

**АДМИНИСТРАЦИЯ УСТЬИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МОРШАНСКОГО РАЙОНА ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

.2020

с. Устье

№

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Передача принадлежащих гражданам на праве собственности жилых помещений в муниципальную собственность»

Руководствуясь Жилищным кодексом РФ, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», законом РФ от 04.07.1991 №1541 – «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации», п.45 Перечня типовых государственных и муниципальных услуг, предоставляемых исполнительными органами государственной власти субъектов Российской Федерации, государственными учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями, а также органами местного самоуправления, утвержденным распоряжением Правительства РФ от 18 сентября 2019 г. N 2113-р , постановлением администрации сельсовета от 24.10.2019 № 139 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Устьинского сельсовета», администрация Устьинского сельсовета **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Передача принадлежащих гражданам на праве собственности жилых помещений в муниципальную собственность» согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее постановление в средстве массовой информации Устьинского сельсовета «Информационный бюллетень» и разместить на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава сельсовета

В.Е.Кочетов

ПРИЛОЖЕНИЕ
УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Устьинского сельсовета
сельсовета от .2020 №

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Передача принадлежащих гражданам на праве собственности жилых
помещений в муниципальную собственность»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Передача принадлежащих гражданам на праве собственности жилых помещений в муниципальную собственность» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления указанной муниципальной услуги и определяет порядок и стандарт ее предоставления.

Круг заявителей

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, приватизировавшие жилые помещения, являющиеся для них единственным местом постоянного проживания, при этом жилое помещение должно быть освобождено от всех обязательств и расположено в границах муниципального образования Устьинский сельсовет (далее - заявители).

1.2.1. От имени Заявителя могут выступать лица, имеющие право, в соответствии с законодательством Российской Федерации, представлять интересы Заявителя либо лица, уполномоченные Заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается:

1.3.1. непосредственно в здании администрации Устьинского сельсовета Моршанского района Тамбовской области (далее - Администрация) в виде средств наглядной информации, в том числе на информационных стендах, в виде средств информирования с использованием информационно-коммуникационных технологий;

1.3.2. в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр) в виде средств наглядной информации, в том числе на информационных стендах, средств информирования с использованием информационно-коммуникационных технологий;

1.3.3. на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <https://www.usti.rmorshansk.ru> (далее - официальный сайт Администрации), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <https://www.gosuslugi.ru> (далее - Единый портал), в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области» <https://www.gosuslugi68.ru> (далее — региональный портал).

Администрация обеспечивает актуализацию информации в течение десяти рабочих дней с момента возникновения необходимости данной актуализации.

Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги заявитель получает обратившись в Администрацию или многофункциональный центр лично в устной или письменной форме, на информационных стендах (информационных уголках) в Администрации или многофункциональном центре, по телефону, по электронной почте, посредством почтовой связи, на официальном сайте Администрации, на Едином портале, региональном портале.

Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

1.4. Информация о месте нахождения Администрации:

Адрес: 393927, Тамбовская область, Моршанский район, с.Устье, ул.Школьная д.3.

Прием документов для целей предоставления муниципальной услуги осуществляется по адресу:

393927, Тамбовская область, Моршанский район, с.Устье, ул.Школьная д.3.

Телефон: 8(47533) 52145.

Официальный сайт Администрации: <http://www.usti.rmorshansk.ru>.

Адрес электронной почты Администрации ss20@r33.tambov.gov.ru.

1.5. График работы Администрации:

с понедельника по четверг: с 8.30 до 16.30, пятница: с 8.30 до 15.00.
Обеденный перерыв: с 12.00 до 13.00

1.6. Часы приема заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги Администрацией:

с понедельника по пятница: с 8.30 до 12.00.

1.7. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

1.7.1. Филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Тамбовской области – Моршанский отдел Управления Росреестра по Тамбовской области, Моршанский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тамбовской области (далее – Росреестр) - Тамбовская обл., Моршанск г., ул. Интернациональная, 19.

