

**Томская область Томский район**  
**Муниципальное образование «Калтайское сельское поселение»**

**Администрация Калтайского сельского поселения**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 11 сентября 2023 года

№ 163

с.Калтай

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Передача принадлежащего гражданам на праве собственности жилого помещения в муниципальную собственность муниципального образования «Калтайское сельское поселение»

В соответствии в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2004 года №189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации», Законом Российской Федерации от 4 июля 1991 года №1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования «Калтайское сельское поселение»,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Передача принадлежащего гражданам на праве собственности жилого помещения в муниципальную собственность муниципального образования «Калтайское сельское поселение» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене и разместить на официальном сайте муниципального образования «Калтайское сельское поселение» в сети Интернет (<http://www.kaltai.ru>).

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль, за исполнением настоящего постановления, возложить на Управляющего делами Администрации Калтайского сельского поселения.

Глава поселения  
(Глава Администрации)

З.В. Мирошникова

## Приложение

УТВЕРЖДЕНО  
постановлением Администрации  
Калтайского сельского поселения  
от 11.09.2023 года №163

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги  
«Передача принадлежащего гражданам на праве собственности жилого  
помещения в муниципальную собственность муниципального  
образования «Калтайское сельское поселение»**

**Раздел I. Общие положения**

**Предмет регулирования Административного регламента**

1. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Передача принадлежащего гражданам на праве собственности жилого помещения в муниципальную собственность муниципального образования «Калтайское сельское поселение», в том числе порядок взаимодействия Администрации муниципального образования «Калтайское сельское поселение» (далее – Администрация) с гражданами Российской Федерации и их уполномоченными представителями, органами государственной власти, учреждениями и организациями, сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых Администрацией в процессе реализации полномочий по принятию решений о передаче гражданами Российской Федерации приватизированных жилых помещений, находившихся в собственности муниципального образования «Калтайское сельское поселение» (далее – приватизированные жилые помещения), в муниципальную собственность Калтайского сельского поселения (далее – муниципальная собственность) и о заключении с данными гражданами Российской Федерации договоров социального найма приватизированных жилых помещений после их принятия в муниципальную собственность.

2. Целью настоящего Административного регламента является обеспечение открытости порядка предоставления муниципальной услуги, указанной в пункте 1 настоящего Административного регламента (далее – муниципальная услуга), повышение качества ее исполнения, создание условий для участия граждан в отношениях, возникающих при предоставлении муниципальной услуги.

**Круг заявителей**

3. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации (далее – граждане), которым приватизированные жилые помещения принадлежат на праве собственности и для которых указанные приватизированные жилые помещения являются единственным местом постоянного проживания (далее – заявители).

4. От имени заявителя за предоставлением муниципальной услуги может обратиться его уполномоченный представитель (далее – представитель).

5. В случае обращения заявителя или его представителя с запросом о предоставлении нескольких муниципальных услуг при однократном обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – комплексный запрос), за исключением муниципальных услуг, предоставление которых посредством комплексного запроса не осуществляется, при условии, что одной из

муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, является муниципальной услугой, предоставляемая в соответствии с настоящим Административным регламентом, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) для обеспечения получения заявителем муниципальной услуги действует в интересах заявителя без доверенности и направляет в Администрацию запрос о предоставлении муниципальной услуги, подписанный уполномоченным работником МФЦ и скрепленный печатью МФЦ, а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления муниципальной услуги, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса, без составления и подписания такого запроса заявителем.

### **Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

6. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в Администрацию.

7. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- 1) при личном контакте с заявителем или его представителем;
- 2) с использованием средств телефонной связи, через официальный сайт Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») по адресу: <http://www.kaltai.ru> / (далее – официальный сайт Администрации), по электронной почте Администрации: [kaltay-sp@tomsky.gov70.ru](mailto:kaltay-sp@tomsky.gov70.ru) (далее – электронная почта Администрации);
- 3) письменно в случае письменного обращения заявителя или его представителя.

8. Должностные лица Администрации, осуществляющие предоставление информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги, должны принять все необходимые меры по предоставлению заявителю или его представителю исчерпывающей информации по вопросам их обращений, в том числе с привлечением других должностных лиц Администрации.

9. Должностные лица Администрации предоставляют следующую информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги:

- 1) об органе местного самоуправления муниципального образования «Калтайское сельское поселение» (далее – муниципальное образование), предоставляющем муниципальную услугу, органах государственной власти и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, включая информацию о месте их нахождения, графике работы, контактных телефонах, а также о МФЦ, осуществляющих предоставление муниципальной услуги;
- 2) о порядке предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги;
- 3) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 4) о времени приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 5) о сроке предоставления муниципальной услуги;
- 6) об основаниях отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 7) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 8) о порядке обжалования решений и действий (бездействия), принимаемых (совершаемых) в рамках предоставления муниципальной услуги.

10. Основными требованиями при предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) актуальность;
- 2) своевременность;
- 3) четкость и доступность в изложении информации;
- 4) полнота информации;
- 5) соответствие информации требованиям законодательства.

11. Предоставление информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги по телефону осуществляется путем непосредственного общения заявителя или его представителя с должностным лицом Администрации по телефону.

12. При ответах на телефонные звонки должностные лица Администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информируют заявителей или их представителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа местного самоуправления, в которое позвонил заявитель или его представитель, фамилии, имени и (если имеется) отчестве лица, принявшего телефонный звонок.

При невозможности должностного лица Администрации, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо Администрации или же заявителю, или его представителю сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги.

13. Если заявителя или его представителя не удовлетворяет информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги, предоставленная должностным лицом Администрации, он может обратиться к Главе Администрации или к лицу, исполняющему его полномочия (далее – Глава Администрации), в соответствии с графиком приема заявителей.

Прием заявителей Главой Администрации проводится по предварительной записи, которая осуществляется по телефону 8(3822) 968-293.

14. Обращения заявителей или их представителей о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги рассматриваются в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

Днем регистрации обращения является день его поступления в Администрацию.

Ответ на обращение, поступившее в Администрацию в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении.

Ответ на обращение, поступившее в Администрацию в письменной форме, направляется по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в Администрацию в письменной форме.

Ответ на обращение, поступившее в Администрацию в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении.

15. Информация о месте нахождения и графике работы Администрации, а также МФЦ, контактные телефоны, адрес официального сайта Администрации и электронной почты Администрации, о порядке предоставления муниципальной услуги, а также о порядке получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги размещается:

- 1) на официальном сайте Администрации;
- 2) на Едином Портале.

16. На информационных стендах, расположенных в помещениях, занимаемых Администрацией, размещается следующая информация:

1) об органе местного самоуправления, предоставляющем муниципальную услугу, включая информацию о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресе официального сайта Администрации и электронной почты Администрации, а также о МФЦ, осуществляющих предоставление муниципальной услуги;

2) о порядке предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

3) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) о времени приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

5) о сроке предоставления муниципальной услуги;

6) об основаниях отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

7) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

8) о порядке обжалования решений и действий (бездействия), принимаемых (совершаемых) в рамках предоставления муниципальной услуги;

9) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление муниципальной услуги;

10) текст настоящего Административного регламента.

17. Информирование заявителей или их представителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ осуществляются в порядке, установленном настоящей Главой, МФЦ, с которыми Администрация заключила в соответствии с законодательством соглашения о взаимодействии.

## **Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **Наименование муниципальной услуги**

18. Под муниципальной услугой в настоящем Административном регламенте понимается «Передача принадлежащего гражданам на праве собственности жилого помещения в муниципальную собственность муниципального образования «Калтайское сельское поселение»».

### **Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу**

19. Органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу, является Администрация Калтайского сельского поселения.

20. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

1) Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии, ее территориальный орган или территориальный отдел территориального органа Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии (далее – орган, осуществляющий государственный кадастровый учет и государственную регистрацию прав);

2) территориальный орган Министерства внутренних дел Российской Федерации;

3) департамент по вопросам семьи и детей Томской области или его территориальный орган;

4) органы местного самоуправления муниципальных образований Томской области.

