**АДМИНИСТРАЦИЯ КОЖЕВНИКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

27.12.2014 г. № 522

с.Кожевниково Кожевниковского района Томской области

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Передача гражданами приватизированных жилых помещений, принадлежащих им на праве собственности и свободных от обязательств третьих лиц жилых помещений в муниципальную собственность, и заключения с этими гражданами договоров социального найма»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Закон Российской федерации от 04.07.1991 N 1541-1 "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации", Решением Совета Кожевниковского сельского поселения «Об утверждении положения о передаче гражданами приватизированных жилых помещений в муниципальную собственность муниципального образования «Кожевниковское сельское поселение»

 ПОСТАНОВЛЯЮ:

 1.Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Передача гражданами приватизированных жилых помещений, принадлежащих им на праве собственности и свободных от обязательств третьих лиц жилых помещений в муниципальную собственность, и заключения с этими гражданами договоров социального найма», прилагаемый к настоящему постановлению.

2..Настоящее постановление обнародовать в установленном порядке и разместить на официальном сайте Администрации Кожевниковского сельского поселения в сети Интернет по адресу: <http://sp.kozhreg.ru>

4.Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования.

5.Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава поселения А.А. Малолетко

Н.М. Ремизова

(838244)21336

Kozhev@tomsk.gov.ru

Приложение к постановлению Администрации

Кожевниковского сельского поселения

 от « 27 » декабря 2014 г. № 522

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Передача гражданами приватизированных жилых помещений, принадлежащих им на праве собственности и свободных от обязательств третьих лиц жилых помещений в муниципальную собственность, и заключения с этими гражданами договоров социального найма»

1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по передаче гражданами приватизированных жилых помещений, принадлежащих им на праве собственности и свободных от обязательств третьих лиц жилых помещений в муниципальную собственность, и заключения с этими гражданами договоров социального найма(далее - административный регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги по передаче гражданами приватизированных жилых помещений, принадлежащих им на праве собственности и свободных от обязательств третьих лиц жилых помещений в муниципальную собственность, и заключения с этими гражданами договоров социального найма(далее - муниципальная услуга) на территории Кожевниковского сельского поселения*,* состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Кожевниковского сельского поселения, специалиста по муниципальному имуществу, должностных лиц, либо муниципальных служащих.

Круг заявителей

1. Заявителями являются граждане, приватизировавшие жилые помещения, являющиеся для них единственным местом постоянного проживания, либо их уполномоченные представители (далее - заявитель).

Требования к порядку информирования
о порядке предоставления муниципальной услуги

1. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается муниципальными служащими и (или) специалистами Администрации Кожевниковского сельского поселения*,* многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).
2. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота и оперативность информирования.
3. Место нахождения администрации Кожевниковского сельского поселения*,* органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги*,* их почтовые адреса, официальные сайты в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), информация о графиках работы, телефонных номерах и адресах электронной почты представлены в Приложении 1 к административному регламенту.
4. Информация о месте нахождения, графиках работы, Администрации Кожевниковского сельского поселения*,* организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги,размещается на официальном сайте Администрации Кожевниковского сельского поселения в сети Интернет, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также предоставляется по телефону и электронной почте.
5. На официальном сайте Администрации Кожевниковского сельского поселения, в сети Интернет размещается следующая информация:

1) наименование и почтовые адреса Администрации Кожевниковского сельского поселения;

2) номера телефонов Администрации Кожевниковского сельского поселения;

3) график работы Администрации Кожевниковского сельского поселения;

4) требования к письменному запросу граждан о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

5) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

6) выдержки из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

7) текст настоящего регламента с приложениями;

8) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

9) образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к ним.

1. Информацию о порядке получения муниципальной услуги, а также о месте нахождения, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах электронной почты, графике работы, сведения об органах и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги или являющихся источником получения информации, гражданин может получить:

лично при обращении к должностному лицу (специалисту) по муниципальному имуществу Администрации Кожевниковского сельского поселения;

по контактному телефону в часы работы Администрации, указанные в Приложении 1 к регламенту;

посредством электронного обращения на адрес электронной почты, указанный в Приложении 1 к регламенту;

в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте муниципального образования Администрации Кожевниковского сельского поселения*:* <http://sp.kozhreg.ru/>;

на информационных стендах в Администрации Кожевниковского сельского поселенияпо адресу, указанному в приложении 1 к регламенту;

посредством автоматизированной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Томской области»: http://pgs.tomsk.gov.ru/;

посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): http://www.gosuslugi.ru/;

при обращении в МФЦ.

1. Информационные стенды оборудуются при входе в помещение Администрации Кожевниковского сельского поселения. На информационных стендах размещается следующая обязательная информация:

1) почтовый адрес Администрации Кожевниковского сельского поселения;

2) адрес официального сайта Администрации Кожевниковского сельского поселения в сети Интернет;

3)  справочный номер телефона Администрации Кожевниковского сельского поселения;

4) график работы Администрации Кожевниковского сельского поселения;

5) выдержки из правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

6) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

7) образец оформления заявления.

