**АДМИНИСТРАЦИЯ ЗЫРЯНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

(в редакции постановления от 26.04.2019 № 53, от 30.05.2022 № 43)

|  |  |
| --- | --- |
| 28.02.2018  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» | № 25 |

Руководствуясь Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования «Зырянское сельское поселение», постановлением Администрации Зырянского сельского поселения от 16.02.2017 № 26 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией Зырянского сельского поселения»,

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», согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Со дня вступления в силу настоящего постановления признать утратившим силу постановления Администрации Зырянского сельского поселения от 10.06.2014 № 86 «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», от 09.03.2016 № 27 «О внесении изменений в постановление Администрации Зырянского сельского поселения от 10.06.2014 № 86», от 15.06.2017 № 74 «О внесении изменений в постановление Администрации Зырянского сельского поселения от 10.06.2014 № 86 (в редакции постановления от 09.03.2016 № 27)».

3. Назначить ответственным специалистом за предоставление 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» специалиста 1 категории по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами.

4. Предоставление 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» осуществлять в соответствии с утверждённым регламентом.

5. Настоящее постановление в целях официального опубликования (обнародования) разместить в информационном бюллетене органов местного самоуправления Зырянского сельского поселения и на официальном сайте муниципального образования «Зырянское сельское поселение» в сети Интернет:http://зырянское-томск-рф.

6. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования).

7. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Зырянского сельского поселения С.В. Говорова.

Глава Зырянского

сельского поселения В.С. Ефремов

А.Г. Головина

Утвержден

постановлением Администрации

Зырянского сельского поселения

от « 28» февраля 2018 № 25

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 Зырянского 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 Зырянского сельского поселения, должностных лиц Администрации Зырянского сельского поселения, либо муниципальных служащих.

Круг заявителей

2. 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

3. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается муниципальными служащими, специалистами Администрации Зырянского сельского поселения.

4. На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), официальном сайте муниципального образования «Зырянское сельское поселение»:http://ziryanskoe.tom.ru, на информационных стендах размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

5. Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), официальном сайте муниципального образования «Зырянское сельское поселение»:http://зырянское-томск,рф о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

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

7. Место нахождения Администрации Зырянского 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.

8. При обращении за информацией гражданина лично специалисты Администрации Зырянского 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.

9. Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более 15 минут, специалист Администрации Зырянского сельского поселения, осуществляющий 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.

10. Письменное информирование гражданина 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 Зырянского сельского поселения.

11. При обращении за информацией в письменной форме посредством почтового отправления ответ направляется в виде почтового отправления в адрес гражданина в течение 15 календарных дней со дня регистрации обращения.

12. Рассмотрение обращений о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

13. 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

14. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Зырянского сельского поселения.

15. Непосредственно предоставление муниципальной услуги осуществляет специалист 1 категории по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами*.*

16. Органы и организации участвующие в предоставлении муниципальной услуги:

Федеральная налоговая служба (направление запроса);

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

ФГУП «Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ»;

ТП УФМС России по Томской области в Зырянском районе;

Областное государственное учреждение «Томский областной многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (МФЦ) (при наличии соглашения о взаимодействии).

17. 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.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

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

Срок предоставления муниципальной услуги

19. Срок предоставления муниципальной услуги со дня обращения заявителя с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги не может превышать 121 календарный день 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.

20. Выдача (направление) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочий день дня со дня их подписания Главой Зырянского сельского поселения.

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

21. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Жилищным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года №188-ФЗ (ред. от 05.04.2013), («Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, №1 (часть 1), ст.14, «Российская газета», N 1, 12.01.2005);

2) Законом РФ от 04.07.1991 №1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» ( ред. от 20.12.2017) ( Бюллетень нормативных актов, №1, 1992);

3) Федеральным законом от 29.12.2004 №189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации» (ред. от 01.07.2017) (Собрание законодательства РФ, 03.01.2005, №1 (часть 1), ст. 15);

4) 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);

5) Уставом муниципального образования «Зырянское сельское поселение» Зырянского района Томской области (принят решением Совета Зырянского сельского поселения от 26 марта 2015 № 9) («Информационный бюллетень органов местного самоуправления Зырянского сельского поселения» № 6, 12.07.2010);

6) Распоряжением Администрации Зырянского сельского поселения от 16.01.2018 № 4-р «Об утверждении Положения о Комиссии по жилищным вопросам» (на официальном сайте муниципального образования «Зырянское сельское поселение» в сети Интернет:http://зырянское-томск,рф).

7) Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Российская газета», № 234, 02.12.1995)

8) Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (в «Собрании законодательства РФ», 04.08.2014, № 31, ст. 4398).

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

22. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет заявление по форме, представленной в Приложении 2 к административному регламенту.

