



АДМИНИСТРАЦИЯ КОЛПАШЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30.08.2017

№ 627

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Организация приватизации муниципального жилищного фонда муниципального образования «Колпашёвское городское поселение»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», п. 3, ч. 1, ст. 14 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании Устава Муниципального образования «Колпашёвское городское поселение»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Организация приватизации муниципального жилищного фонда муниципального образования «Колпашёвское городское поселение» согласно приложению.

2. Признать утратившими силу:

2.1. Постановление Администрации Колпашёвского городского поселения от 17.08.2011 № 234 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Организация приватизации муниципального жилищного фонда муниципального образования «Колпашёвское городское поселение»».

2.2. Постановление Администрации Колпашёвского городского поселения от 28.04.2014 № 232 «О внесении изменения в постановление Администрации Колпашёвского городского поселения от 17.08.2011 № 234 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Организация приватизации муниципального жилищного фонда муниципального образования «Колпашёвское городское поселение»».

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

4. Опубликовать настоящее постановление в Ведомостях органов местного самоуправления Колпашёвского городского поселения и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления Колпашёвского городского поселения.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Колпашевского городского поселения Иванова Ю.С.

И.о. Главы Колпашевского
городского поселения

Ю.С.Иванов

А.А.Колмаков
5 24 92

Приложение к постановлению
Администрации Колпашевского
городского поселения
от 30.08.2017 № 627

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги населению «Организация
приватизации муниципального жилищного фонда
муниципального образования «Колпашевское городское поселение»

1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента предоставления
муниципальной услуги

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по организации приватизации муниципального жилищного фонда муниципального образования «Колпашевское городское поселение» (далее - административный регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги по организации приватизации муниципального жилищного фонда муниципального образования «Колпашевское городское поселение» (далее - муниципальная услуга) на территории муниципального образования «Колпашевское городское поселение», 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 Колпашевского городского поселения, должностных лиц Администрации Колпашевского городского поселения, либо муниципальных служащих.

Круг заявителей

2. Заявителями являются физические лица, либо уполномоченные представители.

Требования к порядку информирования
о порядке предоставления муниципальной услуги

3. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается Администрацией Колпашевского городского поселения, ответственной за предоставление муниципальной услуги, в лице Муниципального казенного учреждения «Имущество», далее – Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, непосредственно - специалистом Учреждения, исполнителем предоставления муниципальной услуги,

специалистами многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

4. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота и оперативность информирования.

5. Место нахождения Администрации Колпашевского городского поселения, ответственной за предоставление муниципальной услуги, Учреждения, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу, 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.

6. Информация о месте нахождения, графиках работы Администрации Колпашевского городского поселения, ответственной за предоставление муниципальной услуги и Учреждения, непосредственно осуществляющего предоставление муниципальной услуги, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте муниципального образования «Колпашевское городское поселение», системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), а также предоставляется по телефону и электронной почте.

7. На официальном сайте муниципального образования «Колпашевское городское поселение» в сети Интернет размещается следующая информация:

1) наименование и почтовые адреса Администрации Колпашевского городского поселения и муниципального казенного учреждения «Имущество»;

2) номера телефонов Администрации Колпашевского городского поселения и Учреждения;

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

4) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

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

6) текст настоящего регламента с приложениями;

7) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

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

8. 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:

1) лично при обращении к специалисту Учреждения, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

2) по контактному телефону в часы работы Администрации Колпашевского городского поселения, указанные в Приложении № 1 к регламенту;

3) посредством электронного обращения на адрес электронной почты, указанный в Приложении № 1 к регламенту;

4) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте муниципального образования «Колпашевское городское поселение»;

5) на информационных стендах в Учреждении, осуществляющем предоставление муниципальной услуги, по адресу, указанному в приложении № 1 к регламенту;

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

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

8) при обращении в МФЦ.

9. Информационные стенды оборудованы рядом с кабинетом специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги. На информационных стендах размещена следующая обязательная информация:

1) почтовый адрес Администрации Колпашевского городского поселения, ответственной за предоставление муниципальной услуги и Учреждения, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

2) адрес официального сайта муниципального образования «Колпашевское городское поселение» в сети Интернет;

3) справочный номер телефона Администрации Колпашевского городского поселения и Учреждения, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

4) график работы Администрации Колпашевского городского поселения и Учреждения, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

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.