1. Обращения по контактному телефону по вопросам информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы Администрации Кожевниковского сельского поселения, представленному в Приложении 1 к Регламенту.
2. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании структурного подразделения Администрации Кожевниковского сельского поселения, в которое обратился гражданин, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.
3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Администрации Кожевниковского сельского поселения, обязаны предоставлять информацию по следующим вопросам:

1) о месте предоставления муниципальной услуги и способах проезда к нему;

2) графике приема граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги;

3) о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства Администрации Кожевниковского сельского поселения поступившие документы.

4) о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного акта);

5) о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

6) о сроках рассмотрения документов;

7) о сроках предоставления муниципальной услуги;

8) о месте размещения на официальном сайте Администрации Кожевниковского сельского поселения в сети Интернет информации по вопросам предоставления муниципальной услуги;

1. При общении с гражданами (по телефону или лично) специалисты Администрации Кожевниковского сельского поселениядолжны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.
2. При обращении за информацией гражданина лично специалисты Администрации Кожевниковского сельского поселения обязаны принять его в соответствии с графиком работы. Продолжительность приема при личном обращении - 15 минут*.* Время ожидания в очереди при личном обращении не должно превышать 15 минут.
3. Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более 15 минут, специалист по муниципальному имуществу Администрации Кожевниковского сельского поселения*,* осуществляющее устное информирование, предлагает заявителю назначить другое удобное для него время для устного информирования либо направить заявителю письменный ответ посредством почтового отправления либо в электронной форме. Ответ направляется в течение 15 календарных дней со дня устного обращения заявителя.
4. Письменное информирование заявителя осуществляется при получении от него письменного обращения лично или посредством почтового отправления, обращения в электронной форме о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги. Письменное обращение регистрируется в день поступления в Администрацию Кожевниковского сельского поселения.
5. При обращении за информацией в письменной форме посредством почтового отправления ответ направляется в виде почтового отправления в адрес заявителя в течение 15 календарных дней со дня регистрации обращения.
6. При обращении за информацией по электронной почте, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг), ответ направляется по адресу электронной почты, указанному в обращении, в течение 15 календарных дней со дня регистрации обращения.
7. Рассмотрение обращений о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

 Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

1. Муниципальная услуга по передаче гражданами приватизированных жилых помещений, принадлежащим им на праве собственности и свободных от обязательств третьих лиц, в муниципальную собственность и заключения с этими гражданами договоров социального найма.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Кожевниковского сельского поселения.
2. Непосредственно предоставление муниципальной услуги осуществляют специалист по муниципальному имуществу Администрации Кожевниковского сельского поселения*.*
3. Органы и организации участвующие в предоставлении муниципальной услуги:

Федеральная налоговая служба (направление запроса);

Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (направление запроса);

Областное государственное учреждение «Томский областной многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (МФЦ).

1. В целях получения информации и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется межведомственное взаимодействие с:

Федеральной налоговой службой;

Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии.

1. Администрация Кожевниковского сельского поселенияне вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы (органы местного самоуправления) и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Решением Совета Кожевниковского сельского поселения от 15.06.2012г. № 16 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для представления органами местного самоуправления Кожевниковского сельского поселения муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в представлении муниципальных услуг, и установлении порядка определения размера платы за их оказание».

Описание результата предоставления муниципальной услуги

1. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- решение о принятии приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность и договор социального найма этих помещений, заключенный с заявителем;

- уведомление об отказе в принятии приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность (далее также – уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

Срок предоставления муниципальной услуги

1. Срок предоставления муниципальной услуги со дня обращения заявителя с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги не может превышать 30 календарных дней со дня регистрации заявления о передаче гражданами приватизированных жилых помещений, принадлежащих им на праве собственности и свободных от обязательств третьих лиц жилых помещений в муниципальную собственность, и заключения с этими гражданами договоров социального найма.
2. Выдача (направление) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочий день дня со дня их подписания Главой Администрации Кожевниковского сельского поселения.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

а) Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 №188-ФЗ // Собрание законодательства РФ, 03.01.2005, №1 (часть 1), ст. 14;

б) Законом РФ от 04.07.1991 №1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» // Бюллетень нормативных актов, №1, 1992;

в) Федеральным законом от 29.12.2004 №189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации» // Собрание законодательства РФ, 03.01.2005, №1 (часть 1), ст. 15;

г) постановлением Правительства РФ от 21.05.2005 №315 «Об утверждении Типового договора социального найма жилого помещения» // Собрание законодательства РФ, 30.05.2005, №22, ст. 2126.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет заявление по форме, представленной в Приложении 2 к административному регламенту.
2. К заявлению прикладываются следующие документы и материалы

а) Договор передачи жилого помещения в собственность гражданина;

б) Копия свидетельства (свидетельств) о государственной регистрации права собственности на приватизированное жилое помещение;

в) Выписка из технического паспорта бюро технической инвентаризации с поэтажным планом (при наличии) и экспликацией;

г) Документы, подтверждающие отсутствие в отношении приватизированного жилого помещения задолженности по оплате коммунальных услуг;

д) Копия документа, удостоверяющего личность гражданина (граждан), желающего передать приватизированное жилое помещение;

е) Решение органов опеки и попечительства о даче согласия (разрешения) на передачу в муниципальную собственность приватизированного жилого помещения в случаях, если собственником жилого помещения являются несовершеннолетние, а также совершеннолетние граждане, ограниченные судом в дееспособности.

