

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТОМСКА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
**от 29 июня 2012 г. N 753**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ, ДОКУМЕНТОВ И  
ЗАКЛЮЧЕНИЕ ДОГОВОРОВ ПЕРЕДАЧИ В СОБСТВЕННОСТЬ ГРАЖДАН  
ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА"**

Список изменяющих документов  
(в ред. постановлений администрации г. Томска  
от 16.06.2014 N 517, от 26.01.2016 N 37, от 29.12.2016 N 1383,  
от 13.09.2017 N 848)

Постановлением администрации Города Томска от 13.09.2017 N 848 в преамбулу внесены изменения, в соответствии с которыми должны быть заменены слова "Прием заявлений, документов и заключение (расторжение) договоров на передачу в собственность граждан жилых помещений муниципального жилищного фонда" словами "Прием заявлений, документов и заключение договоров передачи в собственность граждан жилых помещений муниципального жилищного фонда". Указанное словосочетание в преамбуле отсутствует.

В целях реализации Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в соответствии с постановлением администрации Города Томска от 15.05.2015 N 422 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Города Томска и Порядка формирования и ведения реестра муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Города Томска", постановлением администрации Города Томска от 14.02.2012 N 130 "Об утверждении Перечня муниципальных услуг, оказываемых администрацией Города Томска и ее органами", руководствуясь Уставом Города Томска, постановляю:

(в ред. постановления администрации г. Томска от 13.09.2017 N 848)

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений, документов и заключение договоров передачи в собственность граждан жилых помещений муниципального жилищного фонда" согласно приложению к настоящему постановлению.

(в ред. постановления администрации г. Томска от 13.09.2017 N 848)

1.1. Положения административного регламента, утвержденного пунктом 1 настоящего постановления, в части регулирования особенностей выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и электронной форме применяются соответственно не позднее даты вступления в силу соглашения о взаимодействии с многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и обеспечения на уровне муниципального образования "Город Томск" технической возможности предоставления муниципальной услуги через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

(п. 1.1 введен постановлением администрации г. Томска от 13.09.2017 N 848)

2. Администрациям районов Города Томска (Денисович В.А., Булко А.М., Неверов В.В., Автомонов С.Б.) обеспечить размещение административного регламента, утвержденного пунктом 1 настоящего постановления, на Официальном портале муниципального образования "Город Томск".

3. Определить должностными лицами, ответственными за разъяснение положений настоящего постановления населению муниципального образования "Город Томск":

1) по Ленинскому району Города Томска - начальника отдела по учету и распределению жилой площади администрации Ленинского района Города Томска П.В.Масленникова. Разъяснения осуществляются еженедельно по четвергам с 16.00 до 18.00 или по телефону (3822) 51-71-35. Письменные обращения граждан направляются по адресу: 634050, г. Томск, ул. Карла Маркса, д. 34, каб. 10;

2) по Октябрьскому району Города Томска - начальника отдела по учету и распределению жилой площади администрации Октябрьского района Города Томска Н.П.Зуеву. Разъяснения осуществляются еженедельно по четвергам с 14.00 до 18.00 или по телефону (3822) 90-24-52. Письменные обращения граждан направляются по адресу: г. Томск, ул. Пушкина, д. 17, каб. 14;

3) по Кировскому району Города Томска - начальника отдела учета и распределения жилья администрации Кировского района Города Томска И.Н.Олейник. Разъяснения осуществляются еженедельно по четвергам с 16.00 до 18.00 или по телефону (3822) 55-92-25. Письменные обращения граждан направляются по адресу: 634050, г. Томск, Студенческая ул., д. 3, каб. 9;

4) по Советскому району Города Томска - начальника отдела по учету и распределению жилой площади администрации Советского района Города Томска О.В.Исупову. Разъяснения осуществляются еженедельно по четвергам с 16.00 до 18.00 или по телефону (3822) 54-06-97. Письменные обращения граждан направляются по адресу: 634012, г. Томск, ул. Елизаровых, д. 59, каб. 103.

Разъяснения осуществляются в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".  
(п. 3 в ред. постановления администрации г. Томска от 13.09.2017 N 848)

4. Комитету по общим вопросам администрации Города Томска (О.Н.Берлина):

4.1. Опубликовать настоящее постановление в Сборнике официальных материалов муниципального образования "Город Томск".

4.2. Направить настоящее постановление в структурное подразделение Администрации Томской области, определенное Губернатором Томской области, выполняющее функции уполномоченного органа по ведению Регистра муниципальных нормативных правовых актов в Томской области.

5. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Мэр Города Томска  
Н.А.НИКОЛАЙЧУК

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ,  
ДОКУМЕНТОВ И ЗАКЛЮЧЕНИЕ ДОГОВОРОВ ПЕРЕДАЧИ В СОБСТВЕННОСТЬ  
ГРАЖДАН ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА"**

Список изменяющих документов  
(в ред. постановления администрации г. Томска  
от 13.09.2017 N 848)

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений, документов и заключение договоров передачи в собственность граждан жилых помещений муниципального жилищного фонда" (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества, открытости и доступности предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений, документов и заключение договоров передачи в собственность граждан жилых помещений муниципального жилищного фонда" (далее - муниципальная услуга).

1.2. Настоящий административный регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

1.3. Полномочия органа местного самоуправления по приему заявлений, документов и заключению (расторжению) договоров на передачу в собственность граждан жилых помещений муниципального жилищного фонда закреплены в Законе Российской Федерации от 04.07.1991 N 1541-1 "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации".

1.4. За получением муниципальной услуги могут обратиться (далее - заявители):

1) граждане Российской Федерации, имеющие право пользования жилыми помещениями муниципального жилищного фонда на условиях социального найма;

2) представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или иных законных основаниях.

1.5. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.5.1. Для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги заявители могут обратиться:

1) лично за консультацией о порядке предоставления муниципальной услуги;

2) устно по телефону;

3) в письменной форме, направив свое обращение почтовой связью, в форме электронного документа на Официальный портал муниципального образования "Город Томск": <http://admin.tomsk.ru>, "Администрация" / "Виртуальная приемная" / "Обращение в администрацию" / "Написать обращение", в поле "Адресат" выбрать "Администрация Ленинского района Города Томска" либо "Администрация Октябрьского района Города Томска", либо "Администрация Кировского района Города Томска", либо "Администрация Советского района Города Томска";

4) в ОГКУ "Томский областной многофункциональный центр по предоставлению государственных и

муниципальных услуг" согласно реквизитам, указанным в приложении 2 к административному регламенту.