21. При предоставлении муниципальной услуги Администрация не вправе требовать от заявителей или их представителей:

1) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в запросе о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем или его представителем после первоначального отказа в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Администрации, работника МФЦ при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

#### **Описание результата предоставления муниципальной услуги**

22. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) договор о передаче гражданином (гражданами) приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность и договор социального найма жилого помещения, переданного гражданином (гражданами) в муниципальную собственность;

2) уведомление об отказе в передаче принадлежащего гражданам на праве собственности жилого помещения в муниципальную собственность муниципального образования «Калтайское сельское поселение».

#### **Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги**

23. Муниципальная услуга предоставляется в течение 30 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в Администрации.

24. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги:

1) 10 календарных дней со дня подписания Главой Администрации договора о передаче гражданином (гражданами) приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность, уведомления об отказе в передаче принадлежащего гражданам на праве собственности жилого помещения в муниципальную собственность муниципального образования «Калтайское сельское поселение»;

2) 10 календарных дней со дня подписания Главой Администрации договора социального найма жилого помещения, переданного в муниципальную собственность.

## **Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

25. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:  
Конституция Российской Федерации;  
Федеральный закон от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;  
Федеральный закон от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;  
Федеральный закон от 4 июля 1991 года №1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»;  
Федеральный закон от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных»;  
Федеральный закон от 2 мая 2006 года №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

### **Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем или его представителя, способы их получения заявителем или его представителем, порядок их представления**

26. Для получения муниципальной услуги заявитель (заявители) или его (их) представитель (представители) обращается (обращаются) в Администрацию с заявлением о передаче приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность и о последующем предоставлении заявителю (заявителям) указанного жилого помещения по договору социального найма (далее – заявление) по форме согласно приложению к настоящему Административному регламенту.

Если в передаче приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность участвует несколько граждан, то заявление подписывается всеми собственниками приватизированного жилого помещения, достигшими возраста 14 лет, лично либо их представителем (представителями).

В случаях, если в числе собственников приватизированного жилого помещения имеются несовершеннолетний, недееспособный гражданин или гражданин, ограниченный судом в дееспособности, с заявлением от их имени в Администрацию обращаются родители (усыновители), опекуны, попечители.

Если с заявлением обращаются несколько заявителей, в заявлении указывается гражданин из числа заявителей, определенный заявителями в качестве нанимателя жилого помещения для заключения договора социального найма после передачи приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность.

27. К заявлению заявитель (заявители) или его (их) представитель (представители) прилагает (прилагают) следующие документы:

- 1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей);
- 2) копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя (заявителей), и документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (заявителей) (нотариально удостоверенная доверенность, акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя, свидетельство о рождении несовершеннолетнего заявителя, решение суда об усыновлении, свидетельство об усыновлении, свидетельство об установлении отцовства), – в случае, если от имени заявителя (заявителей) действует представитель;

3) копии документов, содержащих сведения о составе семьи (свидетельство о рождении, свидетельство о браке, свидетельство о расторжении брака, свидетельство о смене фамилии, имени, отчества (при наличии));

4) копия свидетельства о смерти в случае смерти членов семьи, проживавших в приватизированном жилом помещении;

5) разрешение, выдаваемое органом опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации об опеке и попечительстве (в случае если в числе собственников приватизированного жилого помещения имеется несовершеннолетний, недееспособный гражданин или гражданин, ограниченный судом в дееспособности);

В случае направления заявления и документов, указанных в настоящем пункте, путем личного обращения в Администрацию или в МФЦ заявителем (заявителями) или его (их) представителем (представителями) одновременно с копиями представляются оригиналы документов, предусмотренных подпунктами 1-4 настоящего пункта, для удостоверения соответствия копий указанных документов их оригиналам.

В случае направления заявления и документов, указанных в настоящем пункте, через организации почтовой связи документы представляются в копиях, заверенных нотариусом или должностным лицом, уполномоченным в соответствии с законодательством на совершение нотариальных действий.

28. Заявитель (заявители) или его (их) представитель (представители) направляет (направляют) заявление и документы, указанные в пункте 27 настоящего Административного регламента, одним из следующих способов:

- 1) путем личного обращения в Администрацию;
- 2) через организации почтовой связи;
- 3) через МФЦ.

29. В случае обращения в МФЦ одновременно с комплексным запросом заявитель (заявители) или его (их) представитель (представители) подает (подают) сведения, документы и (или) информацию, предусмотренные нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, за исключением документов, на которые распространяется требование пункта 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также сведений, документов и (или) информации, которые у заявителя или его представителя отсутствуют и должны быть получены по результатам предоставления заявителю или его представителю иных указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг. Сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, и получаемые в организациях, указанных в части 2 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в результате оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг, заявитель (заявители) или его (их) представитель (представители) подает (подают) в МФЦ одновременно с комплексным запросом самостоятельно.

30. При предоставлении муниципальной услуги Администрация не вправе требовать от заявителей или их представителей документы, не указанные в пунктах 26, 27 настоящего Административного регламента.

31. Требования к документам, представляемым заявителем (заявителями) или его (их) представителем (представителями):

1) документы должны иметь печати, подписи уполномоченных должностных лиц государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц иных



организаций, выдавших данные документы или удостоверивших подлинность копий документов;

- 2) тексты документов должны быть написаны разборчиво;
- 3) документы не должны иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и не оговоренных в них исправлений;
- 4) документы не должны быть исполнены карандашом;
- 5) документы не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель или его представитель вправе представить, а также способы их получения заявителями или их представителями, порядок их представления**

32. К документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель (заявители) вправе представить, относятся:

- 1) копия договора передачи жилого помещения в собственность гражданина (граждан) в порядке приватизации;
- 2) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах на приватизированное жилое помещение, о наличии (отсутствии) обременений в отношении приватизированного жилого помещения;
- 3) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах каждого собственника приватизированного жилого помещения на (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества;
- 4) документы, подтверждающие отсутствие у заявителя (заявителей) иных жилых помещений на праве собственности, выданные органом, осуществляющим государственный кадастровый учет и государственную регистрацию прав;
- 5) документы, подтверждающие регистрацию заявителя (заявителей) по месту жительства в приватизированном жилом помещении.

33. Для получения документов, указанных в подпунктах 1 и 5 пункта 32 настоящего регламента, заявитель или его представитель вправе обратиться в Администрацию с запросом в виде бумажного документа путем направления по почте, представления непосредственно в Администрацию либо через МФЦ.

Для получения документов, указанного в подпункте 5 пункта 32 настоящего Административного регламента, заявитель или его представитель вправе обратиться в территориальный орган Министерства внутренних дел Российской Федерации с запросом непосредственно в указанный орган либо через МФЦ.

Для получения документов, указанных в подпунктах 2–4 пункта 32 настоящего Административного регламента, заявитель (заявители) или его (их) представитель (представители) вправе обратиться в орган, осуществляющий государственный кадастровый учет и государственную регистрацию прав, с запросом в виде бумажного документа путем направления по почте, представления непосредственно в указанный орган, либо через МФЦ; в электронной форме путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте органа, осуществляющего государственный кадастровый учет и государственную регистрацию прав, в сети «Интернет» или Едином портале государственных услуг и муниципальных услуг (функций) или посредством отправки XML-документа с использованием веб-сервисов.

34. Заявитель (заявители) или его (их) представитель (представители) вправе представить в Администрацию документы, указанные в пункте 32 настоящего Административного регламента, способами, установленными в пункте 28 настоящего Административного регламента.

35. Администрация при предоставлении муниципальной услуги не вправе требовать от заявителя (заявителей):

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении Администрации, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов;

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в запросе о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем или его представителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Администрации, муниципального служащего Администрации, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги.