1. Форма заявления доступна для копирования и заполнения в электронном виде на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на Портале государственных и муниципальных услуг Томской области, на официальном сайте Администрации Кожевниковского сельского поселения: [*http://sp.kozhreg.ru/*](http://sp.kozhreg.ru/)
2. В бумажном виде форма заявления может быть получена непосредственно в Администрации Кожевниковского сельского поселенияпо адресу, указанному в Приложении 1.
3. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены в Администрацию Кожевниковского сельского поселения с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Томской области (http://pgs.tomsk.gov.ru), Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru), почтовым отправлением, при личном обращении, а также посредством обращения за получением муниципальной услуги в МФЦ.
4. При представлении копий документов заявитель обязан предоставить оригиналы таких документов для проверки соответствия копий документов их оригиналам, после чего оригиналы таких документов возвращаются заявителю.
5. Если запрос о предоставлении муниципальной услуги представляется посредством почтового отправления, подлинность подписи заявителя или его представителя на таком запросе и верность копий документов, прилагаемых к такому запросу, должны быть засвидетельствованы нотариально.
6. В случае направления заявления в электронной форме заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме.

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 вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов и организаций:

выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним в отношении приватизированного жилого помещения;

справка налогового органа об отсутствии у собственника (собственников) приватизированного жилого помещения задолженности по налогу на имущество физических лиц в отношении приватизированного жилого помещения.

 Выписка из домовой книги;

 Выписка из финансового лицевого счета;

Заключение жилищной комиссии о пригодности жилья для проживании.

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию, Администрацию Кожевниковского сельского поселения по собственной инициативе.

1. Администрация Кожевниковского сельского поселения не вправе требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, исполнительных органов государственной власти субъекта Российской Федерации, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов.

1. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Администрацию Кожевниковского сельского поселения по собственной инициативе.

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

1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) форма заявления не соответствует форме, представленной в Приложении 2 к административному регламенту;

2) текст заявления не поддается прочтению;

3) к заявлению не приложены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 31 настоящего административного регламента;

4) если заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия;

5) в случае если заявление содержит нецензурные или оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

а) Обращение неуполномоченных лиц с заявлением о принятии приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность;

б) Отсутствие документов, предусмотренных пунктом 31 настоящего административного регламента, а также заявлений от всех собственников приватизированного жилого помещения;

в) Наличие ограничений (обременений) прав на приватизированное жилое помещение.

1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги (для передачи гражданами приватизированных жилых помещений, принадлежащим им на праве собственности и свободных от обязательств третьих лиц, в муниципальную собственность и заключения с этими гражданами договоров социального найма):

предоставление справки о наличии (отсутствии) в собственности жилых помещений, приобретенных до 02 сентября 1998 года.

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

1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, а также информация о методике расчета размера такой платы

1. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление справки о наличии (отсутствии) в собственности заявителя жилых помещений, приобретенных до 02 сентября 1998 года, определяется организациями, осуществляющими выдачу указанного документа.

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

1. Максимальное время ожидания в очереди при личной подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.
2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

1. Заявление на бумажном носителе регистрируется в день представления в Администрацию Кожевниковского сельского поселения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
2. Регистрация заявления, направленного в форме электронного документа через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций), осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем ее поступления в Администрацию Кожевниковского сельского поселения*.*

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и образцами их заполнения

1. Предоставление муниципальных услуг осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.
2. В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта, бесплатная для заявителей. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства.
3. Вход в помещение приема и выдачи документов должен обеспечивать свободный доступ заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, а также пандусами для передвижения кресел-колясок. Помещения.
4. На здании рядом с входом должна быть размещена информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию:

наименование органа;

место нахождения и юридический адрес;

режим работы;

номера телефонов для справок.

1. Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационными табличками.
2. При размещении помещений приема и выдачи документов выше первого этажа здание должно быть оборудовано лифтами и иными техническими средствами, обеспечивающими доступность услуги для инвалидов.
3. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.
4. В местах для информирования должен быть обеспечен доступ граждан для ознакомления с информацией не только в часы приема заявлений, но и в рабочее время, когда прием заявителей не ведется.
5. В помещении приема и выдачи документов организуется работа справочных окон в количестве, обеспечивающем потребности граждан, но менее одного.
6. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.
7. Помещения приема выдачи документов оборудуются стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления муниципальных услуг.
8. В местах для ожидания устанавливаются стулья (кресельные секции, кресла) для заявителей.
9. В помещении приема и выдачи документов выделяется место для оформления документов, предусматривающее столы (стойки) с бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.
10. Информация о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста Администрации по муниципальному имуществу*,* осуществляющего предоставление муниципальной услуги, должна быть размещена на личной информационной табличке и на рабочем месте специалиста.