Информация о месте нахождения, графике работы, справочные телефоны структурных подразделений администрации Ленинского района Города Томска, администрации Октябрьского района Города Томска, администрации Кировского района Города Томска, администрации Советского района Города Томска (далее - администрация района), адрес электронной почты содержатся в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

1.5.2. В случае личного обращения заявителя, обращения по телефону информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется специалистом отдела по учету и распределению жилой площади администрации района (отдела учета и распределения жилья администрации района) (далее - специалист отдела).

Специалист отдела, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, подробно и в вежливой (корректной) форме информируя обратившихся лиц по интересующим их вопросам. Время ожидания заявителя в очереди при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с приветствия, информации о наименовании органа, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста отдела, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован другому специалисту или обратившемуся заявителю должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Индивидуальное устное информирование каждого заявителя специалистом отдела осуществляется не более 10 минут.

1.5.3. Порядок письменного информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

Письменное информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется на основании обращений заявителей, направленных почтовой связью, а также размещенных в виде электронного документа на Официальном портале муниципального образования "Город Томск" в разделе "Администрация" / "Виртуальная приемная" / "Обращение в администрацию" / "Написать обращение", в поле "Адресат" выбрать "Администрация Ленинского района Города Томска" либо "Администрация Октябрьского района Города Томска", либо "Администрация Кировского района Города Томска", либо "Администрация Советского района Города Томска" (адреса указаны в приложении 2 к настоящему административному регламенту).

Обращение должно содержать следующие сведения:

- 1) наименование органа, в который направляется обращение, либо фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя;
- 3) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- 4) суть запроса;
- 5) дату обращения и подпись заявителя (в случае направления обращения почтовой связью).

Обращение подлежит регистрации в порядке, установленном распоряжением администрации Города Томска от 10.06.2014 N р535 "Об утверждении Стандарта делопроизводства в администрации Города Томска".

При информировании по письменным обращениям ответ дается за подписью главы администрации района в простой, четкой и понятной форме и должен содержать ответы на поставленные вопросы. В нем должны быть указаны фамилия, имя, отчество, номер телефона исполнителя. Срок ответа не может превышать 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

При информировании по обращениям, поступившим на Официальный портал муниципального образования "Город Томск" в разделе "Администрация" / "Виртуальная приемная" / "Обращение в администрацию" / "Написать обращение" / "Администрация Ленинского района Города Томска" либо "Администрация Октябрьского района Города Томска", либо "Администрация Кировского района Города Томска", либо "Администрация Советского района Города Томска" ответ дается на Официальном портале муниципального образования "Город Томск" в том же разделе, а также направляется почтовой связью или на адрес электронной почты в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

1.5.4. На информационном стенде, а также на Официальном портале муниципального образования "Город Томск" размещаются следующие информационные материалы:

- 1) сведения о графике (режиме) работы, месте нахождения, номера справочных телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу;
- 2) порядок получения заявителями информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 3) перечень документов, предоставляемых для получения муниципальной услуги;
- 4) образец заполнения заявления;
- 5) блок-схема предоставления муниципальной услуги.

## II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Прием заявлений, документов и заключение договоров передачи в собственность граждан жилых помещений муниципального жилищного фонда".

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Города Томска в лице ее территориальных органов: администрации Ленинского района Города Томска, администрации Октябрьского района Города Томска, администрации Кировского района Города Томска, администрации Советского района Города Томска.

Запрещается требовать от заявителя осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги, связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, утвержденных решением Думы Города Томска от 07.06.2011 N 154 "Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления администрацией Города Томска муниципальных услуг и Порядка определения размера платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления администрацией Города Томска муниципальных услуг".

2.3. Результаты предоставления муниципальной услуги. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в два этапа.

2.3.1. Результаты I этапа предоставления муниципальной услуги:

- 1) уведомление о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) информационное письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.2. Результатом II этапа предоставления муниципальной услуги является заключение договора передачи в собственность жилого помещения.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

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

2) срок II этапа предоставления муниципальной услуги составляет 1 календарный день со дня обращения заявителя в администрацию района для подписания договора передачи в собственность жилого помещения.

Сроки прохождения отдельных административных процедур (действий) указаны в разделе III настоящего

административного регламента.

## 2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- 1) Конституцией Российской Федерации;
- 2) Жилищным кодексом Российской Федерации;
- 3) Гражданским кодексом Российской Федерации;
- 4) Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- 5) Законом Российской Федерации от 04.07.1991 N 1541-1 "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации";
- 6) Федеральным законом от 29.12.2004 N 189-ФЗ "О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации";
- 7) Федеральным законом от 13 июля 2015 года N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости";
- 8) Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 N 47 "Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции";
- 9) Примерным положением о бесплатной приватизации жилищного фонда в Российской Федерации, утвержденным Решением Роскоммунхоза от 18.11.1993 N 4;
- 10) распоряжением Мэра города Томска от 11.02.2008 N р50 "Об утверждении регламента взаимодействия МУ "Томское городское имущество казначейство" и администраций районов города Томска";
- 11) решением Думы города Томска от 15.09.2005 N 1000 "Об учреждении органов администрации Города Томска и утверждении положений об органах администрации";
- 12) иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Томской области и муниципальными правовыми актами муниципального образования "Город Томск".

## 2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений, документов и заключение договоров на передачу в собственность граждан жилых помещений муниципального жилищного фонда", представлен в таблице приложения 3 к настоящему административному регламенту.

### 2.6.2. Перечень документов, которые запрещено требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных органов местного самоуправления, государственных органов и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7

Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов:

- 1) текст заявления не поддается прочтению;
- 2) заявление о предоставлении муниципальной услуги не соответствует приложению 4 к настоящему административному регламенту;
- 3) к заявлению не приложены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в таблице приложения 3 к настоящему административному регламенту;

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

В заключении договора передачи в собственность жилого помещения отказывается в следующих случаях:

- 1) заявление и прилагаемые документы поданы заявителем в ненадлежащий орган;
- 2) подача заявителем в администрацию района заявления о прекращении предоставления муниципальной услуги;
- 3) жилое помещение является служебным, при этом согласие собственника отсутствует;
- 4) жилое помещение находится в доме, признанном в установленном законодательством порядке аварийным и подлежащим сносу;
- 5) жилое помещение находится в доме, который имеет статус "общежития";
- 6) заявитель либо имеющий право пользования жилым помещением и указанный в заявлении член семьи использовал право приватизации (за исключением случаев, прямо предусмотренных законодательством);
- 7) жилое помещение, являющееся объектом приватизации, не является объектом муниципальной собственности муниципального образования "Город Томск".