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

36. Основанием для отказа в приеме заявления и документов к рассмотрению являются:

1) с заявлением обратилось лицо (лица), не относящиеся к кругу заявителей, установленному пунктом 3 настоящего Административного регламента;

2) отсутствие у представителя заявителя доверенности, удостоверяющей полномочия представителя заявителя, оформленной в установленном законом порядке, или документов, подтверждающих статус законного представителя несовершеннолетнего,

представителя гражданина, признанного в установленном порядке недееспособным или ограниченного в дееспособности;

3) не представлены документы, указанные в пунктах 26, 27 настоящего Административного регламента;

4) несоответствие представленных документов требованиям, указанным в пункте 31 настоящего Административного регламента.

37. Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению заявителей или их представителей за предоставлением муниципальной услуги и может быть обжалован заявителем или его представителем в порядке, установленном действующим законодательством.

#### **Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

38. Основания для отказа предоставления муниципальной услуги федеральным законодательством и законодательством Томской области не предусмотрены.

39. Срок предоставления муниципальной услуги, установленный пунктом 23 настоящего Административного регламента, приостанавливается со дня выдачи заявителю (заявителям) и (или) его (их) представителю (представителям) договора о передаче жилого помещения в муниципальную собственность до дня получения Администрацией из органа, осуществляющего государственный кадастровый учет и государственную регистрацию прав, сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, о регистрации права муниципальной собственности на жилое помещение.

#### **Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

40. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

#### **Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

41. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

42. В случае внесения изменений в выданный в результате предоставления муниципальной услуги документ, направленный на исправление ошибок и опечаток, допущенных по вине Администрации, МФЦ, а также должностных лиц Администрации, работников МФЦ, плата с заявителя не взимается.

#### **Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы**

43. Плата за услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствует.

### **Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов и при получении результата предоставления такой услуги**

44. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов не должно превышать 15 минут.

45. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

### **Срок и порядок регистрации документов, в том числе в электронной форме**

46. Регистрацию документов, представленных заявителем (заявителями), его (их) представителем, осуществляет должностное лицо Администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, путем присвоения указанным документам входящего номера с указанием даты получения.

47. Срок регистрации представленных в Администрацию документов при непосредственном обращении заявителя или его представителя в Администрацию не должен превышать 15 минут, при направлении документов через организации почтовой связи – один рабочий день со дня получения Администрацией указанных документов.

48. Днем регистрации документов является день их поступления в Администрацию (до 16-00). При поступлении документов после 16-00 их регистрация осуществляется следующим рабочим днем.

### **Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

49. Вход в здание Администрации оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о полном наименовании Администрации.

50. Администрация обеспечивает инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

1) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в здании Администрации;

2) допуск в здание Администрации 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;

3) оказание должностными лицами и работниками Администрации помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

В случаях, если здание невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, Администрация до его реконструкции или капитального ремонта принимает согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального образования, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги.

51. Информационные таблички (вывески) размещаются рядом с входом в здание Администрации либо на двери входа в здание Администрации так, чтобы они были хорошо видны заявителям или их представителям.

52. Прием заявителей или их представителей, документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в кабинетах Администрации.

53. Вход в кабинет Администрации оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги.

54. Каждое рабочее место должностных лиц Администрации должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

55. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей или их представителей и оптимальным условиям работы должностных лиц Администрации.

56. Места ожидания в очереди на прием, подачу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями.

57. Места для заполнения документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

58. Информационные стенды размещаются на видном, доступном для заявителей или их представителей месте и призваны обеспечить заявителя или его представителя исчерпывающей информацией. Стенды должны быть оформлены в едином стиле, надписи сделаны черным шрифтом на белом фоне. Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации заявителями или их представителями.

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в МФЦ (в том числе в полном объеме), посредством комплексного запроса**

59. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- 1) соблюдение требований к местам предоставления муниципальной услуги, их транспортной доступности;
- 2) возможность представления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, через МФЦ;
- 3) среднее время ожидания в очереди при подаче документов;
- 4) количество обращений об обжаловании решений и действий (бездействия) Администрации, а также должностных лиц Администрации;
- 5) количество взаимодействий заявителя или его представителя с должностными лицами, их продолжительность;
- 6) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

60. Взаимодействие заявителя или его представителя с должностными лицами Администрации осуществляется при личном приеме граждан в соответствии с графиком приема граждан в Администрации.

61. Взаимодействие заявителя или его представителя с должностными лицами Администрации осуществляется при личном обращении заявителя или его представителя:

- 1) для подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) для получения результата предоставления муниципальной услуги.

62. Продолжительность взаимодействия заявителя или его представителя с должностными лицами Администрации при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 15 минут по каждому из указанных в пункте 61 настоящего Административного регламента видов взаимодействия.

63. Количество взаимодействий заявителя или его представителя с должностными лицами Администрации при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать двух раз.

64. Заявителю обеспечивается возможность получения муниципальной услуги посредством МФЦ.

65. Заявитель или его представитель имеет возможность получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги в Администрации в порядке, установленном пунктами 7–14 настоящего Административного регламента.

### **Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

66. Организация предоставления муниципальной услуги осуществляется по принципу «одного окна» на базе МФЦ при личном обращении заявителя (заявителей) или его (их) представителя.

При предоставлении муниципальной услуги универсальными специалистами МФЦ осуществляются следующие Административные действия в рамках оказания муниципальной услуги:

1) информирование заявителей или их представителей о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе посредством комплексного запроса, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, комплексных запросов, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультированием заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

2) прием заявления и документов, представленных заявителем (заявителями) или его (их) представителем, в том числе комплексного запроса;

3) обработка заявления и представленных документов, в том числе комплексного запроса;

4) направление заявления и документов, представленных заявителем (заявителями) или его (их) представителем, в Администрацию;

5) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в том числе государственных услуг и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе;

6) выдача результата предоставления муниципальной услуги (в том числе документов, полученных по результатам предоставления всех государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе) или уведомления об отказе в рассмотрении 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**

#### **Состав и последовательность административных процедур**

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

1) прием и регистрация заявления и документов, заявления об отзыве заявления о предоставлении заявителю (заявителям) муниципальной услуги;

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

3) принятие решения о принятии заявления и документов к рассмотрению или решения об отказе в принятии заявления и документов к рассмотрению;

4) принятие решения о заключении договора о передаче гражданином (гражданами) приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность или решения об отказе в заключении договора о передаче гражданином (гражданами) приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность;

5) заключение договора о передаче гражданином (гражданами) приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность, выдача (направление) заявителю (заявителям) указанного договора или уведомления об отказе в заключении договора о передаче гражданином (гражданами) приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность;

6) заключение и выдача договора социального найма жилого помещения, переданного в муниципальную собственность.

68. В электронной форме при предоставлении муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры (действия):

1) прием и регистрация заявления и документов, представленных заявителем (заявителями), заявления об отзыве заявления о предоставлении заявителю (заявителям) муниципальной услуги (далее – заявление об отзыве);

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

69. При предоставлении муниципальной услуги МФЦ выполняет следующие действия:

1) информирование заявителей или их представителей о порядке предоставления муниципальной услуги МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

2) прием заявления и документов, представленных заявителем (заявителями) или его (их) представителем (представителями), в том числе комплексного запроса, заявления об отзыве;

3) обработка заявления и представленных документов, в том числе комплексного запроса, заявления об отзыве заявления о предоставлении заявителю (заявителям) муниципальной услуги;

4) направление заявления и документов, представленных заявителем (заявителями) или его (их) представителем (представителями), заявления об отзыве в Администрацию;

5) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в том числе государственных услуг и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе;

6) выдача результата предоставления муниципальной услуги (в том числе документов, полученных по результатам предоставления всех государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе) или уведомления об отказе в рассмотрении заявления.

#### **Прием, регистрация заявления и документов, заявления об отзыве заявления о предоставлении заявителю (заявителям) муниципальной услуги**

70. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление в Администрацию от заявителя (заявителей) или его (их) представителя (представителей) одним из способов, указанных в пункте 28 настоящего Административного регламента, одного из следующих документов:

1) заявления с приложенными документами, указанными в пункте 27 настоящего Административного регламента;

2) заявления об отзыве.