Показатели доступности и качества муниципальных услуг (возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, возможность получения услуги в электронной форме или в многофункциональных центрах предоставления муниципальных услуг

1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

достоверность предоставляемой гражданам информации;

полнота информирования граждан;

наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;

соблюдение сроков исполнения отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом;

соблюдение требований к размеру платы за предоставление муниципальной услуги;

соблюдений требований стандарта предоставления муниципальной услуги

отсутствие обоснованных жалоб на решения, действия (бездействие) Администрации Кожевниковского сельского поселения, должностных лиц Администрации Кожевниковского сельского поселения, либо муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги;

полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

1. При получении муниципальной услуги заявитель осуществляет не более 3-х [[1]](#footnote-1)взаимодействий с должностными лицами, в том числе:

- при подаче запроса на получение услуги и получении результата услуги заявителем лично, в том числе через МФЦ – не более 3-х раз;

- при подаче запроса на получение услуги с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Томской области (http://pgs.tomsk.gov.ru), Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) – непосредственное взаимодействие не требуется;

- при подаче запроса на получение услуги и получении результата услуги почтовым отправлением – непосредственное взаимодействие не требуется.

1. Продолжительность каждого взаимодействия не должна превышать 15 минут. В случае, если по конкретной услуге или в конкретном муниципалитете установлено иное – указывается иной показатель продолжительности.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

1. Заявителю предоставляется возможность получения муниципальной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг Томской области, почтовым отправлением, а также посредством личного обращения за получением муниципальной услуги в МФЦ.
2. Заявители помимо личной подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, имеют право направить заявления и документы в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru), Портала государственных и муниципальных услуг Томской области (<http://pgs.tomsk.gov.ru>),
3. Заявление (запрос), направленное через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), должно быть подписано электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.
4. При представлении заявления в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.
5. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» заявителю предоставляется возможность:

а) ознакомления с формами заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и обеспечение доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;

б) представление заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде;

в) осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги.

В случае поступления заявления и документов в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портала государственных и муниципальных услуг (функций) должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов информирует заявителя через личный кабинет о регистрации заявления.

В случае подачи заявления и документов в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) отказ в приеме документов, подписанный уполномоченным должностным лицом в установленном порядке с использованием электронной подписи, направляется заявителю через личный кабинет.

1. Организация предоставления муниципальной услуги осуществляется по принципу «одного окна» на базе МФЦ при личном обращении заявителя.
2. Организация предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией Кожевниковского сельского поселения и МФЦ, заключенным в установленном порядке.
3. Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на подачу заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
4. Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору заявителя:

при личном обращении заявителя в Администрации Кожевниковского сельского поселения;

по телефону;

через официальный сайт Администрации Кожевниковского сельского поселения.

1. При предварительной записи заявитель сообщает следующие данные:

для физического лица: фамилию, имя, отчество (последнее при наличии);

для юридического лица: наименование юридического лица;

контактный номер телефона;

адрес электронной почты (при наличии);

желаемые дату и время представления документов.

1. Предварительная запись осуществляется путем внесения указанных сведений в книгу записи заявителей, которая ведется на бумажных и/или электронных носителях.
2. Заявителю сообщаются дата и время приема документов, окно (кабинет) приема документов, в которые следует обратиться. При личном обращении заявителю выдается талон-подтверждение. Заявитель, записавшийся на прием через официальный сайт Администрации Кожевниковского сельского поселения, может распечатать аналог талона-подтверждения.

Запись заявителей на определенную дату заканчивается за сутки до наступления этой даты.

1. При осуществлении предварительной записи заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его не явки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

Заявителям, записавшимся на прием через официальный сайт Администрации Кожевниковского сельского поселения, за 3 календарных дня до приема отправляется напоминание на указанный адрес электронной почты о дате, времени и месте приема, а также информация об аннулировании предварительной записи в случае не явки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

1. Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.
2. В отсутствии заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием заявителей, обратившихся в порядке очереди.
3. График приема (приемное время) заявителей по предварительной записи устанавливается Главой Администрации Кожевниковского сельского поселения в зависимости от интенсивности обращений.

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

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

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

2) рассмотрение заявления и представленных документов;

3) формирование и направление межведомственного запроса;

4) принятие решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги;

5) выдача результатов муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

1. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлена в Приложении 3 к административному регламенту.