10. Обращения по контактному телефону по вопросам информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы специалиста Учреждения, ответственного за предоставление муниципальной услуги, представленному в приложении № 1 к регламенту.

11. Ответ на телефонный звонок содержит информацию о наименовании Учреждения, в которое обратился гражданин, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста Учреждения, ответственного за предоставление муниципальной услуги, принявшего телефонный звонок.

12. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Учреждения, ответственные за предоставление муниципальной услуги, предоставляют 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, 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 муниципального образования «Колпашевское городское поселение» в сети Интернет информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

13. При общении с гражданами (по телефону или лично) специалист Учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, должен 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.

14. При обращении за информацией заявителя лично специалист Учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, обязан 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.

15. Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более 15 минут, специалист Учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, 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.

16. 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 Колпашевского городского поселения, ответственную за предоставление муниципальной услуги.

17. 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.

18. 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.

19. 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».

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

20. Муниципальная услуга по организации приватизации муниципального жилищного фонда муниципального образования «Колпашевское городское поселение».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

21. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Колпашевского городского поселения.

22. Непосредственно предоставление муниципальной услуги осуществляют специалисты муниципального казенного учреждения «Имущество» (далее – Учреждение).

23. Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги:

1) Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии;

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

1) Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии;

25. Администрация Колпашевского городского поселения не 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.

Результат предоставления муниципальной услуги

26. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) договор передачи (приватизации) жилого помещения в собственность;
- 2) уведомление об отказе в приватизации жилого помещения (далее также – уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

Срок предоставления муниципальной услуги

27. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 30 календарных дней со дня регистрации заявления с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

28. Выдача (направление) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дня со дня их подписания Главой Колпашевского городского поселения.

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

29. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- а) Гражданским Кодексом Российской Федерации;
- б) Жилищным Кодексом Российской Федерации;
- в) Семейным Кодексом Российской Федерации;
- г) Федеральным законом от 21.07.1997г. №122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;
- в) Федеральным законом от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- г) Законом Российской Федерации от 4 июля 1991г. № 1541-1 "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации";
- д) Постановлением Администрации Колпашевского городского поселения от 14 апреля 2006г. № 98 «Об оформлении права на передачу жилого помещения в собственность граждан».

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными 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

31. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет заявление по форме, представленной в приложении № 2 к административному регламенту о приобретении жилого помещения в собственность, подписанное всеми совершеннолетними членами семьи нанимателя, а также несовершеннолетними с 14 лет с согласия родителей, опекунов.

32. К заявлению прикладываются следующие документы и материалы:

а) документ, подтверждающий право граждан на пользование жилым помещением (обязательно предоставляется в случае если данный документ был выдан не Муниципальным образованием «Колпашевское городское поселение», либо по усмотрению заявителя в случае выдачи такого документа Муниципальным образованием «Колпашевское городское поселение»);

б) справка о составе семьи установленного образца;

г) справка, подтверждающая, что ранее право на приватизацию жилого помещения не было использовано (для граждан, изменивших место жительства (регистрации) после 01.07.1991г.);

д) копии свидетельств о рождении граждан, не достигших 14 лет;

е) нотариально удостоверенное согласие (отказ от участия в приватизации) совместно проживающих совершеннолетних членов семьи предоставляется в случае отказа от участия одного или нескольких лиц в пользу совместно проживающих совершеннолетних членов семьи, желающих участвовать в приватизации.

33. 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 муниципального образования «Колпашевское городское поселение»: <http://kolpsite.ru/>.

34. В бумажном виде форма заявления может быть получена непосредственно в Учреждении по адресу, указанному в Приложении № 1.

35. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены в Администрацию Колпашевского городского 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.

36. При представлении копий документов заявитель предоставляет оригиналы таких документов для проверки соответствия копий документов их оригиналам, после чего оригиналы таких документов возвращаются заявителю.

37. 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.

38. В случае направления заявления в электронной форме заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме.