23. К заявлению прикладываются следующие документы и материалы:

1) копия документа, удостоверяющего личность гражданина (граждан), желающего передать приватизированное жилое помещение;

2) копия документа, удостоверяющий личность и подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя, при необходимости;

3) копия договора передачи жилого помещения в собственность гражданина;

4) справка о наличии (отсутствии) в собственности жилых помещений, приобретенных до 02 сентября 1998 года;

5) 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;

6) копия технического паспорта на жилое помещение (при наличии).

24. Форма заявления доступна для копирования и заполнения в электронном виде на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на официальном сайте Администрации Зырянского сельского поселения:http://зырянское-томск.рф.

25. В бумажном виде форма заявления может быть получена непосредственно в Администрации Зырянского сельского поселения по адресу, указанному в Приложении 1 Административного регламента.

26. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены в Администрацию Зырянского сельского поселения с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (при наличии технических средств), почтовым отправлением, при личном обращении, а также посредством обращения за получением муниципальной услуги в МФЦ (при наличии заключения соглашения о взаимодействии).

27. При представлении копий документов заявитель обязан предоставить оригиналы таких документов для проверки соответствия копий документов их оригиналам, после чего оригиналы таких документов возвращаются заявителю.

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

28. 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.

29. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Администрацию Зырянского сельского поселения по собственной инициативе.

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

30. 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 23 настоящего административного регламента;

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

31. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) представление не в полном объеме документов;

2) документы, указанные в пунктах 23, 28 настоящего административного регламента, представлены с нарушением установленных требований;

3) наличие ограничений (обременений) прав на приватизированное жилое помещение;

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

5) несоответствие документов, указанных в пункте 23 административного регламента, по форме или содержанию требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений, кроме случаев, когда допущенные нарушения не могут быть устранены органами и организациями, участвующими в процессе предоставления муниципальной услуги;

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

7) приватизированное жилое помещение не является для заявителя и совместно проживающих членов его семьи единственным местом постоянного проживания.

32. 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

33. 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

34. Предоставление муниципальной услуги осуществляется 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

35. 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

36. Максимальное время ожидания в очереди при личной подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

37. 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

38. Заявление на бумажном носителе регистрируется в день представления в Администрацию Зырянского сельского поселения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

39. Прием и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта Администрации Зырянского сельского поселения (при наличии технических средств).

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

40. Предоставление муниципальных услуг осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

В случаях, если существующее помещение невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственник помещения должен принять согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории Зырянского сельского поселения, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

41. На всех парковках общего пользования, в том числе около объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур (жилых, общественных и производственных зданий, строений и сооружений, включая те, в которых расположены физкультурно-спортивные организации, организации культуры и другие организации), мест отдыха, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы в соответствии с частью 9 статьи 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов». На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак "Инвалид" и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в федеральный реестр инвалидов» (*в редакции постановления от 30.05.2022 № 43*).

42. 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. Необходимо специалистам, предоставляющим услуги населению, оказывать помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

43. На здании рядом с входом должна быть размещена информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию:

1) наименование органа;

2) место нахождения и юридический адрес;

3) режим работы;

4) номера телефонов для справок;

5) адрес официального сайта.

44. Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационными табличками.

45. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.

46. В местах для информирования должен быть обеспечен:

а) доступ граждан для ознакомления с информацией не только в часы приема заявлений, но и в рабочее время, когда прием заявителей не ведется;

б) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации.

47. 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.

48. Помещения приема выдачи документов оборудуются стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления муниципальных услуг.

49. В местах для ожидания устанавливаются стулья (кресельные секции, кресла) для заявителей.

50. В помещении приема и выдачи документов выделяется место для оформления документов, предусматривающее столы (стойки) с бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

51. Информация о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста Администрации Зырянского сельского поселения, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, должна быть размещена на личной информационной табличке и на рабочем месте специалиста.

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.

52. Запись на прием в Администрацию Зырянского сельского поселения для подачи заявления осуществляется с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта Администрации Зырянского сельского поселения (при наличии технических средств).

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

53. 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

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

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

55. Основанием для начала данной процедуры является поступление в Администрацию Зырянского сельского поселения при личном обращении, почтовым отправлением, в электронной форме (при наличии технических средств), а также поданных через МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии), заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

56. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов осуществляется специалистом Администрации Зырянского сельского поселения, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

57. Специалист Администрации Зырянского сельского поселения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет представленное заявление и прилагаемые к нему документы на наличие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 30 административного регламента.

58. При установлении оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 30 административного регламента, специалист Администрации Зырянского сельского поселения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, уведомляет заявителя о невозможности приема документов с указанием причин и возвращает представленные документы.

59. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 30 административного регламента, специалист Администрации Зырянского сельского поселения, ответственный за предоставление муниципальной услуги передает заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов на регистрацию специалисту, ответственному за регистрацию заявления.