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

1. Основанием для начала данной процедуры является поступление в Администрацию Кожевниковского сельского поселения при личном обращении, почтовым отправлением, в электронной форме, а также поданных через МФЦ, заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.
2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов осуществляется специалистом Администрации Кожевниковского сельского поселения, ответственным за прием заявления.
3. Специалист Администрации Кожевниковского сельского поселения, ответственный за прием заявления, проверяет представленное заявление и прилагаемые к нему документы на наличие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 41 административного регламента.
4. При установлении оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 41 административного регламента, специалист Администрации Кожевниковского сельского поселения, ответственный за прием заявления, уведомляет заявителя о невозможности приема документов с указанием причин и возвращает представленные документы.
5. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 41 административного регламента, специалист Администрации Кожевниковского сельского поселения, ответственный за прием заявления, осуществляет прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов по описи. Копия описи с отметкой о дате приема указанных заявления и документов:

при личном приеме - в день приема вручается заявителю;

при направлении запроса почтовым отправлением - направляется ему заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

при направлении запроса в электронной форме - направляется через личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на Портале государственных и муниципальных услуг Томской области.

1. Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия по приему и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов не превышает 20 минут.
2. После регистрации, не позднее дня регистрации, заявление и прилагаемые к нему документы направляются Главе Администрации Кожевниковского сельского поселения для визирования, после визирования, не позднее следующего рабочего дня направляются специалисту по муниципальному имуществу Администрации Кожевниковского сельского поселения.
3. Результатом административной процедуры является уведомление о невозможности приема документов или прием и регистрация заявления и представленных документов и передача специалисту по муниципальному имуществу Администрации Кожевниковского сельского поселения.
4. Максимальный срок выполнения административной процедуры «прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов» не превышает 2 рабочих дней с даты регистрации.

Рассмотрение заявления и представленных документов

1. Основанием для рассмотрения заявления и представленных документов является поступление заявления и представленных документов специалисту, ответственному за рассмотрение заявления и представленных документов.
2. Специалист, ответственный за подготовку документов, проверяет комплектность и содержание документов в течение двух рабочих дней со дня получения пакета документов.
3. В случае если заявителем представлен полный пакет документов в соответствии с требованиями пунктов 30, 31, 35-37 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за подготовку документов, проверяет наличие документов, указанных в пункте 38 настоящего регламента, которые могут быть предоставлены заявителем по собственной инициативе.

В случае непредставления документов, указанных в пункте 38 настоящего регламента, специалист, ответственный за подготовку документов, переходит к процедуре формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

В случае представления заявителем документов, указанных в пункте 38 настоящего регламента, специалист, ответственный за подготовку документов, переходит к процедуре подготовки и принятия решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги.

1. В случае, если заявителем не представлен хотя бы один из документов, предусмотренных пунктами 30, 31, 35-37 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за подготовку документов, готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
2. Результатом административной процедуры является пакет документов, проверенный на комплектность и соответствующий требованиям пунктов 30, 31, 35–37 настоящего административного регламента, или отказ (при непредставлении заявителем документов, соответствующих требованиям пунктов 30, 31, 35–37 административного регламента пакете).

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

1. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является непредставление заявителем в Администрацию Кожевниковского сельского поселения*,* МФЦ, документов и информации, которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия.
2. При подготовке межведомственного запроса специалист, ответственный за подготовку документов, определяет перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов (сведений, содержащихся в них) и государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в которых данные документы находятся.
3. Формирование и направление межведомственных запросов осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
4. Для предоставления муниципальной услуги Администрация Кожевниковского сельского поселениянаправляет межведомственные запросы в:

а) Федеральную Налоговую службу России о предоставлении копии финансового лицевого счета, справки налогового органа об отсутствии у собственника (собственников) приватизированного жилого помещения задолженности по налогу на имущество физических лиц в отношении приватизированного жилого помещения.

б) Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии о предоставлении выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним в отношении приватизированного жилого помещения.

1. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.
2. После направления межведомственного запроса, представленные в Администрацию Кожевниковского сельского поселения документы и информация передаются специалисту, ответственному за их рассмотрение.
3. В течение одного рабочего дня с момента поступления ответа на межведомственный запрос, такой ответ направляется специалисту, ответственному за подготовку документов, который приобщает их к соответствующему запросу.
4. Результатом административной процедуры является обобщение полученной в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги заявителю.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

1. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного пакета документов, определенных пунктами 30, 31 и пунктом 38 настоящего административного регламента.
2. Специалист, ответственный за подготовку документов, в срок, не превышающий 12 рабочих дней с даты регистрации документов, рассматривает представленные заявителем документы на предмет соответствия их требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, оценивает их полноту и достоверность;
3. Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в этом является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в п. 42 настоящего административного регламента.
4. При наличии любого из оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист, ответственный за подготовку документов, готовит проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
5. При отсутствии всех оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист, ответственный за подготовку документов, в срок, не превышающий 15 рабочих дней с даты регистрации документов, готовит проект постановления Администрации Кожевниковского сельского поселенияо принятии жилого помещения в муниципальную собственность и направляет его на согласование в порядке, определенным регламентом работы Администрации Кожевниковского сельского поселения.
6. Согласованный проект постановления направляется для подписания Главе Администрации Кожевниковского сельского поселения в срок, не превышающий 17 рабочих дней с даты регистрации документов.
7. Подписанное Главой Администрации Кожевниковского сельского поселения постановление (уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги) регистрируется в срок, не превышающий 2 рабочих дня с даты регистрации документов, и передается специалисту, ответственному подготовку документов.
8. Специалист, ответственный за подготовку документов, в срок не позднее 10 рабочих дней со дня регистрации постановления о принятии жилого помещения в муниципальную собственность, оформляет договор передачи жилого помещения в муниципальную собственность и в порядке делопроизводства передает договор для подписания Главе Администрации Кожевниковского сельского поселения.
9. Подписанный Главой Администрации Кожевниковского сельского поселения договор передачи жилого помещения в муниципальную собственность регистрируется в реестре договоров передачи жилого помещения в муниципальную собственность в срок не позднее 4 рабочих дней со дня регистрации постановления о принятии жилого помещения в муниципальную собственность.
10. После получения подписанного и зарегистрированного договора передачи жилого помещения в муниципальную собственность, специалист, ответственный за подготовку документов, в течение 1 рабочего дня со дня подписания Главой Администрации Кожевниковского сельского поселения соответствующего договора информирует заявителя о принятом решении по электронной почте (если она указана заявителем и просьба о таком способе уведомления содержится в заявлении).
11. Выдача договора передачи жилого помещения в муниципальную собственность осуществляется способом, указанным заявителем при подаче заявления и необходимых документов на получение муниципальной услуги, в том числе:

при личном обращении в Администрацию Кожевниковского сельского поселения;

при личном обращении в МФЦ;

посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении;

1. При личном получении заявителем договора передачи жилого помещения в муниципальную собственность, лично, об это делается запись в реестре договоров передачи жилого помещения в муниципальную собственность.
2. Заявитель в течение 10 календарных дней с даты получения 2 экземпляров подписанного Главой Администрации Кожевниковского сельского поселения договора передачи жилого помещения в муниципальную собственность, подписывает их и направляет в Администрацию Кожевниковского сельского поселения или извещает об отказе от подписания этого договора.
3. Непредставление заявителем в установленный срок подписанного им договора передачи жилого помещения в муниципальную собственность или извещения об отказе от подписания договора передачи жилого помещения в муниципальную собственность признается отказом заявителя от заключения договора передачи жилого помещения в муниципальную собственность.
4. Договор передачи жилого помещения в муниципальную собственность, переход права собственности на жилое помещение подлежат государственной регистрации в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» в срок не позднее 5 рабочих дней со дня получения уполномоченным органом подписанного экземпляра договора о принятии жилого помещения в муниципальную собственность.
5. Специалист, ответственный за подготовку документов, не позднее 10 рабочих дней со дня поступления зарегистрированного договора передачи жилого помещения в муниципальную собственность готовит проект постановления Администрации Кожевниковского сельского поселенияо предоставлении жилого помещения по договору социального найма и направляет его на согласование в порядке, определенным регламентом работы Администрации Кожевниковского сельского поселения.
6. Согласованный проект постановления направляется для подписания Главе Администрации Кожевниковского сельского поселения в срок 3 рабочих дня с даты поступления зарегистрированного договора передачи жилого помещения в муниципальную собственность.
7. Подписанное Главой Администрации Кожевниковского сельского поселения постановление регистрируется в срок не позднее одного рабочего дня с даты подписания и передается специалисту, ответственному подготовку документов.
8. Специалист, ответственный за подготовку документов, в срок не позднее 3 рабочих дней со дня издания постановления о предоставлении жилого помещения по договору социального найма, оформляет договор социального найма жилого помещения и в порядке делопроизводства передает договор для подписания Главе Администрации Кожевниковского сельского поселения.
9. Подписанный Главой Администрации Кожевниковского сельского поселения договор социального найма жилого помещения в муниципальную собственность регистрируется в реестре договоров социального найма жилого помещения в срок не позднее 1 рабочего дня с даты подписания.
10. Результатом административной процедуры является подготовка и регистрация документа, оформляющего решение: договора социального найма жилого помещения или (при наличии оснований для отказа) уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Выдача результатов муниципальной услуги

1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом, ответственным за подготовку документов, подписанного и зарегистрированного документа, оформляющего решение.
2. После получения подписанного и зарегистрированного документа, оформляющего решение, специалист, ответственный за подготовку документов, в течение 1 рабочего дня со дня подписания Главой Администрации Кожевниковского сельского поселения соответствующего документа информирует заявителя о принятом решении через личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на Портале государственных и муниципальных услуг Томской области.
3. Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется способом, указанным заявителем при подаче заявления и необходимых документов на получение муниципальной услуги, в том числе:

при личном обращении в Администрацию Кожевниковского сельского поселения*;*

при личном обращении в многофункциональный центр.