телефон для справок: 8 (47533) 4-42-04, 8 (47533) 4-52-49,

График работы:

понедельник 8.00 - 16.00

вторник 10.00 - 19.00

среда — четверг 8.00 - 17.00

пятница — суббота 8.00 - 16.00

Выходной: воскресенье;

официальный сайт: <https://rosreestr.ru/>,

адрес электронной почты: sa@rosreestr.info;

1.7.2. Межрайонная инспекция №4 по Тамбовской области: 393920, г.Тамбов, улица З.Космодемьянской, дом № 12;

телефоны для справок:

приемная- 8 (4752) 45-08- 40;

контакт-центр-8-800-222-22-22

График работы:

понедельник, среда: с 09:00 до 18:00

вторник, четверг: с 09:00 до 20:00

пятница: с 09:00 до 16:45

суббота: с 10:00 до 15:00;

воскресенье –выходной день

официальный сайт: https://www.nalog.ru/tm68/ifns/imns68_mri_1/

1.7.3. Филиал ГУП Технической инвентаризации (далее – Филиал ТИ) - 393920, Тамбовская обл., Моршанск г., ул. Ленина, 7 .

телефон для справок: 8 (47533) 4-86-91, 8 (47533) 4-88-96,

График работы: понедельник-пятница 09:00-15:00

Перерыв: 12:00-13:00

Выходной: суббота, воскресенье

официальный сайт: <http://gupti.tamb.ru>,

адрес электронной почты: gupti@land.ru

1.7.4. Моршанское муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) - 393920, Тамбовская обл., Моршанск г., ул. Интернациональная, д.61А,

телефон для справок: (47533) 4-25-10,

График (режим) работы с заявителями:

понедельник , среда- пятница: 08.30 - 18.30;

вторник 8.30 – 20.00 обеденный перерыв: 12.30 - 13.30;

суббота: 08.30 - 13.30;

выходные дни: воскресенье, нерабочие праздничные дни.

официальный сайт: <http://gogov.ru/mfc/tmb/m25206>.

адрес электронной почты: mfc@g33.tambov.gov.ru

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Передача принадлежащих гражданам на праве собственности жилых помещений в муниципальную собственность».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Устьянского сельсовета Моршанского района Тамбовской области (далее - Администрация).

Результат предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1. заключение договора о передачи принадлежащих гражданам на праве собственности жилых помещений в муниципальную собственность;

2.3.2. выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тамбовской области, муниципальными правовыми актами, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.4. Муниципальная услуга предоставляется в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления в администрацию или многофункциональный центр заявления о передаче принадлежащих гражданам на праве собственности жилых помещений в муниципальную собственность.

Возможность приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрена нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тамбовской области, муниципальными правовыми актами.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 1 рабочий день, который включается в общий срок предоставления муниципальной услуги.

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

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:

Конституция Российской Федерации;

Жилищный кодекс Российской Федерации;

Закон РФ от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральный закон от 13.07.2015 N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости";

Устав Устьинского сельсовета.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель представляет самостоятельно:

- заявление от каждого собственника приватизированного жилого помещения (далее - жилого помещения) по форме согласно приложению N 1 к настоящему административному регламенту;
- документ, удостоверяющий личность;
- справка о регистрации заявителя по месту жительства;
- разрешение органов опеки и попечительства на передачу жилого помещения, если в числе собственников имеются малолетние и несовершеннолетние, недееспособные или ограниченно дееспособные совершеннолетние граждане;
- сведения о наличии либо отсутствии у заявителя иных объектов недвижимого имущества жилого назначения;
- сведения о жилом помещении (технические характеристики жилого помещения) из организаций, осуществляющих техническую инвентаризацию объектов недвижимого имущества (при наличии переустройства и (или) перепланировки жилого помещения необходимо произвести их согласование в установленном законом порядке до передачи жилого помещения в муниципальную собственность Устьинского сельсовета);
- свидетельство о государственной регистрации актов гражданского состояния (в случае изменения заявителем фамилии, имени, отчества);
- документы, подтверждающие полномочия лица подписавшего заявление (доверенность) при подаче заявления представителем заявителя;
- нотариально заверенное согласие супруга собственника жилого помещения на совершение сделки с объектом недвижимости.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

сведения о наличии либо отсутствии у заявителя иных объектов недвижимого имущества жилого назначения.