71. В целях предоставления муниципальной услуги осуществляется прием заявителей и (или) их представителей в Администрации по предварительной записи, которая осуществляется по телефону, указанному на официальном сайте Администрации, либо при личном обращении заявителя и (или) его (их) представителя (представителей) в Администрацию.

72. В день поступления (получения через организации почтовой связи, от МФЦ) заявление, заявление об отзыве регистрируется должностным лицом Администрации, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции.

73. При личном обращении заявителя (заявителей) или его (их) представителя (представителей) в Администрацию заявление подписывается заявителем (всеми заявителями) или его (их) представителем (представителями) в присутствии должностного лица Администрации, ответственного за прием и регистрацию документов.

При личном обращении заявителя (заявителей) или его (их) представителя (представителей) в Администрацию заявление об отзыве подписывается заявителем (заявителями) или его (их) представителем (представителями) в присутствии должностного лица Администрации, ответственного за прием и регистрацию документов.

74. При личном обращении заявителя (заявителей) или его (их) представителя (представителей) в Администрацию или поступлении заявления в Администрацию через организацию почтовой связи должностное лицо Администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, оформляет расписку в получении Администрацией заявления и документов либо заявления об отзыве в количестве по одному экземпляру для каждого заявителя и один экземпляр для приобщения к заявлению и документам, заявлению об отзыве соответственно. Расписка выдается заявителю (заявителям) или его (их) представителю (представителям) в день получения Администрацией указанных документов при непосредственном обращении заявителя (заявителей) или его (их) представителя (представителей) в Администрацию, а в случае поступления указанных документов в Администрацию через организацию почтовой связи – направляется не позднее рабочего дня, следующего за днем получения заявления и документов либо заявления об отзыве, почтовым отправлением с уведомлением о вручении через организации почтовой связи на адрес, указанный в заявлении. Один экземпляр расписки приобщается к представленным в Администрацию заявлению и документам либо заявлению об отзыве соответственно.

75. Срок регистрации представленных в Администрацию заявления и документов либо заявления об отзыве при непосредственном обращении заявителя (заявителей) или его (их) представителя (представителей) в Администрацию не должен превышать 15 минут, при направлении документов через организации почтовой связи – один рабочий день со дня получения Администрацией указанных документов.

76. Заявление и прилагаемые к нему документы, заявление об отзыве передаются должностным лицом Администрации, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции, должностному лицу Администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги, до 12 часов рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления, заявления об отзыве соответственно.

77. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов либо заявления об отзыве.

78. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация должностным лицом Администрации, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции, заявления и документов либо заявления об отзыве.



### **Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги**

79. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем (заявителями) хотя бы одного из документов, указанных в пункте 32 настоящего Административного регламента.

80. Должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение трех рабочих дней со дня регистрации заявления, представленных заявителем (заявителями) или его (их) представителем (представителями), а в случае подачи заявления через МФЦ – сотрудник МФЦ в течение трех рабочих дней со дня обращения с заявлением в МФЦ, формирует и направляет межведомственные запросы:

1) в орган, осуществляющий государственный кадастровый учет и государственную регистрацию прав – в целях получения:

а) выписки из Единого государственного реестра недвижимости о правах на приватизированное жилое помещение, о наличии (отсутствии) обременений в отношении приватизированного жилого помещения;

б) выписки из Единого государственного реестра недвижимости о правах каждого собственника приватизированного жилого помещения на (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества;

в) документов, подтверждающие отсутствие у заявителя (заявителей) иных жилых помещений на праве собственности, выданные органом, осуществляющим государственный кадастровый учет и государственную регистрацию прав;

2) в органы местного самоуправления муниципальных образований Томской области – в целях получения договора передачи жилого помещения в собственность гражданина (граждан) в порядке приватизации;

3) в территориальный орган Министерства внутренних дел Российской Федерации – в целях получения документов, подтверждающих регистрацию заявителя (заявителей) по месту жительства в приватизированном жилом помещении.

81. Межведомственный запрос о представлении документов, указанных в пункте 32 настоящего Административного регламента, формируется в соответствии с требованиями статьи 7<sup>2</sup> Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

82. Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и, при наличии технической возможности, с использованием Портала, а в случае отсутствия доступа к этой системе – на бумажном носителе.

83. Не позднее одного рабочего дня со дня поступления ответа на межведомственный запрос должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, регистрирует полученный ответ на межведомственный запрос.

84. Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), указанных в пункте 32 настоящего Административного регламента.

85. Способом фиксации результата административной процедуры является фиксация факта поступления документов и сведений, полученных в рамках межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

**Принятие решения о принятии заявления и документов к рассмотрению или решения об отказе в принятии заявления и документов к рассмотрению**

86. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявления и документов, указанных в пунктах 26, 27, 32 настоящего Административного регламента.

87. Должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 10 календарных дней со дня поступления заявления осуществляет проверку заявления и представленных документов на наличие оснований, установленных в пункте 36 настоящего Административного регламента, и принимает решение о принятии заявления к рассмотрению или решение об отказе в принятии заявления к рассмотрению.

88. По результатам проверки, указанной в пункте 87 настоящего Административного регламента, должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, устанавливает отсутствие или наличие оснований для отказа в принятии заявления к рассмотрению, указанных в пункте 36 настоящего Административного регламента.

89. В случае установления наличия оснований для отказа в принятии документов к рассмотрению, указанных в пункте 36 настоящего Административного регламента, должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, принимает решение об отказе в принятии заявления к рассмотрению и подготавливает уведомление об отказе в принятии заявления к рассмотрению с указанием причин возврата заявления.

В случае установления отсутствия оснований для отказа в принятии заявления к рассмотрению, указанных в пункте 36 настоящего Административного регламента, должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, принимает решение о принятии заявления к рассмотрению, о чем делает запись на заявлении и в журнале регистрации обращений граждан.

90. Результатом административной процедуры является решение о принятии заявления к рассмотрению или решение об отказе в принятии заявления к рассмотрению.

91. Способом фиксации результата административной процедуры является запись в журнале регистрации обращений граждан о принятии заявления к рассмотрению или письменное уведомление об отказе в принятии заявления к рассмотрению.

92. Должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня подготовки уведомления об отказе в принятии заявления к рассмотрению обеспечивает его подписание Главой Администрации.

93. Уведомление об отказе в принятии заявления к рассмотрению направляется заявителю должностным лицом Администрации, ответственным за направление (выдачу) заявителю (заявителям) результата муниципальной услуги, почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении, либо по обращению заявителя вручает его лично в течение трех календарных дней со дня подписания уведомления об отказе в принятии заявления к рассмотрению Главой Администрации.

**Принятие решения о заключении договора о передаче гражданином (гражданами) приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность или решения об отказе в заключении договора о передаче гражданином (гражданами) приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность**

94. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом Администрации, ответственным за предоставление муниципальной

услуги, документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пунктах 26, 27 и 32 настоящего Административного регламента.

95. Должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок не более чем 20 календарных дней со дня поступления заявления рассматривает поступившее заявление и проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в заключение договора о передаче гражданином (гражданами) приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность в соответствии с пунктом 96 настоящего Административного регламента, заявления об отзыве и по результатам чего принимает решение о заключении договора о передаче гражданином (гражданами) приватизированного жилого помещения или решение об отказе в заключение договора о передаче гражданином (гражданами) приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность.

В случае поступления к должностному лицу Администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги, заявления об отзыве, проекта договора о передаче гражданином (гражданами) приватизированного жилого помещения в соответствии с пунктом 107 настоящего Административного регламента указанное должностное лицо принимает решение, предусмотренное абзацем первым настоящего пункта в течение трех рабочих дней со дня поступления к нему заявления об отзыве, проекта договора о передаче гражданином (гражданами) приватизированного жилого помещения.

96. Основания для отказа в заключение договора о передаче гражданином (гражданами) приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность:

1) переход права собственности на жилое помещение (доли в праве собственности на жилое помещение) к гражданину (гражданами), не являющемуся (являющимся) стороной договора передачи жилого помещения в собственность гражданина (граждан) в порядке приватизации;

2) жилое помещение не является единственным местом постоянного проживания заявителя (заявителей);

3) жилое помещение до его приватизации не находилось в муниципальной собственности муниципального образования;

4) наличие в отношении приватизированного жилого помещения обременений и обязательств перед третьими лицами.