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов и при получении результата предоставления муниципальной услуги:

- 1) при подаче заявления и прилагаемых документов максимальный срок ожидания в очереди составляет 15 минут;
- 2) при получении результата максимальный срок ожидания в очереди составляет 15 минут.

2.11. Максимальный срок регистрации заявления и прилагаемых документов о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 15 минут в присутствии заявителя.

2.12. Требования к месту предоставления муниципальной услуги.

2.12.1. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях: помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, зал ожидания, места для заполнения запросов.

2.12.2. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, зал ожидания, места для заполнения запросов должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.12.3. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, зал ожидания, места для заполнения запросов оборудуются: - противопожарной системой и первичными средствами пожаротушения; - системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.12.4. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

2.12.5. В зданиях предусматривается оборудование доступных мест общего пользования: гардероб и туалеты.

2.12.6. Места, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

2.12.7. Места для заполнения запросов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками запросов, перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, письменными принадлежностями.

2.12.8. В соответствии с Федеральным законом от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" инвалидам обеспечиваются:

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

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание специалистами отдела, предоставляющими муниципальную услугу, инвалидам иной помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими заявителями в соответствии с действующим законодательством о социальной защите инвалидов.

На стоянке (остановке) автотранспортных средств места предоставления муниципальной услуги выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.

2.12.9. Места предоставления муниципальной услуги должны располагаться в пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

2.12.10. Территория, прилегающая к месту предоставления муниципальной услуги, оборудуется местами для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.12.11. Помещение для приема заявителей должно быть оборудовано табличкой с указанием номера кабинета.

### 2.13. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

В целях реализации требований Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" предусматриваются следующие показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

#### Показатели качества предоставления муниципальной услуги.

№ пп	Наименование показателя	Единица измерений	Нормативное значение
1	Доля правильно и в полном объеме заполненных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, от общего числа выданных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги	%	100
2	Доля муниципальных услуг, предоставленных с соблюдением сроков предоставления муниципальной услуги, от общего числа предоставленных муниципальных услуг	%	100
3	Доля муниципальных услуг, в отношении которых были поданы обоснованные жалобы, к общему количеству предоставленных муниципальных услуг	%	0

#### Показатели доступности муниципальной услуги.

№ пп	Наименование показателя	Единица измерений	Нормативное значение
1	Территориальная доступность органа, предоставляющего муниципальную услугу	Доступно/не доступно	Доступно
2	Время ожидания в очереди	Минута	Не более 15
3	Наличие различных каналов получения информации о порядке получения муниципальной услуги и ходе ее предоставления	Имеется/не имеется	Имеется
4	Наличие для заявителя возможности подать заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде, в том числе с использованием Единого портала государственных услуг (функций) либо через многофункциональные центры (в случае если организовано предоставление муниципальных услуг в электронной форме, в многофункциональных центрах)	Имеется/не имеется	Не имеется
5	Финансовая доступность	Платно/бесплатно	Бесплатно

На основе данных показателей ежеквартально администрацией района осуществляется анализ практики применения административного регламента предоставления муниципальной услуги.

### 2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в

многофункциональных центрах (далее - МФЦ) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется через Единый портал государственных и муниципальных услуг (далее - Портал).

Особенностями предоставления муниципальной услуги через Портал являются:

1) наличие информации о предоставляемой муниципальной услуге на Портале;

2) возможность ознакомления с формой заявления о предоставлении муниципальной услуги, иными документами, необходимыми для получения муниципальной услуги, обеспечения доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;

3) направление заявления о предоставлении муниципальной услуги путем заполнения интерактивной электронной формы заявления и прикрепления электронных копий документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) получение электронной копии результата предоставления муниципальной услуги.

Особенности осуществления административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги через Портал предусмотрены разделом III настоящего административного регламента.

2.14.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется через многофункциональный центр путем обращения заявителя в ОГКУ "Томский областной многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг".

Особенностями предоставления муниципальной услуги в ОГКУ "Томский областной многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг" являются:

1) применение принципа "одного окна", в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим заявлением, а взаимодействие с органом, предоставляющим муниципальную услугу, осуществляется без участия заявителя;

2) получение информации о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги в ОГКУ "Томский областной многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг", а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

Особенности осуществления административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги через ОГКУ "Томский областной многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг" предусмотрены разделом III настоящего административного регламента.

2.14.3. Основания для прекращения предоставления муниципальной услуги.

Основанием для прекращения предоставления муниципальной услуги является письменное обращение заявителя о прекращении предоставления муниципальной услуги. Заявление о прекращении предоставления муниципальной услуги подается заявителем на любой стадии прохождения административных процедур (действий) до подписания договора передачи жилого помещения в собственность гражданами.

2.14.4. Исправление допущенных опечаток и ошибок.

В случае выявления в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, опечаток и ошибок заявитель представляет заявление об исправлении таких опечаток и ошибок.

Специалист отдела в срок, не превышающий двух рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений. В случае выявления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, специалист отдела организует их замену в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления.

### III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

3.1. Последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений, документов и заключение договоров передачи в собственность граждан жилых помещений муниципального жилищного фонда", которая представлена в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

3.2. Краткое описание административных процедур:

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

2) рассмотрение заявления и прилагаемых документов ответственным исполнителем, решение вопроса о наличии (отсутствии) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и подготовка результата предоставления муниципальной услуги;

3) направление (вручение) результата предоставления муниципальной услуги, предусмотренного подпунктом 2.3.1 пункта 2.3 настоящего административного регламента, заявителю;

4) подписание заявителем договора передачи в собственность жилого помещения, его регистрация и выдача заявителю.

3.3. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры (действий) по приему и регистрации заявления и прилагаемых документов является поступление в администрацию района заявления при личном обращении заявителя в письменной форме.

Прием и регистрация заявления осуществляются специалистом отдела в порядке, установленном распоряжением администрации Города Томска от 10.06.2014 N р535 "Об утверждении Стандарта делопроизводства в администрации Города Томска".

Специалист отдела проверяет правильность и полноту заполнения заявления, разборчивое написание необходимых сведений, также проводит проверку по имеющейся базе данных на предмет повторного обращения и регистрирует заявление в Книге регистрации заявлений на приватизацию жилья, ставит на заявлении входящий номер, дату и выдает заявителю расписку о получении заявления и прилагаемых документов с указанием перечня прилагаемых документов, входящего номера и даты регистрации заявления.