2.8. Запрещается требовать от заявителя:

2.8.1. 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;

2.8.2. представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тамбовской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2.8.3. осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2.8.4. представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, указанных в подпунктах «а» - «г» пункта 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

- предоставлен неполный пакет документов, предусмотренных в п.2.6 настоящего регламента;

- представление документов, имеющих подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также документов, исполненных карандашом;

- отсутствие или неполнота обязательных для указания в заявлении сведений, а также, если сведения в заявлении не поддаются прочтению, либо отсутствие подписи заявителя (представителя заявителя);

- в представленных заявителем документах содержатся противоречивые или недостоверные сведения.

2.9.1. В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в п. 2.9 регламента, после приема документов (в том числе на основании сведений

(документов), полученных посредством межведомственного информационного взаимодействия), поданные документы возвращаются заявителю без дальнейшего рассмотрения. При этом заявитель вправе повторно обратиться с документами о предоставлении муниципальной услуги после устранения причин, являвшихся основанием для отказа в приеме документов.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.10. Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

2.11. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия;
- отсутствие документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;
- отсутствие у заявителя гражданства РФ;
- наличие у заявителя права собственности на иное жилое помещение;
- наличие прав на жилое помещение 3-х лиц в порядке, установленном законодательством;
- установление факта самовольной перепланировки и (или) переустройства жилого помещения;
- приватизированное жилое помещение является непригодным для постоянного проживания.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, а также сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

2.12. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрен.

Размер и основание взимания платы с заявителя за предоставление муниципальной услуги

2.13. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине органа и (или) должностного лица, многофункционального центра и (или) работника многофункционального центра, плата с заявителя не взимается.

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

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления и копий документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и (или) при получении результата муниципальной услуги составляет 15 минут.

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

2.15. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, не должен превышать один рабочий день со дня его получения. Заявление заявителя регистрируется в установленной системе документооборота с присвоением запросу входящего номера и указанием даты его получения.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам (информационным уголком) с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.16. Помещения, предназначенные для работы с заявителями по приему заявлений и выдаче документов, обеспечиваются необходимым оборудованием, канцелярскими принадлежностями, офисной мебелью, системой вентиляции воздуха, телефоном, доступом к гардеробу.

В указанных помещениях размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение заявителями информации о предоставлении муниципальной услуги.

Информационные стенды, столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения к передвижению, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

В случае невозможности размещения информационных стендов используются другие способы размещения информации, обеспечивающие свободный доступ к ней заинтересованных лиц.

2.17. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале в помещении для ожидания и приема заявителей, а также на официальном сайте Администрации, на Едином и региональном порталах.

2.18. На информационных стендах в помещении для ожидания и приема заявителей, на официальном сайте Администрации, на Едином и региональном порталах размещаются следующие информационные материалы:

2.18.1. информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

2.18.2. перечень нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

2.18.3. перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;

2.18.4. сроки предоставления муниципальной услуги и основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

2.18.5. образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2.18.6. порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги, порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра.

При изменении информации по предоставлению муниципальной услуги осуществляется ее обновление.

2.19. Прием заявителей без предварительной записи осуществляется в порядке очередности.

В целях обеспечения доступности муниципальной услуги для инвалидов осуществляется предварительная запись заинтересованных лиц, позволяющая обеспечить помощь проводников и профессиональных сурдопереводчиков в рамках предоставления муниципальной услуги.

2.20. Вход в здание и помещения, в которых проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также направление (выдача) результатов оказания муниципальной услуги, оборудуются средствами, создающими условия для беспрепятственного доступа и перемещения инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

2.21. На территории, прилегающей к зданию, в котором проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также направление (выдача) результатов оказания муниципальной услуги, определяются места для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

Доступ специального автотранспорта получателей муниципальной услуги к парковочным местам и стоянка являются бесплатными.

