посредством электронной почты, по телефону, факсу, указанному в запросе заявителя, в течение одного рабочего дня с момента принятия решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги);

 7) результат предоставления муниципальной услуги может быть получен заявителем:

- в своем личном кабинете на Портале государственных и муниципальных услуг Томской области;

- в местах предоставления услуги по истечении двух месяцев со дня поступления заявления заявителя;

-почтовым отправлением, направленным в течение двух месяцев со дня поступления заявления заявителя.

3.4. Административные процедуры при предоставлении муниципальной услуги:

«Прием заявлений и заключение договоров на передачу гражданам в собственность жилых помещений муниципального жилищного фонда»

*1. Административная процедура «Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов»:*

а) основание для начала административной процедуры: поступление в Отдел заявления и документов, указанных в п. 2.5. настоящего регламента;

б) приём и регистрация заявления заявителя, поданного на портале государственных и муниципальных услуг Томской области, осуществляется в соответствии с пунктом 3.3 настоящего регламента;

1) ответственный специалист проводит устную консультацию заявителя: о сроках предоставления услуги, основаниях для отказа в предоставлении услуги и по любым другим вопросам, связанным с предоставлением услуги;

2) ответственный специалист обязан проверить полноту представляемых документов, наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги. При установлении фактов отсутствия, несоответствия представляемых документов установленным требованиям, оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги ответственный специалист, уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения заявления и документов, разъясняет заявителю содержание выявленных недостатках в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению:

-при согласии заявителя устранить замечания, ответственный специалист возвращает представленные документы;

- при несогласии заявителя устранить препятствия, ответственный специалист разъясняет заявителю, что данное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги;

3) заявитель заполняет заявление, прилагает необходимые документы, предусмотренные пунктом 2.5. настоящего регламента, для предоставления муниципальной услуги и передаёт их ответственному специалисту;

4) ответственный специалист регистрирует заявление в Журнале регистрации заявлении на приватизацию квартир, ставит на заявлении входящий номер и дату и выдает заявителю расписку о получении заявления и прилагаемых документов с указанием перечня прилагаемых документов, входящего номера и даты регистрации заявления.

* в виде почтового отправления, факсимильной связью, по электронной почте:

при получении заявления с приложением документов по почте, факсу, по электронной почте, ответственный специалист регистрирует заявление в Журнале регистрации заявлении на приватизацию квартир, ставит на заявлении входящий номер и текущую дату.

Максимальное время прохождения административных действий не может превышать 3 дней.

5) результат выполнения административной процедуры: регистрация заявления заявителя или отказ в регистрации заявления заявителем

2) *административная процедура «Формирование и направление межведомственных запросов в государственные, муниципальные органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги»*

а) основанием для начала административной процедуры: регистрация заявления заявителя;

б) состав документов и информации, которые находятся в распоряжении иных государственных, муниципальных органов и организаций, и которые необходимы Отделу для предоставления муниципальной услуги:

 1) сведения о лицах, зарегистрированных по месту жительства в жилом помещении – справка о составе семьи Администрации Тунгусовского сельского поселения;

в) сведения о специалисте, ответственном за направление электронного запроса и обработку поступивших ответов;

г) порядок подготовки запроса, способы его направления и документирования факта направления запроса:

Специалист, ответственный за участие в межведомственном информационном взаимодействии:

- регистрирует запрос: ставит исходящий номер и текущую дату. Заносит сведения о запросе в электронный Журнал регистрации исходящих документов по межведомственному информационному взаимодействию;

- направляет запрос участникам межведомственных отношений через разноску, по электронной почте, факсимильной связью, системе межведомственного электронного взаимодействия;

-документирует факт направления запроса в электронном Журнале исходящих документов по межведомственному информационному взаимодействию;

д) срок направления запроса: один рабочий день. Срок ожидания ответа определен соглашением о межведомственном взаимодействии: не более пяти дней;

е) порядок получения ответа на запрос, передачи его ответственному специалисту:

- специалист, ответственный за участие в межведомственном информационном взаимодействии, регистрирует ответ запрос: ставит входящий номер и текущую дату. Заносит сведения о запросе в электронный Журнал входящих документов по межведомственному информационному взаимодействию и передаёт ответ на запрос под подпись ответственному специалисту;

ж) результат административной процедуры: подготовка и направление межведомственного запроса, получение ответа на межведомственный запрос.

3) *административная процедура «Рассмотрение заявления и прилагаемых документов»:*

а) основание для начала административной процедуры: регистрация заявления;

б) ответственный специалист устанавливает личность заявителя, его полномочия, выявляет предмет обращения, проверяет наличие необходимых документов;

в) ответственный специалист проверяет приложенные к заявлению документы заявителя на полноту и достоверность содержащихся в нем сведений.

г) ответственный специалист проверяет приложенные к заявлению документы на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.5. настоящего регламента;

д) при наличии оснований для отказа в предоставление муниципальной услуги:

- ответственный специалист готовит сопроводительное письмо об отказе в заключении договора о передаче жилых помещений в собственность граждан для заявителя, и передаёт через секретаря на подпись Главе Тунгусовского сельского поселения;

- после подписания руководитель передает письмо секретарю для регистрации;

- секретарь регистрирует сопроводительное письмо: ставит на нём исходящий номер и текущую дату;

- специалист, ответственный за участие в межведомственном информационном взаимодействии вносит сведения о письме в электронный Журнал регистрации исходящей корреспонденции;

- секретарь направляет сопроводительное письмо заявителю почтой, факсом, электронной почтой либо вручает его лично под подпись.