60. После регистрации, не позднее дня регистрации, заявление и прилагаемые к нему документы направляются Главе Зырянского сельского поселения для визирования, после визирования, не позднее следующего рабочего дня направляются специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

61. Результатом административной процедуры является уведомление о невозможности приема документов или прием и регистрация заявления и представленных документов и передача специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

62. Максимальный срок выполнения административной процедуры «прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов» не превышает 2 рабочих дней с даты регистрации заявления.

Рассмотрение заявления и представленных документов

63. Основанием для рассмотрения заявления и представленных документов является поступление заявления и представленных документов специалисту, ответственному за рассмотрение заявления и представленных документов.

64. Специалист, ответственный за подготовку документов, проверяет комплектность и содержание документов в течение двух рабочих дней со дня получения пакета документов.

65. В случае если заявителем представлен полный пакет документов в соответствии с требованиями пунктов 23, 28 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за подготовку документов, проверяет наличие документов, указанных в пункте 23 настоящего регламента, которые могут быть предоставлены заявителем по собственной инициативе.

66. В случае непредставления документов, указанных в пункте 23 настоящего регламента, специалист, ответственный за подготовку документов, переходит к процедуре формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

67. В случае представления заявителем документов, указанных в пункте 23 настоящего регламента, специалист, ответственный за подготовку документов, переходит к процедуре подготовки и принятия решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги.

68. В случае, если заявителем не представлен хотя бы один из документов, предусмотренных пунктами 23, 28 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за подготовку документов, готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

69. Результатом административной процедуры является пакет документов, проверенный на комплектность и соответствующий требованиям пунктов 23, 28 настоящего административного регламента, или отказ (при непредставлении заявителем документов, соответствующих требованиям пунктов 23, 28 административного регламента) .

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

70. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является непредставление заявителем в Администрацию Зырянского сельского поселения*,* МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии), документов и информации, которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

71. 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.

72. Формирование и направление межведомственных запросов осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

73. Для предоставления муниципальной услуги специалист по управлению деламинаправляет 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.

74. 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.

75. 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.

76. 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

77. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного пакета документов, определенных пунктами 23, 28 настоящего административного регламента.

78. 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;

79. 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. 31 настоящего административного регламента.

80. 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.

81. 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 распоряжения Администрации Зырянского сельского поселенияо принятии жилого помещения в муниципальную собственность и направляет его на согласование в порядке, определенным регламентом работы Администрации Зырянского сельского поселения.

82. Согласованный проект распоряжения направляется для подписания Главе Зырянского сельского поселения в срок, не превышающий 17 рабочих дней с даты регистрации документов.

83. Подписанное Главой Зырянского сельского поселения распоряжение (уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги) регистрируется в срок, не превышающий 18 рабочих дней с даты регистрации документов, и передается специалисту, ответственному подготовку документов.

84. Специалист, ответственный за подготовку документов, в срок не позднее 3 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 Зырянского сельского поселения.

85. Подписанный Главой Зырянского 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.

86. 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 Зырянского 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).

87. 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 Зырянского сельского поселения;

при личном обращении в МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии);

посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении.

88. 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.

89. Заявитель в течение 30 дней календарных с даты получения 2 экземпляров подписанного Главой Зырянского сельского поселения договора передачи жилого помещения в муниципальную собственность, подписывает их и направляет в Администрацию Зырянского сельского поселения или извещает об отказе от подписания этого договора.

90. 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.

91. 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 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» в срок не позднее 30 рабочих дней со дня получения уполномоченным органом подписанного экземпляра договора о принятии жилого помещения в муниципальную собственность.

92. Специалист, ответственный за подготовку документов, не позднее 3 рабочих дней со дня поступления зарегистрированного договора передачи жилого помещения в муниципальную собственность готовит проект постановления Администрации Зырянского сельского поселения о предоставлении жилого помещения по договору социального найма и направляет его на согласование в порядке, определенным регламентом работы Администрации Зырянского сельского поселения.

93. Согласованный проект постановления направляется для подписания Главе Зырянского сельского поселения в срок 7 рабочих дней с даты поступления зарегистрированного договора передачи жилого помещения в муниципальную собственность.

94. Подписанное Главой Зырянского сельского поселения постановление регистрируется в срок не позднее одного рабочего дня с даты подписания и передается специалисту, ответственному подготовку документов.

95. 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 Зырянского сельского поселения. Подписанный Главой Зырянского 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.

96. 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

97. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом, ответственным за подготовку документов, подписанного и зарегистрированного документа, оформляющего решение.

98. После получения подписанного и зарегистрированного документа, оформляющего решение, специалист, ответственный за подготовку документов, в течение 1 рабочего дня со дня подписания Главой Зырянского сельского поселения соответствующего документа информирует заявителя о принятом решении через личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (при наличии технических средств).

99. 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 Зырянского сельского поселения;

при личном обращении в многофункциональный центр (при наличии соглашения о взаимодействии).