При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего административного регламента, специалист отдела возвращает заявителю заявление и прилагаемые документы, сообщает заявителю об отказе в приеме заявления и прилагаемых документов с указанием всех причин отказа в приеме заявления и прилагаемых документов.

Максимальное время прохождения административной процедуры (действий) не может превышать 15 минут.

Результатом административной процедуры (действий) является прием и регистрация заявления и прилагаемых документов.

Максимальный срок совершения административных действий, указанных в пункте 3.3 настоящего административного регламента, не может превышать 1 календарного дня со дня предоставления заявления и прилагаемых документов.

3.4. Рассмотрение заявления и прилагаемых документов ответственным исполнителем, решение вопроса о наличии (отсутствии) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и подготовка результата предоставления муниципальной услуги.

Регистрация заявления и прилагаемых документов является основанием для начала действий по предоставлению муниципальной услуги.

Специалист отдела является ответственным исполнителем при предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1. Специалист отдела администрации района с целью получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости направляет необходимые запросы по форме, установленной действующим законодательством, в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Томской области.

Направление межведомственных запросов осуществляется посредством использования системы межведомственного электронного взаимодействия, а в период отсутствия технической возможности межведомственного электронного взаимодействия - посредством почтового отправления или путем доставки запроса адресату специалистом отдела.

Подготовка и направление межведомственных запросов посредством почтового отправления или путем доставки запроса адресату специалистом отдела осуществляются в порядке, установленном распоряжением администрации Города Томска от 10.06.2014 N p535 "Об утверждении Стандарта делопроизводства в администрации Города Томска".

Максимальное время прохождения административной процедуры (действий) не может превышать 3 календарных дней со дня регистрации заявления и прилагаемых документов.

Если согласие органов опеки и попечительства об отказе от включения несовершеннолетних (либо граждан, признанных в установленном порядке недееспособными) в число участников общей собственности на приватизируемое жилое помещение не предоставлено заявителем, специалист отдела администрации района запрашивает его в отделе опеки и попечительства в установленном муниципальными правовыми актами порядке.

Максимальное время прохождения административной процедуры не может превышать 3 календарных дней со дня регистрации заявления и прилагаемых документов.

3.4.2. Специалист отдела администрации района направляет в установленном муниципальным правовым актом порядке в Муниципальное бюджетное учреждение "Томский городской центр инвентаризации и учета" сведения об основных характеристиках объекта недвижимости жилого помещения, а также иные документы, необходимые для подготовки администрацией района договора передачи в собственность жилого помещения.

Максимальное время прохождения административной процедуры не может превышать 46 календарных дней.

3.4.3. После получения ответов на межведомственные запросы, направленные в соответствии с подпунктом 3.4.1 пункта 3.4 настоящего административного регламента, получения технической документации, направленной в соответствии с подпунктом 3.4.2 пункта 3.4, специалист отдела осуществляет экспертизу заявления и прилагаемых документов на предмет наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего административного регламента.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего административного регламента, специалист отдела готовит проект информационного письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги с обязательным указанием полного перечня причин, послуживших основанием для отказа.

Проект информационного письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги составляется на бланке администрации района по форме, утвержденной муниципальным правовым актом главы администрации района.

Подготовленный специалистом отдела проект информационного письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги передается на согласование начальнику отдела по учету и распределению жилой площади (учета и распределения жилья) администрации района (далее - начальник отдела).

Подготовленный специалистом отдела проект информационного письма, согласованный начальником отдела, направляется на подпись заместителю главы администрации района. Подписанное заместителем главы администрации района информационное письмо регистрируется отделом по учету и распределению жилой площади (учета и распределения жилья) в журнале регистрации отправляемых документов. Максимальное время прохождения административной процедуры (действий) не может превышать 1 календарного дня со дня подписания заместителем главы администрации района информационного письма.

Максимальный срок прохождения административных действий, предусмотренных подпунктом 3.4.3 пункта 3.4 настоящего административного регламента, не может превышать 5 календарных дней со дня получения специалистом отдела ответов на межведомственные запросы.

3.4.4. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист отдела осуществляет подготовку проекта договора передачи в собственность жилого помещения.

Подготовленный специалистом отдела проект договора передачи в собственность жилого помещения передается должностному лицу администрации района, уполномоченному на подписание указанных документов.

Должностное лицо администрации района, уполномоченное на подписание договора передачи в собственность жилого помещения, проверяет наличие всех необходимых документов и правильность их оформления, выявляет соответствие представленного проекта документа требованиям настоящего административного регламента. По результатам проверки представленный проект документа подписывается и передается специалисту отдела либо возвращается специалисту отдела для доработки.

Подписанный договор передачи жилого помещения регистрируется отделом по учету и распределению жилой площади в книге регистрации договоров на приватизацию жилья.

Максимальное время прохождения административной процедуры не может превышать 1 календарного дня со дня подписания договора передачи.

Максимальный срок прохождения административных процедур, предусмотренных подпунктом 3.4.4 пункта 3.4 настоящего административного регламента, не может превышать 5 календарных дней.

Максимальное время прохождения административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.4 настоящего административного регламента, не может превышать 58 календарных дней со дня регистрации заявления и прилагаемых документов специалистом отдела.

Результатом административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.4 настоящего административного регламента, является подписанный должностным лицом администрации района, уполномоченным на подписание договоров передачи жилых помещений, и зарегистрированный договор передачи в собственность жилого помещения.

### 3.5. Направление (вручение) результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

Основанием для начала административной процедуры является поступление к специалисту отдела готового к выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Уведомление о предоставлении муниципальной услуги подготавливается специалистом отдела по форме согласно приложению 5 к настоящему административному регламенту, подписывается начальником отдела, регистрируется в порядке, установленном распоряжением администрации Города Томска от 10.06.2014 N p535 "Об утверждении Стандарта делопроизводства в администрации Города Томска".

Уведомление о предоставлении муниципальной услуги (информационное письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги) направляется в зависимости от выбранного заявителем при подаче заявления и прилагаемых документов способа доставки результата предоставления муниципальной услуги

заявителю: почтовой связью, получение заявителем лично.

При отсутствии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги номера телефона специалист отдела в течение 3 рабочих дней направляет в адрес заявителя уведомление о принятом решении и возможности личного получения результата предоставления муниципальной услуги в удобное для заявителей время в часы работы администрации района. В случае неявки заявителя в установленный в уведомлении срок результат предоставления муниципальной услуги хранится в администрации района до востребования.