2.22. При обращении инвалида за получением муниципальной услуги (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается:

2.22.1. возможность посадки инвалидов в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение с помощью технических средств реабилитации и (или) с помощью сотрудника;

2.22.2. содействие инвалидам при входе в здание, в котором проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также направление (выдача) результатов оказания муниципальной услуги, и выходе из него;

2.22.3. сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи внутри помещения;

2.22.4. надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности;

2.22.5. 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;

2.22.6. доступ к помещению, в котором предоставляется услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

2.22.7. возможность самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе передвигающихся в кресле-коляске, в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью сотрудника;

2.22.8. оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.23. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

2.23.1. предоставление возможности получения муниципальной услуги в электронной форме или в многофункциональном центре;

2.23.2. транспортная или пешая доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2.23.3. обеспечение беспрепятственного доступа лицам с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

2.23.4. соблюдение требований административного регламента о порядке информирования о предоставлении муниципальной услуги.

2.24. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

2.24.1. отсутствие фактов нарушения сроков предоставления муниципальной услуги;

2.24.2. отсутствие опечаток и ошибок в направленных (выданных) в результате предоставления муниципальной услуги документах;

2.24.3. отсутствие обоснованных жалоб заявителя по результатам предоставления муниципальной услуги.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.25. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть поданы заявителем в электронной форме в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - единый портал), регионального портала государственных и муниципальных услуг или посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.26. Заявление в форме электронного документа представляется в Администрацию по выбору заявителя:

2.26.1. посредством направления через Единый портал или региональный портал;

2.26.2. путем направления электронного документа в Администрацию на официальную электронную почту.

2.27. Заявление в форме электронного документа подписывается электронной подписью заявителя (представителя заявителя) в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

2.28. К заявлению прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя) в виде электронного образа такого документа.

Представление указанного в настоящем пункте документа не требуется в случае представления заявления посредством отправки через Единый портал или региональный портал, а также, если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае представления заявления представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.

2.29. Заявителю в целях получения муниципальной услуги через региональный портал обеспечивается возможность:

2.29.1. представления документов в электронном виде;

2.29.2. получения заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

2.29.3. получения электронного сообщения от Администрации в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в форме электронного документа, подтверждающего прием заявления заявителя к рассмотрению.

2.30. Заявление в форме электронного документа представляется в Администрацию в виде файлов в формате doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf, если указанное заявление предоставляется в форме электронного документа посредством электронной почты.

2.31. Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF.

2.32. Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

2.33. Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявления и прилагаемых к заявлению электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.34. Документы, которые представляются Администрацией по результатам рассмотрения заявления в электронной форме, должны быть доступны для просмотра в виде, пригодном для восприятия человеком, с использованием электронных вычислительных машин, в том числе без использования сети Интернет.

2.35. Предоставление Администрацией муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется на основании соглашения, заключенного Администрацией с многофункциональным центром.

2.36. В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в многофункциональный центр, работником многофункционального центра осуществляется информирование о предоставляемой услуге, консультирование, прием заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, и выдача результата предоставления услуги.

3. 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 многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

3.1. *Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:*

3.1.1. прием и регистрация Заявления заявителя и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3.1.2. формирование и направление межведомственных запросов;

3.1.3. рассмотрение Заявления заявителя и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подготовка результата предоставления муниципальной услуги;

3.1.4. выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. В случае обращения заявителя за исправлением опечаток и (или) ошибок в полученном результате предоставления муниципальной услуги осуществляется исправление таких опечаток и (или) ошибок в соответствии с пунктом 3.35 настоящего административного регламента.

3.3. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 7 к административному регламенту.

Прием и регистрация Заявления заявителя и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.4. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (представителя заявителя) с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление представляется заявителем (представителем заявителя) в Администрацию, в том числе в электронном виде, или через многофункциональный центр.

Заявление подается заявителем (представителем заявителя) в Администрацию на бумажном носителе посредством личного обращения, в том числе через многофункциональный центр, либо направляется посредством почтового отправления с уведомлением о вручении, в электронной форме посредством заполнения электронной формы заявления и направления его

через Единый портал или региональный портал либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Заявление подписывается заявителем либо представителем заявителя.

3.5. В случае представления заявления при личном обращении заявителя или представителя заявителя предъявляется документ, удостоверяющий соответственно личность заявителя или представителя заявителя.

При представлении заявителем документов устанавливается личность заявителя, проверяются полномочия заявителя, осуществляется проверка соответствия сведений, указанных в заявлении, представленным документам, полнота и правильность оформления заявления.