97. По результатам проведенной экспертизы и оценки документов, указанных в пункте 94 настоящего Административного регламента, должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок не более чем 30 календарных дней со дня поступления заявления подготавливает один из следующих документов:

1) проект договора о передаче гражданином (гражданами) приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность;

2) уведомление об отказе в заключение договора о передаче гражданином (гражданами) приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность.

98. Проект договора о передаче гражданином (гражданами) приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность подготавливается должностным лицом Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в количестве по одному экземпляру для каждой стороны указанного договора и одного экземпляра для органа, осуществляющего государственный кадастровый учет и государственную регистрацию прав. В таком же количестве экземпляров указанное должностное лицо подготавливает доверенность на представление интересов муниципального образования в органе, осуществляющем государственный кадастровый учет и государственную регистрацию прав (далее – доверенность).

Уведомление об отказе в заключение договора о передаче гражданином (гражданами) приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность

подготавливается должностным лицом Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в количестве по одному экземпляру для каждого заявителя.

99. После подготовки документа, указанного в пункте 95 настоящего Административного регламента, должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение трех рабочих дней со дня его подготовки обеспечивает согласование уполномоченными лицами Администрации и подписание документов, предусмотренных подпунктом 1 пункта 97 настоящего Административного регламента Главой Администрации.

100. Критерием принятия решения, предусмотренного пунктом 95 настоящего Административного регламента, является наличие или отсутствие оснований для отказа в заключении договора о передаче гражданином (гражданами) приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность, предусмотренных пунктом 96 настоящего Административного регламента, наличие или отсутствие заявления об отзыве.

101. Результатом административной процедуры является проект договора о передаче гражданином (гражданами) приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность или уведомление об отказе в заключении договора о передаче гражданином (гражданами) приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность.

102. Способом фиксации результата административной процедуры является подписание Главой Администрации проекта договора о передаче гражданином (гражданами) приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность или уведомления об отказе в заключении договора о передаче гражданином (гражданами) приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность.

**Заключение договора о передаче гражданином (гражданами) приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность, выдача (направление) заявителю указанного договора или уведомления об отказе в заключении договора о передаче гражданином (гражданами) приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность**

103. Основанием для начала административной процедуры является подписание Главой Администрации проекта договора о передаче гражданином (гражданами) приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность или уведомления об отказе в заключении договора о передаче гражданином (гражданами) приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность.

104. Должностное лицо Администрации, ответственное за направление (выдачу) заявителю (заявителям) результата муниципальной услуги, в течение трех календарных дней со дня подписания проекта договора о передаче гражданином (гражданами) приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность Главой Администрации проверяет отсутствие поданного в установленном настоящим Административном регламенте заявления об отзыве.

В случае отсутствия поданного заявления об отзыве должностное лицо Администрации, ответственное за направление (выдачу) заявителю (заявителям) результата муниципальной услуги, в указанный в настоящем пункте срок, направляет заявителю (заявителям) уведомление о необходимости явки в Администрацию для подписания указанного проекта договора и получения договора, доверенности почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении, либо по обращению заявителя (заявителей) – вручает его лично.

В случае, если заявление представлялось через МФЦ, проект договора о передаче гражданином (гражданами) приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность и доверенность (по одному экземпляру для каждой стороны указанного договора и один экземпляр для органа, осуществляющего государственный кадастровый

учет и государственную регистрацию прав), направляется должностным лицом Администрации, ответственным за направление (выдачу) заявителю результата муниципальной услуги, в указанный в настоящем пункте срок, в МФЦ для предоставления проекта договора о передаче гражданином (гражданами) приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность на подписание заявителю (заявителям) и выдачу заявителю (заявителям) договора и доверенности.

105. Должностное лицо Администрации, ответственное за направление (выдачу) заявителю (заявителям) результата муниципальной услуги, в течение трех календарных дней со дня подписания уведомления об отказе в заключении договора о передаче гражданином (гражданами) приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность направляет заявителю (заявителям) указанное уведомление почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении, либо по обращению заявителя (заявителей) – вручает его лично.

В случае, если заявление представлялось через МФЦ, уведомление об отказе в заключении договора о передаче гражданином (гражданами) приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность направляется должностным лицом Администрации, ответственным за направление (выдачу) заявителю (заявителям) результата муниципальной услуги, в указанный в настоящем пункте срок в МФЦ для предоставления заявителю (заявителям).

106. При получении договора о передаче гражданином (гражданами) приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность, доверенности, уведомления об отказе в заключении договора о передаче гражданином (гражданами) приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность заявитель (заявители) или его (их) представитель (представители) расписывается (расписываются) в их получении в журнале регистрации обращений граждан.

107. В случае если должностное лицо Администрации, ответственное за направление (выдачу) заявителю (заявителям) результата муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 104 настоящего Административного регламента установит наличие заявления об отзыве, указанное должностное лицо не позднее одного рабочего дня со дня установления наличия заявления об отзыве направляет заявление об отзыве, проект договора о передаче гражданином (гражданами) приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность должностному лицу Администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для принятия решения в соответствии с пунктом 95 настоящего Административного регламента.

108. Результатом административной процедуры является заключение договора о передаче гражданином (гражданами) приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность, выдача указанного договора и доверенности заявителю (заявителям), направление (выдача) заявителю (заявителям) уведомления об отказе в заключении договора о передаче гражданином (гражданами) приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность либо направление заявления об отзыве, проекта договора о передаче гражданином (гражданами) приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность должностному лицу Администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

109. Способом фиксации результата административной процедуры является занесение должностным лицом Администрации, ответственным за направление (выдачу) заявителя (заявителям) результата муниципальной услуги, в журнале выдачи договоров социального найма отметки о получении лично заявителем (заявителями) или его (их) представителем договора о передаче гражданином (гражданами) приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность и доверенности, о выдаче (направлении) уведомления об отказе в заключении договора о передаче гражданином (гражданами) приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность заявителю (заявителям) или о передаче указанных документов МФЦ либо о направлении

заявления об отзыве, проекта договора о передаче гражданином (гражданами) приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность должностному лицу Администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

### **Заключение и выдача договора социального найма жилого помещения, переданного в муниципальную собственность**

110. Основанием для начала административной процедуры является получение Администрацией из органа, осуществляющего государственный кадастровый учет и государственную регистрацию прав, сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, о регистрации права муниципальной собственности на жилое помещение.

111. Должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок не более чем семь календарных дней со дня поступления к нему информации о включении переданного в муниципальную собственность жилого помещения в реестр муниципального имущества муниципального образования, подготавливает проект договора социального найма указанного жилого помещения.

112. Проект договора социального найма жилого помещения, переданного в муниципальную собственность, подготавливается должностным лицом Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в количестве по одному экземпляру для каждой стороны указанного договора.

113. После подготовки проекта договора социального найма жилого помещения, переданного в муниципальную собственность, должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение трех рабочих дней со дня подготовки обеспечивает его согласование уполномоченными лицами Администрации и подписание указанного договора Главой Администрации.

114. Должностное лицо Администрации, ответственное за направление (выдачу) заявителю (заявителям) результата муниципальной услуги, в течение трех календарных дней со дня подписания проекта договора социального найма жилого помещения, переданного в муниципальную собственность, Главой Администрации направляет заявителю (заявителям) уведомление о необходимости явки заявителя (гражданина, определенного заявителями из своего числа при подаче заявления) в качестве нанимателя жилого помещения, переданного в муниципальную собственность по договору социального найма жилого помещения (далее – наниматель жилого помещения) в Администрацию для подписания нанимателем жилого помещения указанного договора и получения договора почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении, либо по обращению заявителя (заявителей) – вручает его лично.