При личном обращении заявителя за получением результата предоставления муниципальной услуги специалист отдела удостоверяется в личности по представленному документу, удостоверяющему личность граждан, указанных в пункте 1.4 настоящего административного регламента, а также проверяет документы, подтверждающие полномочия представителя указанных граждан.

Заявитель расписывается в журнале выдачи документов путем проставления даты получения документов и подписи.

При желании заявителя получить результат предоставления муниципальной услуги почтовой связью специалист отдела направляет уведомление о предоставлении муниципальной услуги (информационное письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги) почтовой связью с уведомлением о вручении.

При желании заявителя получить результат предоставления муниципальной услуги дополнительно по адресу электронной почты специалист отдела сканирует уведомление о предоставлении муниципальной услуги (информационное письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги) и направляет сканированные копии с электронного почтового адреса администрации района на адрес электронной почты, указанный заявителем в заявлении.

Максимальный срок прохождения административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.5 настоящего административного регламента, не может превышать 2 календарных дней со дня поступления к специалисту отдела готового к выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры (действий), предусмотренной пунктом 3.5 настоящего административного регламента, является выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.6. Подписание заявителем договора передачи в собственность жилого помещения, его регистрация и выдача заявителю.

Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя в администрацию района.

При обращении заявителя специалист отдела устанавливает личность граждан, указанных в подпунктах пункта 1.4 настоящего административного регламента, проверяет документы, подтверждающие полномочия представителя указанных граждан. Специалист отдела знакомит заявителя с текстом договора передачи в собственность жилого помещения. Заявитель подписывает соответствующее числу сторон количество экземпляров договоров передачи в собственность жилых помещений.

Специалист отдела регистрирует соответствующий договор передачи в собственность жилых помещений путем внесения записи в книгу регистрации установленного муниципальным правовым актом образца с присвоением договору передачи в собственность жилых помещений архивного номера.

Специалист отдела вручает заявителю по экземпляру для каждой из сторон договор передачи в собственность жилых помещений с отметкой о вручении.

Максимальная продолжительность административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.6 настоящего административного регламента, - 1 календарный день.

3.7. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах:

1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов.

Специалист ОГКУ "Томский областной многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг", ответственный за выполнение административной процедуры:

а) устанавливает предмет обращения, личность заявителя и его полномочия, проверяет наличие и правильность оформления документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента;

б) устанавливает отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента, и фиксирует факт приема документов;

в) при установлении оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента, возвращает документы заявителю с указанием всех причин отказа в приеме документов;

г) выдает заявителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения, а также срока обращения за результатом предоставления муниципальной услуги по форме, определенной ОГКУ "Томский областной многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг".

Максимальный срок выполнения административной процедуры (действия), предусмотренной подпунктом 1 пункта 3.7 настоящего административного регламента, определяется в соответствии с действующим законодательством;

2) передача документов в администрацию района и обратно в многофункциональный центр:

а) специалист курьерской службы ОГКУ "Томский областной многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг" в сроки, установленные соглашением о взаимодействии, передает документы в администрацию района для рассмотрения и принятия решения;

б) специалист отдела, осуществляющий прием документов, принимает документы по описи, о чем ставит отметку в описи с указанием даты приема пакета документов;

в) специалист отдела, ответственный за отправку исходящей корреспонденции, в сроки, установленные соглашением о взаимодействии, обеспечивает передачу документов в ОГКУ "Томский областной многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг" по описи специалисту курьерской службы ОГКУ "Томский областной многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг";

3) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

ОГКУ "Томский областной многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг" не позднее 1 рабочего дня со дня получения от администрации района результата предоставления муниципальной услуги выдает его заявителю. В случае если заявитель в сроки, установленные соглашением о взаимодействии, не обратился за их получением, ОГКУ "Томский областной многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг" в порядке, установленном соглашением о взаимодействии, возвращает документы в администрацию района.

3.8. Особенности выполнения административных процедур через Портал.

Прием заявления и прилагаемых документов осуществляется через личный кабинет заявителя на Портале посредством заполнения заявителем электронной формы заявления и приложения электронных копий необходимых документов.

Специалист отдела, осуществляющий в соответствии с должностными обязанностями прием заявления и прилагаемых документов в электронной форме и направление результатов предоставления муниципальной услуги в электронной форме (далее - ответственный специалист), проверяет правильность и полноту заполнения электронной формы заявления и комплектность прилагаемых документов, уведомляет заявителя о принятии заявления к рассмотрению путем направления соответствующего статуса муниципальной услуги "Принято в работу ведомством" в личный кабинет заявителя и приступает к осуществлению административных

процедур, предусмотренных пунктами 3.4 - 3.5 настоящего административного регламента.

Направление результата предоставления муниципальной услуги осуществляется путем прикрепления ответственным специалистом скан-копии уведомления о предоставлении муниципальной услуги либо информационного письма об отказе предоставления муниципальной услуги с одновременным направлением статуса муниципальной услуги "Исполнено" в личный кабинет заявителя в сроки, предусмотренные пунктами 3.5 настоящего административного регламента.

В целях дополнительного получения оригинала уведомления о предоставлении муниципальной услуги либо информационного письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявитель обращается в управление лично. Выдача оригиналов документов производится ответственным специалистом в день обращения заявителя в администрацию района.

#### IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет глава администрации района, заместитель главы администрации района, начальник отдела.

4.2. Специалист отдела, непосредственно осуществляющий в соответствии с должностными обязанностями предоставление муниципальной услуги, несет ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения каждой отдельной административной процедуры (действия) при предоставлении муниципальной услуги, размещение информации на Официальном портале муниципального образования "Город Томск", достоверность и полноту сведений, представляемых в рамках предоставления муниципальной услуги.

4.3. Соблюдение ответственными должностными лицами сроков и порядка исполнения каждой отдельной процедуры (действия) при предоставлении муниципальной услуги осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок.

4.3.1. Плановые проверки проводятся на основании муниципального правового акта главы администрации района не реже одного раза в два года.

4.3.2. Внеплановые проверки проводятся на основании муниципального правового акта главы администрации района при наличии обращения заявителя или информации, поступившей из государственных органов, органов местного самоуправления, а также от субъектов, указанных в пункте 4.4 настоящего административного регламента.