3.6. Полученное Заявление регистрируется с присвоением ему входящего номера и указанием даты его получения.

3.7. Если Заявление и документы представляются заявителем (представителем заявителя) в Администрацию или многофункциональный центр лично, то заявителю (представителю заявителя) выдается расписка в получении документов, оформленная по форме согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту (далее – расписка), с указанием их перечня и даты получения.

Расписка выдается заявителю (представителю заявителя) в день получения Администрацией или многофункциональным центром таких документов.

В случае, если Заявление и документы представлены в Администрацию посредством почтового отправления, расписка в получении таких заявления и документов направляется Администрацией по указанному в заявлении почтовому адресу в день получения Администрацией документов.

3.8. Получение Заявления и документов, представляемых в форме электронных документов, подтверждается Администрацией путем направления заявителю (представителю заявителя) сообщения о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения Администрацией Заявления и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

Сообщение о получении Заявления и документов направляется по указанному в заявлении адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на региональном портале в случае представления заявления и документов через Единый портал или региональный портал.

3.9. Заявления заявителя и документы, представленные заявителем (представителем заявителя) через многофункциональный центр передаются многофункциональным центром в Администрацию в электронном виде в день обращения заявителя (представителя заявителя). Порядок передачи документов на бумажном носителе устанавливается соглашением о взаимодействии, заключенным Администрацией с многофункциональным центром.

Поступившему из многофункционального центра Заявлению присваивается регистрационный номер Администрации и указывается дата его получения.

3.10. Зарегистрированное заявление и прилагаемый комплект документов (при его наличии) передаются на рассмотрение главе сельсовета, который определяет исполнителя, ответственного за работу с поступившим заявлением (далее – ответственный исполнитель).

3.11. Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет проверку заявления и представленных заявителем или его представителем документов .

В случае непредставления документов, указанных в пункта 2.6. настоящего административного регламента, ответственный исполнитель осуществляет подготовку уведомления об отказе в приеме документов (форма уведомления приведена в приложение № 6). Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги в течение трех рабочих дней со дня поступления Заявления возвращает заявителю заявление и прилагаемые к нему документы без рассмотрения с указанием причин возврата. В этом случае Заявление считается ненаправленным. Возврат заявления и документов осуществляется Администрацией лично заявителю, при предварительном его уведомлении по телефону либо по указанному в Заявлении адресу электронной почты о необходимости их получения, или посредством почтового отправления, или в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на региональном портале в случае представления Заявления заявителя и документов через Единый портал или региональный портал.

В случае отсутствия причин для возврата заявителю заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется дальнейшее рассмотрение заявления и документов.

3.12. Результатом административной процедуры является прием и регистрация поступивших заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.13. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

Формирование и направление межведомственных запросов

3.14. Основанием для начала административной процедуры является прием заявления без приложения документов, которые в соответствии с пунктом 2.7. настоящего административного регламента находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

3.15. Ответственный исполнитель в течение одного рабочего дня осуществляет подготовку и направление межведомственного запроса в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и

картографии по Тамбовской области с целью предоставления сведений о правообладателе запрашиваемого объекта учета.

3.16. Направление межведомственного запроса осуществляется в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

3.17. Направление межведомственного запроса на бумажном носителе допускается только в случае невозможности направления межведомственного запроса в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью в течение суток сервисов органа, в который направляется межведомственный запрос по адресу, зарегистрированному в СМЭВ, либо неработоспособностью защищенной сети передачи данных, либо в орган, не зарегистрированный в СМЭВ.

Межведомственный запрос на бумажном носителе заполняется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.18. Запрашиваемые по межведомственному запросу документы и информация для предоставления муниципальной услуги представляются в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения межведомственного запроса.

Непредставление (несвоевременное представление) по межведомственному запросу документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

3.19. Результатом административной процедуры является получение ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги.

3.20. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 7 дней.

Рассмотрение Заявления заявителя и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подготовка результата предоставления муниципальной услуги

3.21. Основанием для начала административной процедуры является наличие у ответственного исполнителя соответствующего полного пакета документов, указанных в пунктах 2.6. настоящего административного регламента.

