



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ТЕПЛО-ОГАРЕВСКИЙ РАЙОН**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 14.12.2024 № 506

**О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Тепло-Огаревский район от 29.12.2022 №608 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании Устава муниципального образования Тепло-Огаревский район администрация муниципального образования Тепло-Огаревский район **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в приложение к постановлению администрации муниципального образования Тепло-Огаревский район от 29.12.2022 №608 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)» следующие изменения:

а) пункт 1.1. приложения к постановлению изложить в новой редакции следующего содержания: «1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)» (далее - административный регламент и муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по передаче в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда) в муниципальном образовании Тепло-Огаревский район.»;

б) пункт 1.2. приложения к постановлению изложить в новой редакции следующего содержания: «1.2. Заявителями на получение услуги являются физические лица, имеющие регистрацию по месту жительства на территории муниципального образования Тепло-Огаревский район (далее — заявитель).

От имени физических лиц заявления могут подавать:

- граждане Российской Федерации, имеющие право пользования жилыми помещениями государственного или муниципального жилищного фонда на условиях социального найма, с согласия всех имеющих право на приватизацию жилых помещений совершеннолетних и несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет.

- представитель заявителя, действующий на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации, на основании федерального закона либо на основании акта уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее – представитель).»;

в) подпункт 4 пункта 1.3. изложить в новой редакции следующего содержания: «4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее – ЕПГУ); в региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Тульской области» (<https://www.gosuslugi71.ru/>) (далее - РПГУ); на официальном сайте уполномоченного органа ([https://teploogarevskij-r71.gosweb.gosuslugi.ru](https://teploogarevskij-r71.gosweb.gosuslugi.ru;));»;

г) пункт 2.15. приложения к постановлению изложить в новой редакции следующего содержания: «2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре составляет не более 15 минут.»;

д) пункт 3.9. приложения к постановлению изложить в новой редакции следующего содержания: «3.9. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ.

Работник МФЦ, ответственный за прием документов:

1) устанавливает личность заявителя, проверяя документ, удостоверяющий личность заявителя;

2) проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, удостоверившись, что:

- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;

- фамилия, имя, отчество, местожительства заявителя написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- не истек срок действия представленных документов.

3) сверяет представленные копии документов с оригиналами (в случае, если они нотариально не заверены), выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии, инициалов и даты.

Подлинные экземпляры документов возвращаются заявителю.

4) при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении оказывает помощь заявителю по заполнению заявления;

5) вносит в журнал регистрации, проставляет штамп с заверительной надписью многофункционального центра, выдает расписку (один экземпляр расписки остается в отделении МФЦ).

В случае выявления неполноты сведений, указанных в заявлении, и (или) представления неполного комплекта документов, работник МФЦ принимает решение об отказе в приеме заявления и документов.

Уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оформляется по требованию заявителя работником МФЦ по форме согласно приложению №3 к административному регламенту предоставления услуги.

Уведомление об отказе в приеме документов с приложением представленных заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, выдается заявителю с указанием причин отказа не позднее одного рабочего дня со дня получения от заявителя документов.»

ё) пункты 3.10. и 3.11. приложения к постановлению исключить.

2. Отделу организационно-правовой работы администрации муниципального образования Тепло-Огаревский район (Макаров В.А.) разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования Тепло-Огаревский район в информационно-телекоммуникационной сети Интернет <https://teploogarevskij-r71.gosweb.gosuslugi.ru>.

3. Постановление вступает в силу со дня обнародования.

Глава администрации  
муниципального образования  
Тепло-Огаревский район



Р.И. Попов