Для проведения плановых и внеплановых проверок предоставления муниципальной услуги муниципальным правовым актом главы администрации района формируется комиссия, руководителем которой является глава администрации района. Численность и персональный состав комиссии утверждаются муниципальным правовым актом главы администрации района.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению заявителя в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения обратившемуся заявителю направляется информация о результатах проведенной проверки.

Результаты проверки оформляются в виде акта, подписанного всеми членами комиссии, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются меры, направленные на их устранение.

По результатам проведения проверок сроков и порядка исполнения каждой отдельной административной процедуры (действия) при предоставлении муниципальной услуги в случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность ответственных исполнителей закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства.

4.4. Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

**V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ  
И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО  
МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ОРГАНА,  
ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ,  
ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО**

5.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования "Город Томск" для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования "Город Томск" для предоставления муниципальной услуги;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования "Город Томск";
- 6) 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 "Город Томск";
- 7) отказ 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.

5.2. Жалоба на решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме главе администрации района. Жалобы на решения руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются заместителю Мэра Города Томска - Руководителю аппарата администрации Города.

Жалоба может быть направлена посредством почтового отправления, в форме электронного документа через Официальный портал муниципального образования "Город Томск" в раздел "Администрация" / "Виртуальная приемная" / "Обращение в администрацию" / "Написать обращение" в поле "Адресат" выбрать "Администрация Ленинского района Города Томска" либо "Администрация Октябрьского района Города Томска", либо "Администрация Кировского района Города Томска", либо "Администрация Советского района Города Томска", а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Основанием для начала процедуры обжалования решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего является поступление в администрацию района:

- 1) жалобы заявителя, направленной в письменной форме почтовой связью по адресам, указанным в

приложении 2 к настоящему административному регламенту;

2) жалобы заявителя, направленной через ОГКУ "Томский областной многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг" или Официальный портал муниципального образования "Город Томск" по адресам, указанным в приложении 2 к настоящему административному регламенту;

3) жалобы заявителя в письменной форме, поданной в ходе личного приема гражданина.

5.4. Жалоба заявителя должна содержать следующую информацию:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, 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, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) 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.

К жалобе заявитель вправе приложить копии документов, подтверждающих доводы заявителя.

5.5. Запись заявителей на личный прием к главе администрации района осуществляется при личном обращении и (или) при обращении по номерам телефонов, которые размещаются на Официальном портале муниципального образования "Город Томск" и информационных стендах администрации района.

При обжаловании заместителю Мэра Города Томска - Руководителю аппарата администрации Города решения и действия (бездействия) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, жалобы направляются через отдел по работе с обращениями граждан комитета по работе с обращениями контрольного управления администрации Города Томска (информация о месте нахождения, графике работы, справочные телефоны содержатся в приложении 2 к настоящему административному регламенту) (далее - отдел по работе с гражданами).

Запись заявителей на личный прием к заместителю Мэра Города Томска - Руководителю аппарата администрации Города осуществляется при личном обращении и (или) при обращении по номерам телефонов, которые размещаются на Официальном портале муниципального образования "Город Томск" и информационных стендах администрации района.

5.6. При обращении заявителя с жалобой срок рассмотрения жалобы заявителя не должен превышать 15 рабочих дней со дня ее регистрации в администрации района или отделе по работе с гражданами, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - не позднее 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы глава администрации района или заместитель Мэра Города Томска - Руководитель аппарата администрации Города принимает решение:

1) об удовлетворении жалобы, 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, Томской области и

муниципальными правовыми актами муниципального образования "Город Томск", а также в иных формах;

2) об отказе в удовлетворении жалобы.

В случае принятия решения об удовлетворении жалобы главой администрации района или заместителем Мэра Города Томска - Руководителем аппарата администрации Города организуется работа по восстановлению нарушенных прав заявителя, а также иные мероприятия, направленные на устранение выявленных нарушений.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя, выраженному в жалобе, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления глава администрации района или заместитель Мэра Города Томска - Руководитель аппарата администрации Города незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений,  
документов и заключение договоров передачи в собственность  
граждан жилых помещений муниципального жилищного фонда"

**БЛОК-СХЕМА  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ,  
ДОКУМЕНТОВ И ЗАКЛЮЧЕНИЕ ДОГОВОРОВ ПЕРЕДАЧИ В СОБСТВЕННОСТЬ  
ГРАЖДАН ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА"**

Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не может превышать 1 календарного дня

v

Рассмотрение заявления и прилагаемых документов ответственным исполнителем, решение вопроса о наличии (отсутствии) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и подготовка результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 58 календарных дней

v

Направление (вручение) результата предоставления муниципальной услуги заявителю не может превышать 2 календарных дней

v

Подписание заявителем договора передачи в собственность жилого помещения, его регистрация и выдача заявителю не может превышать 1 календарного дня

Приложение 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений,  
документов и заключение договоров передачи в собственность  
граждан жилых помещений муниципального жилищного фонда"

Администрация Кировского района Города Томска

Местонахождение	634050, г. Томск, пр. Кирова, 11а Адрес электронной почты: mail@aks.admin.tomsk.ru Официальный портал муниципального образования "Город Томск": <a href="http://www.admin.tomsk.ru/pgs/18">http://www.admin.tomsk.ru/pgs/18</a> раздел "Администрация Кировского района Города Томска" График работы: Понедельник - пятница: с 9.00 до 18.00 Перерыв на обед: с 13.00 до 14.00
Приемная главы администрации Кировского района Города Томска	тел. (3822) 56-40-95, факс (3822) 56-43-22
Заместитель главы администрации, курирующий отдел учета и распределения жилья	55-98-40
Начальник контрольно-организационного отдела	56 40 88
Начальник юридического отдела	56 45 77

Место оказания муниципальной услуги: Томская область, г. Томск, пер. Кирова, 11а в соответствии со следующим графиком:

№ пп	Наименование	График работы	Часы приема граждан	Справочные телефоны, номера кабинетов
1	2	3	4	5
1	Начальник отдела учета и распределения жилья администрации Кировского района Города Томска	понедельник - пятница: с 09.00 до 18.00; перерыв на обед: с 13.00 до 14.00	четверг: с 16.00 до 18.00	55-92-25, кабинет 9
2	Специалист отдела учета и распределения жилья администрации Кировского района Города Томска	понедельник - пятница: с 09.00 до 18.00; перерыв на обед: с 13.00 до 14.00	понедельник 9.30 - 13.00 среда - 14.00 - 18.00 четверг - 9.30 - 13.00	56-25-78, кабинет 7

Почтовый адрес для направления документов и заявлений: 634034, Томская область, г. Томск, пер. Кирова, д. 11а. Телефон 56-25-78.