1. При личном получении заявителем документа, оформляющего решение, лично, об это делается запись в реестре выданных договоров социального найма жилого помещения и уведомлений об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Заявитель в течение 10 дней с даты получения 2 экземпляров подписанного Главой Администрации Кожевниковского сельского поселения договора социального найма жилого помещения, подписывает их и направляет один экземпляр в Администрацию Кожевниковского сельского поселения или извещает об отказе от подписания этого договора.
2. Непредставление заявителем в установленный срок подписанного им договора социального найма жилого помещения или извещения об отказе от подписания договора социального найма жилого помещения признается отказом заявителя от заключения договора социального найма жилого помещения.

 Порядок и формы контроля
за исполнением административного регламента

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

1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется Главой Кожевниковского сельского поселения.
2. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений, осуществляется в порядке, установленном Постановлением № 3 от 11.01.2011 г. «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании Кожевниковское сельское поселение».

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

1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

1) проведения проверок;

2) рассмотрения жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц Администрации Кожевниковского сельского поселения, муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

1. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы Администрации Кожевниковского сельского поселения. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе заявителя.
2. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц Администрации Кожевниковского сельского поселения, муниципальных служащих*.*
3. Результаты проверки оформляются в виде акта проверки, в котором указываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

1. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений административного регламента, виновные должностные лица Администрации Кожевниковского сельского поселениянесут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.
2. Персональная ответственность должностных лиц Администрации Кожевниковского сельского поселения *з*акрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Томской области.

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

1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством публикации сведений о деятельности Администрации Кожевниковского сельского поселения при предоставлении муниципальной услуги, получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих

Право заявителя подать жалобу

на решение и (или) действие (бездействие) органа,

предоставляющего муниципальную услугу,

а также их должностных лиц, муниципальных служащих

при предоставлении муниципальной услуги

1. Заявители вправе обжаловать решения, действия (бездействие) Администрации Кожевниковского сельского поселения, должностных лиц, муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.
2. Обжалование действий (бездействия) Администрации Кожевниковского сельского поселения, специалиста по муниципальному имуществу Администрации Кожевниковского сельского поселения*,* муниципальных служащих, а также решений, принимаемых (осуществляемых) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, производится в досудебном (внесудебном) порядке путем подачи заявителем жалобы в орган местного самоуправления или должностному лицу.

Предмет жалобы

1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) Администрации Кожевниковского сельского поселения, специалиста по муниципальному имуществу Администрации Кожевниковского сельского поселения*,* *,* муниципальных служащих*,* а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги, в том числе связанные с:

нарушением срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушением срока предоставления муниципальной услуги;

требованием у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказом в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказом в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами;

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

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

Органы местного самоуправления, уполномоченные на рассмотрение жалобы и должностные лица, которым может быть направлена жалоба

1. Жалоба на действия (бездействие) Администрации Кожевниковского сельского поселения, специалиста по муниципальному имуществу Администрации Кожевниковского сельского поселения*,* муниципальных служащих, а также на принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги может быть направлена:

Главе Администрации Кожевниковского сельского поселения;

Главе Администрации Кожевниковского района.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

1. Жалоба должна содержать:

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

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, муниципального служащего;

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

1. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности;

1. Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется Администрацией Кожевниковского сельского поселения*,* в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).
2. Жалоба в письменной форме на бумажном носителе может быть также направлена по почте.
3. В случае подачи жалобы в письменной форме на бумажном носителе при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.
4. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу <http://sp.kozhreg.ru/>, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

1. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 149 настоящего административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.
2. Жалоба рассматривается Главой Администрации Кожевниковского сельского поселения*.* В случае если обжалуются решения Главы Администрации Кожевниковского сельского поселения, жалоба подается на имя Главы администрации Кожевниковского района.
3. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.
4. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.
5. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.
6. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу, заключившим соглашение о взаимодействии. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

Сроки рассмотрения жалобы

1. Жалоба, поступившая Администрацию Кожевниковского сельского поселения*,* подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.
2. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Результат рассмотрения жалобы

1. По результатам рассмотрения обращения жалобы уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

1. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

1. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

если в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на жалобу;

если в жалобе содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, Глава Администрации Кожевниковского сельского поселения, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная и ранее направляемые жалобы направлялись в Администрацию Кожевниковского сельского поселения или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение;

если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 162 административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы (способом, указанным заявителем в жалобе: лично, по почте или электронной почтой).
2. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу.
3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в прокуратуру Кожевниковского района.

Порядок информирования заявителя о результатах

рассмотрения жалобы

1. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Порядок обжалования решения по жалобе

1. Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе, принимаемое должностным лицом, в судебном порядке в соответствии с гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации.

Право заявителя на получение информации и документов,

необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

1. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.
2. При подаче жалобы заявитель вправе получить следующую информацию:

местонахождение Администрации Кожевниковского сельского поселения;

перечень номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур по рассмотрению жалобы;

местонахождение органов местного самоуправления, фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности их руководителей, а также должностных лиц, которым может быть направлена жалоба.