Фамилия, имя, отчество (при наличии), телефон ответственного исполнителя сообщаются заявителю по его письменному или устному обращению.

3.22. Ответственный исполнитель проводит проверку соответствия заявления и документов, данных с действующим законодательством Российской Федерации.

3.23. В случае установления отсутствия оснований для возврата документов, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, принимает решение о принятии

заявления к рассмотрению, о чем делает запись на заявлении с указанием даты принятия заявления к рассмотрению.

3.24. По результатам проверки представленных документов ответственный исполнитель готовит проект:

1) договора о передачи принадлежащего гражданам на праве собственности жилого помещения в муниципальную собственность;

2) уведомления об отказе от передачи принадлежащих гражданам на праве собственности жилых помещений в муниципальную собственность.

3.25. В уведомлении об отказе в предоставлении услуги должны содержаться все основания и причины решения об отказе.

3.26. Подготовленный проект договора о передачи, принадлежащего гражданам на праве собственности жилого помещения в муниципальную собственность, либо проект уведомления об отказе от передачи принадлежащих гражданам на праве собственности жилых помещений в муниципальную собственность, направляется на подпись главе сельсовета.

3.27. Глава сельсовета рассматривает подготовленный проект договора о передаче, принадлежащего гражданам на праве собственности жилого помещения в муниципальную собственность, либо проект уведомления об отказе от передачи принадлежащих гражданам на праве собственности жилых помещений в муниципальную собственность, и подписывает его.

В случае несогласия с подготовленным проектом договора о передаче, принадлежащего гражданам на праве собственности жилого помещения в муниципальную собственность, либо проектом уведомления об отказе от передачи принадлежащих гражданам на праве собственности жилых помещений в муниципальную собственность замечания исправляются ответственным исполнителем незамедлительно в течение срока административной процедуры.

3.28. Подготовленный, проект договора о передаче, принадлежащего гражданам на праве собственности жилого помещения в муниципальную собственность, либо проект уведомления об отказе от передачи принадлежащих гражданам на праве собственности жилых помещений в муниципальную собственность подписывается и регистрируется в установленном порядке в течение срока административной процедуры.

3.29. Результатом административной процедуры после заключения договора является регистрация в журнале учета договоров передачи гражданами принадлежащих на праве собственности жилых помещений в муниципальную собственность в соответствии с приложением № 3 к настоящему административному регламенту либо регистрация уведомления об отказе в передаче жилого помещения в собственность в журнале учета исходящей корреспонденции.

Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги

3.30. Основанием для начала административной процедуры является подписанный договор о передаче, принадлежащего гражданам на праве собственности жилого помещения в муниципальную собственность, либо

уведомление об отказе от передачи принадлежащих гражданам на праве собственности жилых помещений в муниципальную собственность.

3.31. Договор передачи гражданами принадлежащих на праве собственности жилых помещений в муниципальную собственность выдается заявителю в день его подписания заявителем по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту.

Уведомление об отказе в передаче гражданами принадлежащих на праве собственности жилых помещений в муниципальную собственность выдается заявителю либо направляется по почте на адрес, указанный заявителем при подаче документов по форме согласно приложению № 5 к настоящему административному регламенту.

3.32. При наличии в Заявлении заявителя указания о выдаче результата предоставления муниципальной услуги через многофункциональный центр по месту представления Заявления заявителя, Администрация обеспечивает передачу договора о передаче, принадлежащего гражданам на праве собственности жилого помещения в муниципальную собственность, либо уведомления об отказе от передачи принадлежащих гражданам на праве собственности жилых помещений в муниципальную собственность в многофункциональный центр для выдачи заявителю (представителю заявителя) не позднее дня, следующего после дня подписания договора о передаче, принадлежащего гражданам на праве собственности жилого помещения в муниципальную собственность, либо уведомления об отказе от передачи принадлежащих гражданам на праве собственности жилых помещений в муниципальную собственность.

Если результат предоставления муниципальной услуги не получен заявителем в многофункциональном центре в течение 30 календарных дней со дня его получения многофункциональным центром от Администрации, специалист многофункционального центра направляет не востребуемые документы в администрацию с одновременным информированием заявителя о том, что документы направлены в Администрацию и доступны для получения в Администрации.