В случае, если заявление представлялось через МФЦ, уведомление о необходимости явки нанимателя жилого помещения в Администрацию для подписания договора социального найма жилого помещения, переданного в муниципальную собственность, и получения им указанного договора направляется должностным лицом Администрации, ответственным за направление (выдачу) заявителю результата муниципальной услуги, в указанный в настоящем пункте срок, в МФЦ для выдачи заявителю (заявителям) уведомления о необходимости явки нанимателя жилого помещения в Администрацию для подписания договора социального найма жилого помещения, переданного в муниципальную собственность, и получения указанного договора.

115. При получении договора социального найма жилого помещения, переданного в муниципальную собственность, наниматель жилого помещения или его представитель расписывается в его получении в журнале выдачи договоров социального найма жилого помещения.

116. Результатом административной процедуры является заключение договора социального найма жилого помещения, переданного в муниципальную собственность, и выдача указанного договора.

117. Способом фиксации результата административной процедуры является занесение должностным лицом Администрации, ответственным за направление (выдачу) заявителю результата муниципальной услуги, в журнал регистрации обращений граждан отметки о получении лично нанимателем жилого помещения или его представителем договора социального найма жилого помещения, переданного в муниципальную собственность.

### **Особенности выполнения административных действий в многофункциональных центрах**

118. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, о порядке предоставления государственных и (или) муниципальных услуг посредством комплексного запроса и о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель (заявители) или его (их) представитель (представители) вправе обратиться в МФЦ.

119. Информация, указанная в пункте 118 настоящего Административного регламента, предоставляется МФЦ:

1) при личном обращении заявителя или его представителя в МФЦ или при поступлении обращений в МФЦ с использованием средств телефонной связи, через официальный сайт МФЦ в сети «Интернет» <https://md.tomsk.ru/>;

2) с использованием инфоматов или иных программно-аппаратных комплексов, обеспечивающих доступ к информации о государственных и (или) муниципальных услугах, предоставляемых в МФЦ.

120. МФЦ предоставляет информацию:

1) по общим вопросам предоставления муниципальных услуг в МФЦ;

2) по вопросам, указанным в пункте 9 настоящего Административного регламента;

3) о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

4) о порядке предоставления государственных и (или) муниципальных услуг посредством комплексного запроса, в том числе:

а) об исчерпывающем перечне государственных и (или) муниципальных услуг, организация предоставления которых необходима заявителю;

б) об исчерпывающем перечне государственных и (или) муниципальных услуг, а также услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг и предоставляются организациями, указанными в части 2 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», получение которых требуется для предоставления государственных и муниципальных услуг в рамках комплексного запроса;

в) об исчерпывающем перечне документов, необходимых для получения государственных и (или) муниципальных услуг на основании комплексного запроса;

г) о перечне результатов государственных и (или) муниципальных услуг, входящих в комплексный запрос.

121. Прием заявителей или их представителей в МФЦ осуществляется как по предварительной записи, так и в порядке «живой» очереди при получении талона из терминала «Электронная очередь» в зале ожидания МФЦ.

Предварительная запись на прием в МФЦ осуществляется по телефону или через официальный сайт МФЦ в сети «Интернет».

122. В случае подачи заявления посредством МФЦ (за исключением случая, предусмотренного пунктом 125 настоящего Административного регламента), работник

МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

- 1) определяет предмет обращения;
  - 2) устанавливает личность заявителя (заявителей) или личность и полномочия его (их) представителя (представителей);
  - 3) проводит проверку правильности заполнения формы заявления и обеспечивает подписание заявления всеми гражданами, указанными в заявлении, или его (их) представителем (представителями) в его присутствии;
  - 4) проводит проверку полноты пакета документов и соответствия документов требованиям, указанным в пункте 31 настоящего Административного регламента;
  - 5) осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело в автоматизированной системе МФЦ, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за муниципальной услугой, и заверяет электронное дело своей электронной подписью;
- б) направляет пакет документов в Администрацию:
    - а) в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) – в день обращения заявителя в МФЦ;
    - б) на бумажных носителях – в течение 2 рабочих дней, следующих за днем обращения заявителя (заявителей) или его (их) представителя (представителей) в МФЦ, посредством курьерской связи с составлением описи передаваемых документов (если рабочий день МФЦ, следующий за днем обращения заявителя в МФЦ, является нерабочим днем Администрации, то днем окончания срока передачи документов считается второй рабочий день Администрации, следующий за днем обращения заявителя в МФЦ).

123. В случае если при приеме документов от заявителя (заявителей) или его (их) представителя (представителей) работник МФЦ выявляет несоответствия документа (документов) требованиям, указанным в пункте 31 настоящего Административного регламента, работник МФЦ отражает на копии (копиях) документа (документов) выявленные несоответствия, которые заверяет подписью и печатью МФЦ или штампом, содержащим сведения о наименовании МФЦ.

124. По окончании приема документов работник МФЦ оформляет расписку в получении МФЦ документов, которая оформляется по одному экземпляру для каждого заявителя, участвующего в приватизации, которые выдаются заявителю (заявителям) или его (их) представителю (представителям), один экземпляр расписки – остается в МФЦ, один экземпляр расписки – вместе с комплектом документов передается в Администрацию.

Каждый экземпляр расписки подписывается работником МФЦ и заявителем или его представителем.

125. При организации предоставления государственных и (или) муниципальных услуг в рамках комплексного запроса работник МФЦ в ходе взаимодействия с заявителем (заявителями) или его (их) представителем (представителями) выполняет следующие действия:

- 1) устанавливает личность заявителя (заявителей) или личность и полномочия представителя заявителя (заявителей);
- 2) определяет событие, обусловившее обращение заявителя (заявителей), перечень государственных и (или) муниципальных услуг, необходимых заявителю (заявителям), которые могут быть объединены одним (несколькими) событием (событиями), взаимосвязаны или нет между собой;
- 3) формирует перечень необходимых заявителю (заявителям) государственных и (или) муниципальных услуг, предоставляемых на основании комплексного запроса;
- 4) определяет последовательность предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, наличие «параллельных» и «последовательных» услуг, наличие



(отсутствие) их взаимосвязи и информирует об этом заявителя (заявителей) или его (их) представителя;

5) в соответствии с нормативными правовыми актами, регулируемыми предоставление необходимых заявителю (заявителям) государственных и (или) муниципальных услуг (в том числе Административных регламентов предоставления государственных и (или) муниципальных услуг), определяет предельные сроки предоставления отдельных государственных и (или) муниципальных услуг и общий срок выполнения комплексного запроса со дня его приема;

6) формирует перечень документов, необходимых для обращения за государственными и (или) муниципальными услугами в рамках комплексного запроса, и информирует об этом заявителя (заявителей) или его (их) представителя с указанием на документы;

7) уведомляет заявителя (заявителей) о возможной необходимости личного участия в отдельных процедурах при предоставлении государственных и (или) муниципальных услуг (в случае если указанное предусмотрено нормативными правовыми актами, регулируемыми предоставление конкретных государственных и (или) муниципальных услуг);

8) информирует заявителя (заявителей) или его (их) представителя о том, что результаты предоставления государственных и (или) муниципальных услуг в рамках комплексного запроса возможно получить исключительно в МФЦ;

9) информирует заявителя (заявителей) о возможности получить результаты предоставления отдельных государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, до окончания общего срока его выполнения (по мере поступления результатов от органов, предоставляющих государственные и (или) муниципальные услуги) или все результаты предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, одновременно;

10) уведомляет заявителя (заявителей) о том, что он (они) имеет (имеют) право обратиться в МФЦ с заявлением об отзыве;

11) формирует и распечатывает для заявителя (заявителей) или его (их) представителя комплексный запрос, примерная форма которого утверждена приказом Минэкономразвития России от 21 марта 2018 года №137 «Об утверждении примерной формы запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и порядка хранения соответствующих запросов»;

12) принимает у заявителя (заявителей) или его (их) представителя комплексный запрос и документы и передает его работнику МФЦ, ответственному за формирование запросов о предоставлении государственных и (или) муниципальных услуг на основе сведений, указанных в комплексном запросе и прилагаемых к нему документах.