1. При подаче жалобы заявитель лицо вправе получить в Администрации Кожевниковского сельского поселения копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие), решение должностного лица.

Способы информирования заявителей о порядке

подачи и рассмотрения жалобы

1. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) Администрации Кожевниковского сельского поселения, специалиста по муниципальному имуществу Администрации Кожевниковского сельского поселения*,* должностных лиц, муниципальных служащих, осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте Администрации Кожевниковского сельского поселения на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), в МФЦ, а также в устной и (или) письменной форме.

Приложение 1

**Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу, их структурных подразделений и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги**

1. Администрация Кожевниковского сельского поселения.

Место нахождения Администрации Кожевниковского сельского поселения: Томская область Кожевниковский район с. Кожевниково ул. Гагарина 17, 636160

График работы Администрации Кожевниковского сельского поселения

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

График приема заявителей в Администрации Кожевниковского сельского поселения

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

Почтовый адрес Администрации Кожевниковского сельского поселения: Томская область Кожевниковский район с. Кожевниково ул. Гагарина 17, 636160

Контактный телефон: (83822) 21336

Официальный сайт Администрации Кожевниковского сельского поселения: <http://sp.kozhreg.ru/>

Адрес электронной почты Администрации Кожевниковского сельского поселения: Kozhev@tomsk.gov.ru

2. О*тветственный за предоставление муниципальной услуги – специалист по муниципальному имуществу Кожевниковского сельского поселения.*

Место нахождения: Томская область Кожевниковский район с. Кожевниково ул. Гагарина 17, 636160

График работы специалиста по муниципальному имуществу Кожевниковского сельского поселения:

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

График приема заявителей специалистом по муниципальному имуществу Кожевниковского сельского поселения

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

Почтовый адрес Администрации Кожевниковского сельского поселения: Томская область Кожевниковский район с. Кожевниково ул. Гагарина 17, 636160

Контактный телефон: (83822) 21336

Официальный сайт Администрации Кожевниковского сельского поселения: <http://sp.kozhreg.ru/>

Адрес электронной почты Администрации Кожевниковского сельского поселения: Kozhev@tomsk.gov.ru

3. Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг

Место нахождения МФЦ*: с.Кожевниково, ул. Парковая,д.1.*

График работы МФЦ:

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

Почтовый адрес МФЦ: 636160 Томская область, Кожевниковский район, с.Кожевниково, ул. Парковая,д.1, стр.3*.*

Телефоны МФЦ: 23532, 23783 *.*

Адрес электронной почты : E-mail: inform1@mfc.tomsk.ru

Приложение 2

Главе Администрации Кожевниковского сельского поселения

От\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(Ф.И.О. полностью)

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

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

тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять в муниципальную собственность принадлежащее мне на праве собственности жилое помещение по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

и оформить договор социального найма на указанное жилое помещение на мое имя, включив в него следующих граждан: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Способ выдачи результата услуги:

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

*(при личном обращении в орган местного самоуправления, при личном обращении в МФЦ, почтовым отравлением – указать предпочтительный способ).*

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

(дата) (подпись)

Приложение 3

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги «Передача гражданами приватизированных жилых помещений, принадлежащих им на праве собственности и свободных от обязательств третьих лиц жилых помещений в муниципальную собственность, и заключения с этими гражданами договоров социального найма»

|  |
| --- |
| Прием заявления и представленных документов |

|  |
| --- |
| Регистрация заявления о представлении муниципальной услуги |

|  |
| --- |
| Визирование заявления ГлавойМуниципального образования |

|  |
| --- |
| заявителем представлен полный пакет документов(за исключением сведений, имеющихся в распоряжении других органов) |

Нет
 Да

|  |
| --- |
| Проверка необходимости направления межведомственных запросов |

|  |
| --- |
| Заявителем представлены документы и сведения, имеющиеся в распоряжении других органов власти? |

 Да
Нет

|  |
| --- |
| Направление межведомственных запросов |

|  |
| --- |
| Получение ответов на межведомственные запросы |

|  |
| --- |
| Формирование полного пакета документов |

|  |
| --- |
| Выявлены основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги |

Да

 Нет

|  |
| --- |
| Принятие постановления о предоставлении жилого помещения по договору социального найма |

|  |
| --- |
| Подготовка договора социального найма |

|  |
| --- |
| Подготовка уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги |

|  |
| --- |
| Подписание документа оформляющего результат предоставления муниципальной услуги |

|  |
| --- |
| Регистрация документа, оформляющего результат предоставления услуги заявителя |

|  |
| --- |
| Передача документа, оформляющего результат предоставления услуги, заявителю |

|  |
| --- |
| Направление заявителем подписанного обеими сторонами договора социального найма |

1. При подаче документов, получении договора, подписанного со стороны Администрации *\_\_\_\_\_\_ (указать наименование муниципального образования*), при передаче экземпляра договора, подписанного обеими сторонами [↑](#footnote-ref-1)