е) в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги ответственный специалист осуществляет подготовку проекта договора передачи в собственность жилого помещения;

ж) подготовленный ответственным специалистом проект договора передачи в собственность жилого помещения направляется на подпись руководителю Администрации.

и) подписанный руководителем договор регистрируется ответственным специалистом в Журнале выдачи договоров приватизации жилья.

Максимальное время прохождения административной процедуры, предусмотренной подпунктами 1), 2), 3) пункта 3.4 настоящего Административного регламента, не может превышать 30 дней.

4) *административная процедура: «Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю»:*

а) основанием для начала административной процедуры является рассмотрение заявления и прилагаемых документов заявителя.

б) При обращении заявителя для подписания договора ответственный специалист устанавливает личность заявителя либо его представителя путем проверки документа, удостоверяющего личность, а также документов, подтверждающих полномочия представителя заявителя. Ответственный специалист знакомит заявителя или представителя заявителя с текстом договора передачи в собственность жилых помещений. Заявитель подписывает экземпляры договоров передачи в собственность жилых помещений.

в) Ответственный специалист регистрирует соответствующий договор передачи в собственность жилых помещений путем внесения записи в Журнал выдачи договоров приватизации жилья с присвоением договору передачи в собственность жилых помещений номера и текущей даты.

г) Ответственный специалист вручает заявителю или его уполномоченному представителю экземпляр договора передачи в собственность жилых помещений с отметкой о вручении.

Результатом предоставления муниципальной услуги является заключение с заявителем договора на передачу квартиры в собственность граждан.

**4. Контроль за исполнением административного регламента.**

4.1. Формы контроля за исполнением настоящего регламента:

а) порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными специалистами Органа положений регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Томской области, устанавливающих требования к предоставлению муниципальных услуг, а также принятием решений ответственными лицами.

Текущий контроль исполнения регламента осуществляется Главой сельского поселения, заместителем Главы сельского поселения, курирующего вопросы предоставления муниципальных услуг.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными специалистами органа исполнительной власти области, организации положений регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Томской области, устанавливающих требования к предоставлению муниципальных услуг, а также принятием решений ответственными лицами проводится путем: оперативного выяснения хода выполнения административных процедур, напоминаний о своевременном выполнении административных действий, истребования от ответственных исполнителей объяснений причин задержки осуществления административных действий.

Периодичность осуществления текущего контроля: один раз в квартал.

б) порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальных услуг.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение жалоб, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержание жалобы на действие (бездействие) специалистов Отдела.

Формами контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги являются:

- рассмотрение отчетов и справок о предоставлении муниципальной услуги;

- рассмотрение жалоб на действия (бездействие) и решения специалистов (должностных лиц), осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги;

- проведение плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется Главой Тунгусовского сельского поселения, либо его заместителем курирующего вопросы предоставления муниципальных услуг.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжения Главы Администрации Тунгусовского сельского поселения.

Плановые проверки проводятся не реже одного раза в год, внеплановые – в случае поступления жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц специалистов (должностных лиц), осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги (иных случаев).

Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их усмотрению. Справка подписывается Главой Молчановского сельского поселения.

По результатам проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность специалиста закрепляется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Специалист, ответственный за прием заявлений заявителей в соответствии со своей должностной инструкцией несет персональную ответственность за надлежащие прием и регистрацию заявлений, своевременную их передачу руководителю.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в соответствии со своей должностной инструкцией несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения заявлений, правильность оформления и качество подготовки документов.

в) требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны физических и юридических лиц.

1) Контроль за рассмотрением своих заявлений могут осуществлять заявители на основании полученной в Администрации информации.

2) Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальных услуг.

3) Граждане, их объединения и организации вправе направить обращение с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей (представителей заявителя) при предоставлении муниципальной услуги;

В течение 15 календарных дней со дня регистрации обращений от граждан, их объединений или организаций, обратившимся лицам направляется ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

**5. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органов предоставляющих муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.**

5.1. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) специалистов, предоставляющих муниципальную услугу:

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) 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;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами;

ж) отказ специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме на имя Главы Тунгусовского сельского поселения.

2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно- телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Администрации Тунгусовского сельского поселения, единого портала государственных и муниципальных услуг, либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

1) наименование Администрации, предоставляющей государственную о муниципальную услугу, 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) должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу;

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

Жалоба, поступившая в Администрацию Тунгусовскогго сельского поселения, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы Администрация Тунгусовского сельского поселения, предоставляющая муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 Томской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

Глава Тунгусовского сельского поселения Н.А. Аксиненко

Приложение № 1

к административному регламенту

 Главе Тунгусовского сельского поселения

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

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

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

Просим оформить в частную собственность на условиях \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(индивидуальной, долевой, совместной)

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)  | Паспортные данные |  Число,  месяц,  год рождения | Родств. отношен. | Размер доли  | Подпись |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Дополнительные сведения

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

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

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, проживающий по ул. (пер.) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Паспорт серии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года.

Дата подачи заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон (дом., раб.) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 2

к административному регламенту

**Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги**

**«Прием заявлений и заключение договоров на передачу гражданам в собственность жилых помещений муниципального жилищного фонда»**

|  |
| --- |
| Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов |
|  |
| 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  |
|  |
| Направление (вручение) результата предоставления муниципальной услуги заявителю  |
|  |
| Подписание заявителем договора передачи в собственность жилого помещения, его регистрация и выдача заявителю |