126. Работник МФЦ, ответственный за формирование запросов о предоставлении государственных и (или) муниципальных услуг на основе сведений, указанных в комплексном запросе и прилагаемых к нему документах:

1) от имени заявителя заполняет запрос о предоставлении каждой государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе;

2) переводит в электронную форму и снимает копии с документов, представленных заявителем, подписывает их и заверяет печатью (электронной подписью) с указанием на указанных копиях наименования МФЦ, должности работника МФЦ и даты их изготовления;

3) направляет запросы о предоставлении государственных и (или) муниципальных услуг в государственные органы и (или) органы местного самоуправления, предоставляющие соответствующие услуги, в сроки и способами, указанными в подпункте 6 пункта 122 настоящего Административного регламента.

127. В случае подачи заявителем заявления об исправлении технической ошибки, указанного в пункте 129 настоящего Административного регламента, посредством МФЦ, работник МФЦ осуществляет прием указанного заявления и осуществляет следующие действия:

1) устанавливает личность заявителя или личность и полномочия представителя заявителя;

2) осуществляет сканирование заявления об исправлении технической ошибки и присваивает электронному документу уникальный идентификационный код и заверяет его своей электронной подписью;

3) направляет заявление об исправлении технической ошибки в Администрацию:

а) в электронном виде – в день обращения заявителя в МФЦ;

б) на бумажном носителе – в течение двух рабочих дней, следующих за днем обращения заявителя в МФЦ, посредством курьерской связи с составлением описи передаваемого документа (если рабочий день МФЦ, следующий за днем обращения заявителя в МФЦ, является нерабочим днем Администрации, то днем окончания срока передачи документов считается второй рабочий день Администрации, следующий за днем обращения заявителя в МФЦ).

128. При получении МФЦ договора о передаче гражданином (гражданами) приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность и доверенности, уведомления об отказе в передаче гражданином (гражданами) приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность, уведомления об отказе в принятии заявления к рассмотрению, уведомления о необходимости явки нанимателя жилого помещения в Администрацию для подписания договора социального найма жилого помещения, переданного в муниципальную собственность, и получения указанного договора от Администрации работник МФЦ, ответственный за выдачу результата муниципальной услуги, сообщает заявителю (заявителям) о принятом решении по телефону с записью даты и времени телефонного звонка или посредством смс-информирования или другим возможным способом, а также обеспечивает подписание договора о передаче гражданином (гражданами) приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность и выдачу указанного договора по одному экземпляру для каждой стороны и один для органа, осуществляющего государственный кадастровый учет и государственную регистрацию прав, заявителю (заявителям) или его (их) представителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления соответствующих документов в МФЦ.

После выдачи договора о передаче гражданином (гражданами) приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность, доверенности, уведомления об отказе в передаче гражданином (гражданами) приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность, уведомления об отказе в принятии заявления к рассмотрению, уведомления о необходимости явки нанимателя жилого помещения в Администрацию для подписания договора социального найма жилого помещения, переданного в муниципальную собственность, и получения указанного договора или правового акта Администрации об исправлении технической ошибки заявитель (заявители), или его (их) представитель расписывается в их получении работник, МФЦ производит соответствующую отметку в автоматизированной информационной системе МФЦ.

### **Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

129. Основанием для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданном договоре о передаче гражданином (гражданами) приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность, уведомлении об отказе в заключение договора о передаче

гражданином (гражданами) приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность, в договоре социального найма жилого помещения, переданного в муниципальную собственность (далее – техническая ошибка) является получение Администрацией заявления об исправлении технической ошибки от заявителя или его представителя.

130. Заявление об исправлении технической ошибки подается заявителем или его представителем в Администрацию одним из способов, указанным в пункте 28 настоящего Административного регламента.

131. Заявление об исправлении технической ошибки регистрируется должностным лицом Администрации, ответственным за прием и регистрацию документов, в порядке, установленном главой 17 настоящего Административного регламента, и направляется должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

132. Должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления об исправлении технической ошибки в Администрации проверяет поступившее заявление об исправлении технической ошибки на предмет наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе и принимает одно и следующих решений:

- 1) об исправлении технической ошибки;
- 2) об отсутствии технической ошибки.

133. Критерием принятия решения, указанного в пункте 132 настоящего Административного регламента, является наличие опечатки и (или) ошибки в выданном заявителю документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги.

134. В случае принятия решения, указанного в подпункте 1 пункта 132 настоящего Административного регламента, в отношении уведомления об отказе в заключение договора о передаче гражданином (гражданами) приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подготавливает проект уведомления об отказе в заключении договора о передаче гражданином (гражданами) приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность с исправленной технической ошибкой.

135. В случае принятия решения, указанного в подпункте 1 пункта 132 настоящего Административного регламента, в отношении договора о передаче гражданином (гражданами) приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность и (или) договора социального найма жилого помещения, переданного в муниципальную собственность, должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подготавливает проект дополнительного соглашения к указанному договору (договорам), направленный на исправление в нем (в них) технической ошибки.

136. В случае принятия решения, указанного в подпункте 2 пункта 132 настоящего Административного регламента, должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

137. Должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение двух календарных дней со дня регистрации заявления об исправлении технической ошибки в Администрации обеспечивает подписание Главой Администрации проекта уведомления об отказе в заключение договора о передаче гражданином (гражданами) приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность с исправленной технической ошибкой, проекта дополнительного соглашения к договору о передаче гражданином (гражданами) приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность, и (или) к договору социального найма жилого помещения, переданного в муниципальную собственность, направленного на исправление технической ошибки, или уведомления об отсутствии технической ошибки.

138. Глава Администрации в течение одного рабочего дня после подписания документов, указанных в пунктах 134–136 настоящего Административного регламента, передает их должностному лицу Администрации, ответственному за направление (выдачу) заявителю (заявителям) результата муниципальной услуги.

139. Должностное лицо Администрации, ответственное за направление (выдачу) заявителю (заявителям) результата муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня подписания Главой Администрации документов, указанных в пунктах 134 и 136 настоящего Административного регламента, направляет уведомление об отказе в заключении договора о передаче гражданином (гражданами) приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность с исправленной технической ошибкой или уведомление об отсутствии технической ошибки заявителю (заявителям) или его (их) представителю (представителям) почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении об исправлении технической ошибки либо по обращению заявителя или его представителя – вручает его лично.

В случае, если заявление об исправлении технической ошибки подавалось заявителем или его представителем через МФЦ, то должностное лицо Администрации, ответственное за направление (выдачу) заявителю (заявителям) результата муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня подписания Главой Администрации уведомления об отказе в заключении договора о передаче гражданином (гражданами) приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность с исправленной технической ошибкой или уведомления об отсутствии технической ошибки, направляет указанные документы в МФЦ.

140. Заключение с заявителем (заявителями) дополнительного соглашения к договору о передаче гражданином (гражданами) приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность, подписание доверенности (доверенностей) и их направление (выдача) заявителю (заявителям) осуществляется в порядке, установленном пунктами 104–107 настоящего Административного регламента.

141. Заключение с заявителем (заявителями) дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения, переданного в муниципальную собственность, и его направление (выдача) заявителю (заявителям) осуществляется в порядке, установленном пунктами 112–115 настоящего Административного регламента.

142. Результатом рассмотрения заявления об исправлении технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе является:

1) в случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе – уведомление об отказе в заключении договора о передаче гражданином (гражданами) приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность с исправленной технической ошибкой, дополнительное соглашение к договору о передаче гражданином (гражданами) приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность и доверенность (доверенности), дополнительное соглашение к договору социального найма жилого помещения, переданного в муниципальную собственность;

2) в случае отсутствия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе – уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

143. Способом фиксации результата рассмотрения заявления об исправлении является занесение должностным лицом Администрации, ответственным за направление (выдачу) заявителю (заявителям) результата муниципальной услуги, в журнале регистрации обращений граждан отметки о направлении уведомления об отказе в заключении договора о передаче гражданином (гражданами) приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность с исправленной технической ошибкой, дополнительного соглашения к договору о передаче гражданином (гражданами)

приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность, и доверенности (доверенностей), дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения, переданного в муниципальную собственность, или уведомления об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе заявителю (заявителям) или в МФЦ или о получении указанных документов лично заявителем (заявителями) или его (их) представителем (представителями).