Администрация Ленинского района Города Томска

Местонахождение	634050, г. Томск, ул. Карла Маркса, д. 34 Адрес электронной почты: <a href="mailto:alradmin@admin.tomsk.ru">alradmin@admin.tomsk.ru</a> Официальный портал муниципального образования "Город Томск": <a href="http://www.admin.tomsk.ru/pgs/18">http://www.admin.tomsk.ru/pgs/18</a> раздел "Администрация Ленинского района Города Томска" График работы: Понедельник - пятница: с 9.00 до 18.00 Перерыв на обед: с 13.00 до 14.00
Приемная главы администрации Ленинского района Города Томска	тел. (3822) 51-71-13, факс (3822) 51-71-13
Заместитель главы администрации, курирующий отдел по учету и распределению жилой площади	51-71-12
Начальник контрольно-организационного отдела	51-71-45
Начальник юридического отдела	51-71-38

Место оказания муниципальной услуги: Томская область, г. Томск, ул. Карла Маркса, 34 в соответствии со следующим графиком:

№ пп	Наименование	График работы	Часы приема граждан	Справочные телефоны, номера кабинетов
1	2	3	4	5
1	Начальник отдела по учету и распределению жилой площади администрации Ленинского района Города Томска	понедельник - пятница: с 09.00 до 18.00; перерыв на обед: с 13.00 до 14.00	четверг: с 16.00 до 18.00	51-71-35, кабинет 10
2	Специалист отдела по учету и распределению жилой площади администрации Ленинского района Города Томска	понедельник - пятница: с 09.00 до 18.00; перерыв на обед: с 13.00 до 14.00	Понедельник с 9.00 до 13.00, вторник с 14.00 до 17.00, четверг: 9.00 - 13.00, 14.00 - 17.00	51-71-36, кабинет 12

Почтовый адрес для направления документов и заявлений: 634009, Томская область, г. Томск, ул. Карла Маркса, 34. Телефон для справок 51-71-36.

Администрация Октябрьского района Города Томска

Местонахождение	634050, г. Томск, ул. Пушкина, 17 Адрес электронной почты: <a href="mailto:alomail@alo.admin.tomsk.ru">alomail@alo.admin.tomsk.ru</a> Официальный портал муниципального образования "Город Томск": <a href="http://www.admin.tomsk.ru/pgs/18">http://www.admin.tomsk.ru/pgs/18</a> раздел
-----------------	---

	"Администрация Октябрьского района Города Томска" График работы: Понедельник - пятница: с 9.00 до 18.00 Перерыв на обед: с 13.00 до 14.00
Приемная главы администрации Октябрьского района Города Томска	тел. (3822) 65-94-93, факс (3822) 65-94-49
Заместитель главы администрации, курирующий отдел по учету и распределению жилой площади	65-94-93
Начальник контрольно-организационного отдела	90-24-64
Начальник юридического отдела	90-24-57

Место оказания муниципальной услуги: Томская область, г. Томск, ул. Пушкина, 17 в соответствии со следующим графиком:

№ пп	Наименование	График работы	Часы приема граждан	Справочные телефоны, номера кабинетов
1	2	3	4	5
1	Начальник отдела по учету и распределению жилой площади администрации Октябрьского района Города Томска	понедельник - пятница: с 09.00 до 18.00; перерыв на обед: с 13.00 до 14.00	четверг: с 16.00 до 18.00	90-24-52, кабинет 14
2	Специалист отдела по учету и распределению жилой площади администрации Октябрьского района Города Томска	понедельник - пятница: с 09.00 до 18.00; перерыв на обед: с 13.00 до 14.00	понедельник, вторник, четверг: 9.00 - 13.00, 14.00 - 17.00	90-24-55, кабинет 15

Почтовый адрес для направления документов и заявлений: 634050, г. Томск, ул. Пушкина, 17. Телефон для справок 90-24-55.

Администрация Советского района Города Томска

Местонахождение	634012, г. Томск, ул. Елизаровых, д. 59 e-mail: kans@asr.admin.tomsk.ru Официальный портал муниципального образования "Город Томск": <a href="http://www.admin.tomsk.ru/pgs/18">http://www.admin.tomsk.ru/pgs/18</a> раздел "Администрация Советского района Города Томска" График работы: Понедельник - пятница: с 9.00 до 18.00 Перерыв на обед: с 13.00 до 14.00
Приемная главы администрации	тел. (3822) 54-45-25, факс (3822) 54-30-54

Советского района Города Томска	
Заместитель главы администрации по ЖКХ	54-21-65
Начальник контрольно-организационного отдела	54-12-13
Начальник юридического отдела	54-46-74

Место оказания муниципальной услуги: Томская область, г. Томск, ул. Елизаровых, д. 59, в соответствии со следующим графиком:

№ пп	Наименование	График работы	Часы приема граждан	Справочные телефоны, номера кабинетов
1	2	3	4	5
1	Начальник отдела по учету и распределению жилой площади администрации Советского района Города Томска	понедельник - пятница: с 09.00 до 18.00; перерыв на обед: с 13.00 до 14.00	четверг: с 16.00 до 18.00	54-46-80, кабинет 103
2	Специалист отдела по учету и распределению жилой площади администрации Советского района Города Томска	понедельник - пятница: с 09.00 до 18.00; перерыв на обед: с 13.00 до 14.00	понедельник, четверг: 9.30 - 13.00, среда: 14.00 - 18.00	54-46-80, кабинет 104

Почтовый адрес для направления документов и заявлений: 634012, Томская область, г. Томск, ул. Елизаровых, д. 59, каб. 104. Телефон для справок 54-46-80.

Комитет по работе с обращениями контрольного управления администрации Города Томска

Почтовый адрес: пр. Ленина, д. 73, г. Томск, 634050

График работы:

Понедельник - пятница: с 9.00 до 18.00

Перерыв на обед: с 13.00 до 14.00

Телефон: 8 (3822) 52-69-21

Официальный портал муниципального образования "Город Томск": <http://www.admin.tomsk.ru/pgs/g8> (раздел "Обращения граждан").