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

39. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

- 1) текст заявления не поддается прочтению;
- 2) форма заявления не соответствует требованиям, установленным пунктом 31 административного регламента и форме, представленной в приложении № 2 к административному регламенту;
- 3) не предоставление документов, предусмотренных п. 32 административного регламента;
- 4) жилое помещение не относится к муниципальному жилищному фонду Колпашевского городского поселения;
- 5) отсутствие согласия члена семьи, являющегося сонанимателем жилого помещения на условиях социального найма;
- 6) нахождение жилого помещения в аварийном состоянии;
- 7) включение жилого помещения в специализированный жилищный фонд;
- 8) заявление содержит нецензурные или оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи;
- 9) заявителем не представлены оригиналы документов для предоставления муниципальной услуги, для осуществления проверки соответствия копий этих документов их оригиналам.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

40. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) представление не в полном объеме документов;
- 2) несоответствие прилагаемых к заявлению документов установленным требованиям;
- в) участие в приватизации другого жилого помещения;

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

41. Максимальный срок ожидания в очереди при личной подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

42. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

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

43. Заявление о предоставлении муниципальной услуги на бумажном носителе регистрируется в день представления в Администрацию Колпашевского городского поселения.

44. 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 1 рабочего дня, следующего за днем ее поступления в Администрацию Колпашевского городского 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

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

46. 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.

47. Администрацией Колпашевского городского поселения обеспечиваются условия для беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, и доступ к получению муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

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

49. 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.

50. 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.

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

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

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

54. Помещения приема и выдачи документов оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности 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)

55. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- 1) достоверность предоставляемой гражданам информации;
- 2) полнота информирования граждан;
- 3) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;
- 4) удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 5) соблюдение сроков исполнения отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом;
- 6) соблюдение требований к размеру платы за предоставление муниципальной услуги;
- 7) соблюдение требований стандарта предоставления муниципальной услуги
- 8) отсутствие обоснованных жалоб на решения, действия (бездействие) Администрации Колпашевского городского поселения, должностных лиц Администрации Колпашевского городского поселения, либо муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги;
- 9) полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

56. При получении муниципальной услуги заявитель осуществляет не более 3-х ¹взаимодействий с должностными лицами, в том числе:

- 1) при подаче запроса на получение услуги и получении результата услуги заявителем лично, в том числе через МФЦ – не более 3-х раз;
- 2) при подаче запроса на получение услуги с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Томской области

¹ При подаче документов, получении договора, подписанного со стороны Администрации Колпашевского городского поселения, при передаче экземпляра договора, подписанного обеими сторонами

(<http://pgs.tomsk.gov.ru>), Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) – непосредственное взаимодействие не требуется;

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

57. Продолжительность каждого взаимодействия не должна превышать 15 минут.

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

58. 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.

59. Заявление (запрос), направленное через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), должно быть подписано электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

60. 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.

61. 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.

62. 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.

63. 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.

64. Организация предоставления муниципальной услуги осуществляется по принципу «одного окна» на базе МФЦ при личном обращении заявителя.

65. Организация предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией Колпашевского городского поселения и МФЦ, заключенным в установленном порядке.

66. Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на подачу заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

67. Предварительная запись осуществляется следующими способами по выбору заявителя:

- 1) при личном обращении заявителя в Администрацию Колпашевского городского поселения, Учреждение;
- 2) по телефону;
- 3) через официальный сайт муниципального образования «Колпашевское городское поселение».

68. При предварительной записи заявитель сообщает следующие данные:

- 1) для физического лица: фамилию, имя, отчество (последнее при наличии);
- 2) для юридического лица: наименование юридического лица;
- 3) контактный номер телефона;
- 4) адрес электронной почты (при наличии);
- 5) желаемые дату и время представления документов.

69. Предварительная запись осуществляется путем внесения указанных сведений в книгу записи заявителей, которая ведется на бумажных и/или электронных носителях.

70. 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 муниципального образования «Колпашевское городское поселение», может распечатать аналог талона-подтверждения.

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

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

73. Заявителям, записавшимся на прием через официальный сайт муниципального образования «Колпашевское городское поселение», не позднее, чем за 3 рабочих 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 неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

74. Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

75. В отсутствие заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием заявителей, обратившихся в порядке очереди.

76. График приема (приемное время) заявителей по предварительной записи устанавливается руководителем Учреждения, в зависимости от интенсивности обращений.

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

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

- 1) прием заявления и документов, 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

78. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлена в Приложении № 3 к административному регламенту.

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

79. Основанием для начала данной процедуры является поступление в Администрацию Колпашевского городского поселения при личном обращении, почтовым отправлением, в электронной форме, а также поданных через МФЦ, заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

80. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов осуществляется специалистом, ответственным за прием заявления.