#### **IV. Формы контроля, за предоставлением муниципальной услуги**

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

144. Текущий контроль, за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами Администрации, осуществляется должностными лицами Администрации, наделенными соответствующими полномочиями, путем рассмотрения отчетов должностных лиц Администрации, а также рассмотрения жалоб заявителей.

145. Основными задачами текущего контроля являются:

- 1) обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;
- 2) выявление нарушений в сроках и качестве предоставления муниципальной услуги;
- 3) выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению муниципальной услуги;
- 4) принятие мер по надлежащему предоставлению муниципальной услуги.

146. Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

##### **Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля, за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

147. Контроль, за полнотой и качеством предоставления должностными лицами Администрации муниципальной услуги, осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок.

148. Плановые проверки осуществляются на основании планов работы Администрации.

Внеплановые проверки осуществляются по решению Главы Администрации в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Администрации при предоставлении муниципальной услуги.

149. Контроль, за полнотой и качеством предоставления должностными лицами Администрации муниципальной услуги, осуществляется комиссией по контролю, за полнотой и качеством предоставления муниципальных услуг Администрации (далее – Комиссия), состав и порядок деятельности которой утверждается правовым актом Администрации.

150. Срок проведения проверки и оформления акта проверки составляет 30 календарных дней со дня начала проверки. Днем начала проверки считается день принятия решения о назначении проверки.

В случае поступления жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации при предоставлении муниципальной услуги Глава Администрации в целях организации и проведения внеплановой проверки принимает решение о назначении проверки в течение одного рабочего дня со дня поступления данной жалобы.

Срок проведения проверки и оформления акта проверки в указанном случае устанавливается в пределах сроков, определенных статьей 11<sup>2</sup> Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

151. По результатам плановых и внеплановых проверок оформляется акт проверки, в котором описываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

**Ответственность должностных лиц Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

152. Обязанность соблюдения положений настоящего Административного регламента закрепляется в должностных инструкциях должностных лиц Администрации.

153. При выявлении нарушений прав заявителей или их представителей в связи с исполнением настоящего Административного регламента виновные в нарушении должностные лица Администрации привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля, за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

154. Контроль, за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем информирования Администрации о фактах:

- 1) нарушения прав и законных интересов заявителей или их представителей решением, действием (бездействием) Администрации, ее должностных лиц;
- 2) нарушения положений настоящего Административного регламента или иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;
- 3) некорректного поведения должностных лиц Администрации, нарушения правил служебной этики при предоставлении муниципальной услуги.

155. Информацию, указанную в пункте 154 настоящего Административного регламента, граждане, их объединения и организации могут сообщить устно по телефону Администрации, указанному на официальном сайте Администрации, письменно, подав обращение через организации почтовой связи на адрес Администрации, или направить электронное обращение на адрес электронной почты Администрации.

156. Срок рассмотрения обращений со стороны граждан, их объединений и организаций составляет 30 календарных дней с момента их регистрации.

Днем регистрации обращения является день его поступления в Администрацию (до 16-00). При поступлении обращения после 16-00 его регистрация происходит следующим рабочим днем.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

**Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги**

157. Заявитель или его представитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги;
- 6) затребование платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ Администрации, должностного лица Администрации в исправлении допущенных ими 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 по основаниям, не предусмотренным нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами;
- 10) требование у заявителя или его представителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

158. В случаях, указанных в подпунктах 2, 5, 7, 9 и 10 пункта 157 настоящего Административного регламента, жалоба может быть подана только на решение и (или) действие (бездействие) Администрации, муниципальных служащих Администрации.

159. Рассмотрение жалобы осуществляется в порядке и сроки, установленные статьей 11<sup>2</sup> Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**Органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

160. Жалобы на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих Администрации подаются Главе Администрации.

161. Жалобы на решения и (или) действия (бездействие) Главы Администрации подаются Главе Администрации.

162. Жалобы на решения и (или) действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ.

163. Жалобы на решения и (или) действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ.

**Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)**

164. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель и его представитель могут получить:

1) на информационных стендах, расположенных в помещениях, занимаемых Администрацией, или в помещениях МФЦ;

2) на официальном сайте Администрации, сайте МФЦ;

3) на Портале;

4) лично у муниципального служащего Администрации, у работников МФЦ;

5) путем обращения заявителя или его представителя в Администрацию, МФЦ;

6) путем обращения заявителя или его представителя через организации почтовой связи в Администрацию, МФЦ.

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги**

165. Нормативные правовые акты, регулирующие порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги:

1) Федеральный закон от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) Постановление Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года №1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

166. Информация, содержащаяся в настоящем разделе, подлежит размещению на Портале.



Приложение №1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Передача принадлежащего гражданам на праве собственности жилого помещения в муниципальную собственность муниципального образования «Калтайское сельское поселение»

В \_\_\_\_\_  
(указывается наименование местной  
Администрации муниципального образования)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я,

1) \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя (полностью), при наличии отчество (полностью))

«\_\_» \_\_\_\_\_ г.р.  
паспорт (свидетельство о рождении) \_\_\_\_\_,  
выдан «\_\_» \_\_\_\_\_ г., проживающий по адресу: \_\_\_\_\_;  
телефон для связи \_\_\_\_\_; адрес электронной почты (при наличии)  
\_\_\_\_\_.

2) \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя (полностью), при наличии отчество (полностью))

«\_\_» \_\_\_\_\_ г.р.  
паспорт (свидетельство о рождении) \_\_\_\_\_,  
выдан «\_\_» \_\_\_\_\_ г., проживающий по адресу: \_\_\_\_\_;  
телефон для связи \_\_\_\_\_; адрес электронной почты (при наличии)  
\_\_\_\_\_.

3) \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя (полностью), при наличии отчество (полностью))

«\_\_» \_\_\_\_\_ г.р.  
паспорт (свидетельство о рождении) \_\_\_\_\_,  
выдан «\_\_» \_\_\_\_\_ г., проживающий по адресу: \_\_\_\_\_;  
телефон для связи \_\_\_\_\_; адрес электронной почты (при наличии)  
\_\_\_\_\_.

4) \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя (полностью), при наличии отчество (полностью))

«\_\_» \_\_\_\_\_ г.р.,  
паспорт (свидетельство о рождении) \_\_\_\_\_,  
выдан «\_\_» \_\_\_\_\_ г., проживающий по адресу: \_\_\_\_\_;  
телефон для связи \_\_\_\_\_; адрес электронной почты (при наличии)  
\_\_\_\_\_.

прошу (просим) принять в муниципальную собственность \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование муниципального образования в соответствии с уставом муниципального образования)

принадлежащее мне (нам) на праве собственности жилое помещение, расположенное по адресу: \_\_\_\_\_, улица \_\_\_\_\_, Д. \_\_\_\_\_, кв. (комн.) \_\_\_\_\_, приватизированное мной (нами) на основании договора (договоров)

передачи жилого помещения в собственность гражданина (граждан) в порядке приватизации от «\_\_» \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_, а также заключить договор социального найма указанного жилого помещения после приема в муниципальную собственность.

В качестве нанимателя жилого помещения по договору социального найма просим указать \_\_\_\_\_

(фамилия, имя (полностью), при наличии отчество (полностью))

«\_\_» \_\_\_\_\_ г.р. паспорт \_\_\_\_\_,

выдан «\_\_» \_\_\_\_\_ г., проживающий по адресу: \_\_\_\_\_.

К заявлению прилагаются:

- 1) \_\_\_\_\_ ;
- 2) \_\_\_\_\_ ;
- 3) \_\_\_\_\_ .

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя или  
представителя заявителя)

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя или  
представителя заявителя)

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя или  
представителя заявителя)

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя или  
представителя заявителя)