101. 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.

102. Заявитель в течение 30 дней с даты получения 2 экземпляров подписанного Главой Зырянского сельского поселения договора социального найма жилого помещения, подписывает их и направляет один экземпляр в Администрацию Зырянского сельского поселения или извещает об отказе от подписания этого договора.

103. 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.

4. 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

104. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется Первым заместителем Главы Зырянского сельского поселения.

105. 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 распоряжением Главы Зырянского сельского поселения от 10.01.2006 № 5 «Регламент Администрации Зырянского сельского поселения»*.*

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

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

1) проведения проверок;

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

107. 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 Зырянского 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.

108. 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 Зырянского сельского поселения, муниципальных служащих*.*

109. 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

110. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений административного регламента, виновные должностные лица Администрации Зырянского сельского поселения несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

111. Персональная ответственность должностных лиц Администрации Зырянского сельского поселения закрепляется 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.

112. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством публикации сведений о деятельности Администрации Зырянского 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.

5. 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

113. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг (далее - комплексный запрос) в многофункциональном центре;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

в) 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 муниципального образования «Зырянское сельское поселение» для предоставления муниципальной услуги;

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

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Зырянское сельское поселение». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

ж) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

и) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Зырянское сельское поселение». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

к) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или 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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

114. Форма подачи жалобы:

а) жалоба на решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего может быть подана по выбору заявителя:

- в письменной форме на бумажном носителе при личном приеме заявителя либо путем подачи обращения лично в орган, предоставляющий муниципальную услугу, посредством почтового отправления, через многофункциональный центр;

б) жалоба на решения и действия (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть подана по выбору заявителя:

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

- в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта многофункционального центра, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

в) жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их работников может быть направлена по выбору заявителя:

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

- в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официальных сайтов этих организаций, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

3) исчерпывающий перечень оснований для начала процедуры обжалования;

4) требования к содержанию жалобы и порядку ее подачи.

115. Жалоба заявителя должна содержать следующую информацию:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников.

116. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Органы и должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

117. Жалобы на решение и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего подаются руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решение и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются заместителю Главы Зырянского сельского поселения. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Томской области.

118. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

119. Жалобы на решения и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, могут быть поданы такими лицами в порядке, установленном настоящим подпунктом, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган;

6) сроки рассмотрения жалобы.

120. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации;

Результат рассмотрения жалобы.

121. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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

б) в удовлетворении жалобы отказывается;

Срок направления заявителю мотивированного ответа о результатах рассмотрения жалобы

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

1) В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанному в пункте 116 настоящего регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

123. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 116 настоящего регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

124. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры;

125. Иные положения, регламентирующие особенности подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра.*(в редакции постановления от 26.04.2019 № 53)*

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 Зырянского сельского поселения

Место нахождения Администрации Зырянского сельского поселения: Томская область, Зырянский район, с. Зырянское, ул. Советская 10; первый этаж; правое крыло*.*

График работы Администрации Зырянского сельского поселения:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедел*ьник:* | С 9-00 до 17-00 часов, с 13-00 до 14- 00 перерыв на обед |
| Вторник: | С 9-00 до 17-00 часов, с 13-00 до 14- 00 перерыв на обед |
| Среда | С 9-00 до 17-00 часов, с 13-00 до 14- 00 перерыв на обед |
| Четверг: | С 9-00 до 17-00 часов, с 13-00 до 14- 00 перерыв на обед |
| Пятница: | С 9-00 до 17-00 часов, с 13-00 до 14- 00 перерыв на обед |
| Суббота | выходной день |
| Воскресенье: | выходной день. |

График приема заявителей в Администрации Зырянского сельского поселения:

|  |  |
| --- | --- |
| Вторник: | С14-00 до 17-00 часов |
| Среда | 9-00 до 17-00 часов, с 13-00 до 14-00 часов перерыв на обед |
| Четверг: | С 14-00 до 17-00 часов |

Почтовый адрес Администрации Зырянского сельского поселения:636850, Администрация Зырянского сельского поселения, с. Зырянское, ул. Советская 10*.*

Контактный телефон: (838243) 22488, (838243) 22680.

Официальный сайт Администрации Зырянского сельского поселения в информационно-коммуникационной сети «Интернет»:http://зырянское-томск,рф

Адрес электронной почты Администрации Зырянского сельского поселения в сети Интернет:zirselo@tomsk.gov.ru*.*

Приложение 2

Главе Администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *\*указать наименование муниципального образования*

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 документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги |

↓

|  |
| --- |
| Рассмотрение заявления и представленных документов |

  ↓

|  |
| --- |
| Формирование и направление межведомственного запроса |

↓

|  |
| --- |
| Принятие решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги |

↓

|  |
| --- |
| Выдача результатов муниципальной услуги |