81. Специалист, ответственный за прием заявления, проверяет представленное заявление и прилагаемые к нему документы на наличие

оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 39 административного регламента.

82. При установлении оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 39 административного регламента, специалист, ответственный за прием заявления, уведомляет заявителя о невозможности приема документов с указанием причин и возвращает представленные документы.

83. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 39 административного регламента, специалист, 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:

- 1) при личном приеме - в день приема вручается заявителю;
- 2) при направлении запроса почтовым отправлением – в день регистрации заявления в Администрации Колпашевского городского поселения направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;
- 3) при направлении запроса в электронной форме - в день регистрации заявления в Администрации Колпашевского городского поселения направляется заявителю через личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на Портале государственных и муниципальных услуг Томской области.

84. Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия по приему и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов не превышает 20 минут.

85. После регистрации, не позднее дня регистрации, заявление и прилагаемые к нему документы направляются Главе администрации Колпашевского городского поселения для визирования, после визирования, не позднее следующего рабочего дня направляются в Учреждение.

86. Результатом административной процедуры является уведомление о невозможности приема документов или прием и регистрация заявления и представленных документов и передача в Учреждение.

87. 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

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

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

90. В случае если заявителем представлен полный пакет документов в соответствии с требованиями пунктов 32, 36 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за подготовку документов, проверяет наличие документов, указанных в пункте 32 настоящего регламента, которые могут быть предоставлены заявителем по собственной инициативе.

91. В случае непредставления документов, указанных в пункте 32 настоящего регламента, специалист, ответственный за подготовку документов, переходит к процедуре формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

92. В случае представления заявителем документов, указанных в пункте 32 настоящего регламента, специалист, ответственный за подготовку документов, переходит к процедуре подготовки и принятия решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги.

93. В случае если заявителем не представлен, хотя бы один из документов, предусмотренных пунктами 32, 36 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за подготовку документов, в течение 1 рабочего дня готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

94. Результатом административной процедуры является пакет документов, проверенный на комплектность и соответствующий требованиям пунктов 32, 36 настоящего административного регламента, или отказ (при непредставлении заявителем документов, указанных в пунктах 32, 36 административного регламента пакете).

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

95. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является непредставление заявителем в Администрацию Колпашевского городского поселения, Учреждение, МФЦ, документов и информации, которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

96. 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.

97. 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».

98. Для предоставления муниципальной услуги Администрация Колпашевского городского поселения направляет межведомственные запросы в:

а) Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии о предоставлении выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество;

99. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос должностного лица о представлении документов и информации, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

100. После направления межведомственного запроса, представленные в Администрацию Колпашевского городского поселения документы и информация передаются специалисту, ответственному за их рассмотрение.

101. В течение одного рабочего дня с дня поступления ответа на межведомственный запрос, такой ответ направляется специалисту, ответственному за подготовку документов, который приобщает их к соответствующему запросу.

102. Результатом административной процедуры является обобщение полученной в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги заявителю.

Принятие решения о предоставлении (об отказе предоставлении) муниципальной услуги

103. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного пакета документов, определенных пунктами 32,33 настоящего административного регламента.

104. Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в этом является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

105. 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.

107. При отсутствии всех оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист, ответственный за подготовку документов, в срок, не превышающий 30 рабочих дней с даты регистрации документов, оформляет договор на передачу жилого помещения в собственность граждан.

108. При наличии любого из оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист, ответственный за подготовку документов, в срок, не превышающий 14 рабочих дней с даты регистрации документов,

готовит проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет его для подписания Главе Колпашевского городского поселения (Главе Администрации) либо уполномоченному на то лицу.

109. Подписанное Главой Колпашевского городского поселения либо уполномоченным на то лицом уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрируется в срок не позднее одного рабочего дня с даты подписания и передается специалисту, ответственному за подготовку документов.

110. Результатом административной процедуры является подготовка и регистрация договора на передачу жилого помещения в собственность граждан.

Выдача результатов муниципальной услуги

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

112. После получения подписанного и зарегистрированного документа, оформляющего решение, специалист, ответственный за подготовку документов, в течение 1 рабочего дня со дня подписания Главой Колпашевского городского поселения либо уполномоченным на то лицом соответствующего документа информирует заявителя о принятом решении по электронной почте (если она указана заявителем и просьба о таком способе уведомления содержится в заявлении), через личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на Портале государственных и муниципальных услуг Гомской области.