"Томский областной многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг"

Перечень отделов многофункционального центра, в которых организуется предоставление муниципальной услуги

NN пп	Наименование многофункционального центра	Местонахождение многофункционального центра
1	Отдел ОГКУ "ТО МФЦ" по Советскому району г. Томска	634041, г. Томск, ул. Тверская, 74
2	Отдел ОГКУ "ТО МФЦ" по Октябрьскому району г. Томска	634006, г. Томск, ул. Пушкина, д. 63, стр. 5
3	Отдел ОГКУ "ТО МФЦ" по Кировскому району г. Томска	634021, г. Томск, пр. Фрунзе, д. 103д
4	Отдел ОГКУ "ТО МФЦ" по Ленинскому району г. Томска	634009, г. Томск, пер. Дербышевский, д. 26Б

Адрес официального сайта МФЦ: <http://mfc.tomsk.ru/>.

Центр телефонного обслуживания: тел. 71 40 01.

Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) - <https://www.gosuslugi.ru>.

**ПЕРЕЧЕНЬ  
ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ  
УСЛУГИ "ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ, ДОКУМЕНТОВ И ЗАКЛЮЧЕНИЕ ДОГОВОРОВ  
ПЕРЕДАЧИ В СОБСТВЕННОСТЬ ГРАЖДАН ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА"**

N пп	Наименование документа	Способ предоставления: - оригинал; - копия, заверенная по месту работы; - нотариально заверенная копия; - копия, заверенная собственноручно; - копия с предоставлением оригинала; - заполненная и подписанная заявителем форма; - рукописное обращение; - электронная форма; - иные	Вариант предоставления: - предоставляется без возврата; - предоставляется на все время оказания услуги с возможностью возврата по требованию заявителя; - предоставляется на все время оказания услуги с обязательным возвратом; - предоставляется только для просмотра	Обязательность: - обязателен; - не обязателен; - документ обязателен, если...	Примечание (особенности предоставления документа, количество экземпляров и т.д.)
1	Заявление	Заполненная и подписанная заявителем форма	Предоставляется без возврата	Обязателен	1 экз.

2	Документы, удостоверяющие личности заявителя и имеющих право пользования жилым помещением членов семьи	Копия с предоставлением оригинала	Предоставляется без возврата	Обязателен	1 экз.
3	Документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя	Копия с предоставлением оригинала	Предоставляется без возврата	Обязателен	1 экз.
4	Справки, подтверждающие, что ранее право на приватизацию жилья не было использовано	Оригинал	Предоставляется без возврата	Документ обязателен, если заявитель или члены семьи заявителя, участвующие в приватизации, зарегистрированы по месту жительства на территории иного муниципального образования	1 экз. При изменении фамилии гражданина до 02.09.1998 (включительно) справки на прежнюю и новую фамилии, в случае изменения фамилии после 02.09.1998 - на прежнюю фамилию
5	Документ, подтверждающий право граждан на пользование жилым помещением	Оригинал	Предоставляется без возврата	Обязателен в случае ликвидации органа (организации), выступавшего(-ей) наймодателем на момент предоставления жилого помещения,	1 экз.

				и передачи документов указанного(-ой) органа (организации) в установленном законодательством порядке в архив	
6	Сведения об основных характеристиках объекта недвижимости жилого помещения	Оригинал	Предоставляется без возврата	Не обязателен	1 экз.
7	Справка с места жительства с указанием сведений о лицах, проживающих в жилом помещении	Оригинал	Предоставляется без возврата	Документ обязателен в случае проживания в многоквартирном доме	1 экз.
8	Выписка из домовой книги	Оригинал	Предоставляется без возврата	Документ обязателен в случае проживания в индивидуальном жилом доме	1 экз.
9	Выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости, подтверждающая наличие (отсутствие) у	Оригинал	Предоставляется без возврата	Не обязателен	1 экз.

	заявителя в собственности иных жилых помещений				
10	Выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости, подтверждающая наличие (отсутствие) у членов семьи заявителя в собственности иных жилых помещений	Оригинал	Предоставляется без возврата	Не обязателен	1 экз.
11	Согласие органов опеки и попечительства об отказе от включения несовершеннолетних (либо граждан, признанных в установленном порядке недееспособными) в число участников общей собственности на приватизируемое жилое помещение	Оригинал	Предоставляется без возврата	Не обязателен	1 экз.
12	Согласие органов опеки и попечительства в	Оригинал	Предоставляется без возврата	Не обязателен	1 экз.

случае, если в приватизируемых жилых помещениях проживают исключительно несовершеннолетние граждане				
---	--	--	--	--

Приложение 4  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений,  
документов и заключение договоров передачи в собственность  
граждан жилых помещений муниципального жилищного фонда"

Главе администрации  
\_\_\_\_\_ района  
\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Просим оформить в собственность на условиях \_\_\_\_\_  
(индивидуальной, долевой)  
собственности квартиру, расположенную по ул. (пер.) \_\_\_\_\_  
дом \_\_\_\_\_ кв. \_\_\_\_\_, находящуюся на \_\_\_\_\_ этаже в \_\_\_\_\_  
этажном панельном, кирпичном, деревянном (нужное подчеркнуть) доме,  
состоящую из \_\_\_\_\_ комнат.

Состав граждан, желающих участвовать в приватизации:

Ф.И.О. (полностью, отчество при наличии)	Паспортные данные	Число, месяц, год рождения	Родств. отношен.	Размер доли (при оформлении жилого помещения в долевую собственность)	Подпись

Дополнительные сведения

Заявитель \_\_\_\_\_, проживающий по ул. (пер.) \_\_\_\_\_  
Паспорт серии \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ года.

Дата подачи заявления \_\_\_\_\_ Подпись заявителя \_\_\_\_\_  
Телефон (дом., сот. (при наличии)) \_\_\_\_\_

Приложение 5  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений,  
документов и заключение договоров передачи в собственность  
граждан жилых помещений муниципального жилищного фонда"

УВЕДОМЛЕНИЕ  
о предоставлении муниципальной услуги

Ваше заявление от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года N \_\_\_\_\_ о предоставлении муниципальной услуги

\_\_\_\_\_ (полное наименование муниципальной услуги)

\_\_\_\_\_ рассмотрено.

Настоящим сообщая, что администрацией \_\_\_\_\_ района  
Города Томска принято решение: о

\_\_\_\_\_ (указывается текст решения)

Для подписания договора передачи в собственность жилого помещения Вам необходимо обратиться в отдел по учету и распределению жилой площади (учета и распределения жилья)

\_\_\_\_\_ (указывается адрес, тел., часы приема уполномоченной организации)

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

С уведомлением о предоставлении муниципальной услуги ознакомлен(а):

"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. \_\_\_\_\_ (подпись заявителя) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. заявителя, отчество - при наличии)