113. Выдача (направление) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня подписания Главой Колпашевского городского поселения либо уполномоченным на то лицом соответствующего документа.

114. Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется способом, указанным заявителем при подаче заявления и необходимых документов на получение муниципальной услуги, в том числе:

- 1) при личном обращении в Учреждение;
- 2) при личном обращении в МФЦ.

115. При личном получении заявителем документа, оформляющего решение, лично, об это делается запись в реестре договоров.

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

116. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем Учреждения.

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

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

- а) проведения проверок;
- б) рассмотрения жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц Администрации Колпашевского городского поселения, должностных лиц Учреждения, муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

118. 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 Колпашевского городского 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.

119. 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 Колпашевского городского поселения, Учреждения.

120. 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

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

122. Персональная ответственность должностных лиц Администрации Колпашевского городского 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

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

124. Заявители вправе обжаловать решения, действия (бездействие) Администрации Колпашевского городского поселения, должностных лиц Администрации Колпашевского городского поселения, должностных лиц Учреждения, муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

125. Обжалование действий (бездействия) Учреждения, должностных лиц Учреждения, 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

126. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) Учреждения, должностных лиц Учреждения, муниципальных служащих, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги, в том числе связанные с:

- 1) нарушением срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушением срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требованием у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) 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;

5) 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;

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

ж) 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 направлена жалоба

127. Жалоба на действия (бездействие) Учреждения, должностных лиц Учреждения, муниципальных служащих, а также на принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги, может быть направлена:

- 1) Главе Администрации Колпашевского городского поселения;
- 2) Руководителю Учреждения.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

128. Жалоба должна содержать:

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

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

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

4) 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.

129. 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, представляется:

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

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

3) 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.

130. Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется Администрацией Колпашевского городского поселения, Учреждением 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).

131. Жалоба в письменной форме на бумажном носителе может также направляться по почте.

132. 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.

133. В электронном виде жалоба может подаваться заявителем посредством:

1) официального сайта муниципального образования «Колпашевское городское поселение», предоставляющего муниципальную услугу, в сети «Интернет»: <http://kolpsite.ru/>;

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

134. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 143 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.

135. Жалоба рассматривается руководителем Учреждения. В случае если обжалуются решения руководителя Учреждения, жалоба подается на имя Главы Колпашевского городского поселения.

136. 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.

137. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

138. Жалоба может подаваться 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.

139. 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

140. Жалоба, поступившая в Учреждение, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

141. 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

142. 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.

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

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

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

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

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

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

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

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

4) 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, начальник (руководитель) Учреждения, 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 Учреждение или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу;

5) если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не даётся 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.

145. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 147 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).

146. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу.

147. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделённое полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

148. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- 2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, муниципальном служащем, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- 3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- 4) основания для принятия решения по жалобе;
- 5) принятое по жалобе решение;
- 6) в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- 7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Порядок обжалования решения по жалобе

149. Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе, принимаемое должностным лицом, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации.

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

150. 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.

151. При подаче жалобы заявитель вправе получить следующую информацию:

- а) местонахождение Учреждения;
- б) перечень номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур по рассмотрению жалобы;
- в) местонахождение органов местного самоуправления, фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности их руководителей, а также должностных лиц, которым направлена жалоба.

152. При подаче жалобы заявитель лицо вправе получить в Учреждении копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие), решение должностного лица.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

153. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) Учреждения, должностных лиц Учреждения, муниципальных служащих, осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте муниципального образования «Колпашевское городское поселение», на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), в МФЦ, а также в устной и (или) письменной форме.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги ««Организация приватизации
муниципального жилищного фонда
муниципального образования
«Колпашевское городское
поселение»»

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

1. Администрация Колпашевского городского поселения

Место нахождения Администрации Колпашевского городского поселения, 636460, Томская область, г. Колпашево, ул. Победы, 5.

График работы Администрации Колпашевского городского поселения :

Понедельник	9.00-18.00, обед с13.00-14.00
Вторник:	9.00-18.00, обед с13.00-14.00
Среда	9.00-18.00, обед с13.00-14.00
Четверг:	9.00-18.00, обед с13.00-14.00
Пятница:	9.00-18.00, обед с13.00-14.00
Суббота	выходной день
Воскресенье:	выходной день

График приема заявителей в Администрации Колпашевского городского поселения:

Понедельник	9.00-18.00, обед с13.00-14.00
Вторник:	9.00-17.00, обед с13.00-14.00
Среда	9.00-17.00, обед с13.00-14.00
Четверг:	9.00-17.00, обед с13.00-14.00
Пятница:	9.00-17.00, обед с13.00-14.00
Суббота	выходной день
Воскресенье:	выходной день

Почтовый адрес Администрации Колпашевского городского поселения, 636460, Томская область, г. Колпашево, ул. Победы, 5.

Контактный телефон: 8 (38-254) 5-35-24.

Официальный сайт Муниципального образования «Колпашевское городское поселение» в сети Интернет: <http://kolpsite.ru/>.

Адрес электронной почты Администрации Колпашевского городского поселения в сети Интернет: kolpash@tomsk.gov.ru.

2. Учреждение, ответственное за предоставление муниципальной услуги – муниципальное казенное учреждение «Имущество».

Место нахождения учреждения: 636460, Томская область, г. Колпашево, ул. Победы, 5, 1 этаж.

График работы Учреждения:

Понедельник	9.00-18.00, обед с13.00-14.00
Вторник:	9.00-18.00, обед с13.00-14.00
Среда	9.00-18.00, обед с13.00-14.00
Четверг:	9.00-18.00, обед с13.00-14.00
Пятница:	9.00-18.00, обед с13.00-14.00
Суббота	выходной день
Воскресенье:	выходной день

График приема заявителей в Учреждении:

Понедельник	14.00-18.00
Вторник:	14.00-17.00
Среда	14.00-17.00
Четверг:	14.00-17.00
Пятница:	приема нет
Суббота	выходной день
Воскресенье:	выходной день

Почтовый адрес Учреждения: 636460, Томская область, г. Колпашево, ул. Победы, 5, 1 этаж.

Контактный телефон: 8 (38-254) 5 82 62

3. Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг

Место нахождения Томского областного многофункционального центра по предоставлению государственных и муниципальных услуг: 636460, Томская область, г. Колпашево, ул. Л.Толстого, д.14

График работы МФЦ:

Понедельник	8.30-19.00
Вторник	8.30-19.00
Среда	8.30-19.00
Четверг	8.30-19.00
Пятница	8.30-19.00
Суббота	9.00-13.00
Воскресенье	выходной день.

Почтовый адрес МФЦ: 636460, Томская область, Колпашевский район, г. Колпашево, ул. Л.Толстого, д.14

Телефон Call-центра: 8 (38-254) 5-64-44

Официальный сайт МФЦ в сети Интернет: aak@mfc.tomsk.ru.

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги ««Организация приватизации
муниципального жилищного фонда
муниципального образования
«Колпашевское городское
поселение»

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу оформить в частную собственность на условиях (совместной, долевой, Индивидуальной) _____

квартиру (дом), расположенную (ный): Томская область Колпашевский район
_____ ул _____ дом N _____ кв N _____, находящуюся
на _____ этаже, количество этажей в доме _____, материал стен _____
состоящую из _____ жилых комнат.

Состав прописанных и проживающих в квартире (доме):

ФИО	Дата рожд.	Степень родства	Долевое участие

Вышеизложенные данные заверяю. Начальник ЖЭУ _____ М.п.

ЗАЯВИТЕЛЬ гр. _____

проживающий по адресу: _____

паспорт _____ выдан (кем, когда) _____

Ранее право на приватизацию жилья я и члены моей семьи не использовали.

_____ 20__ г. Подпись _____

Согласие членов семьи на приватизацию в совместную, долевую, индивидуальную собственность:

Я, _____

паспорт _____ подпись _____

Я, _____

паспорт _____ подпись _____

Я, _____

паспорт _____ подпись _____

Я, _____

паспорт _____ подпись _____

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Организация приватизации
муниципального жилищного фонда
муниципального образования
«Колпашевское городское
поселение»

БЛОК-СХЕМА
Предоставления муниципальной услуги «Организация приватизации
муниципального жилищного фонда муниципального образования
«Колпашевское городское поселение»