3.33. Результатом административной процедуры является выдача (направление) подписанного договора, либо выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.34. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.35. В случае выявления заявителем в полученных документах опечаток и (или) ошибок заявитель обращается в Администрацию, многофункциональный центр (при наличии соглашения) с запросом об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

Ответственный исполнитель в срок, не превышающий двух рабочих дней со дня поступления соответствующего запроса, проводит проверку указанных сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах ответственный исполнитель осуществляет их замену в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня поступления соответствующего запроса.

В случае отсутствия допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах ответственный исполнитель в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня поступления соответствующего запроса, готовит и направляет заявителю уведомление об отсутствии допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. 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.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, сроков исполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, за принятием решений, связанных с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется постоянно уполномоченным должностным лицом Администрации, а также муниципальными служащими, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административных процедур, в рамках своей компетенции.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок исполнения положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

В Администрации проводятся плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

При проведении плановой проверки рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с выполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании распоряжения главы сельсовета, не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки проводятся в случае необходимости проверки устранения ранее выявленных нарушений, а также при поступлении в Администрацию обращений (жалоб) граждан и юридических лиц, связанных с нарушениями при предоставлении муниципальной услуги.

4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.4. *Ответственность должностных лиц Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.*

Персональная ответственность муниципальных служащих Администрации закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.5. Ответственные исполнители несут персональную ответственность за:

4.5.1. соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;

4.5.2. соблюдение сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

4.6. *Положения, характеризующие требования к формам контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций.*

Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте и через Единый портал или региональный портал.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, должностных лиц, муниципальных служащих Администрации, многофункционального центра, работников многофункционального центра на любом этапе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

5.2.1. нарушение срока регистрации Уведомления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

5.2.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.2.3. требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации,

нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.2.4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

5.2.6. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами;

5.2.7. отказ Администрации, должностного лица Администрации, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2.8. нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

5.2.9. приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами;

5.2.10. требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления), являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра). Жалобы на решения и действия (бездействие) главы муниципального образования (главы Администрации) рассматриваются непосредственно главой муниципального образования (главой Администрации). Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и

действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра.

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня с момента поступления.

5.6. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) Администрации, должностных лиц Администрации, муниципальных служащих Администрации при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном статьей 11² Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.7. Жалоба должна содержать:

5.7.1. наименование Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

5.7.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

5.7.4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица

Администрации, муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.8. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы.

5.9. Заявители имеют право обратиться в Администрацию, многофункциональный центр за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.10. Жалоба, поступившая в Администрацию, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, многофункционального центра, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.11. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

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

5.12.1. жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами;

5.12.2. в удовлетворении жалобы отказывается.

5.13. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.12. настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.13.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.13. настоящего административного регламента, дается информация о действиях осуществляемых Администрацией, многофункциональным центром, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.13.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.13. настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.14. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению

жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры и в орган, уполномоченный составлять протокол об административном правонарушении в соответствии с Законом области от 29.10.2003 № 155-З «Об административных правонарушениях в Тамбовской области».

ПРИЛОЖЕНИЕ №1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Передача принадлежащих гражданам на праве
собственности жилых помещений муниципальной собственности»

Главе _____ сельсовета
_____ (Ф.И.О.)

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)

проживающего (ей) по адресу,

телефон: _____
электронный адрес _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я (мы), _____
(фамилии, имена, отчества граждан полностью)

_____ (данные документа, удостоверяющего личность гражданина: серия, номер, кем когда выдан)

В СВЯЗИ С _____
(кратко описывается причина необходимости передачи)

прошу (сим) принять в муниципальную собственность _____ сельсовета
жилое помещение, расположенное по адресу: _____

_____ (адрес жилого помещения)
и принадлежащее мне (нам) на праве (долевой, совместной – ненужное
зачеркнуть) собственности на основании: _____

_____ (реквизиты договора либо иного документа, явившегося основанием для
приобретения права собственности на жилое помещение)

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (фамилия и инициалы)

ДОГОВОР
передачи принадлежащих гражданам
на праве собственности жилых
помещений в муниципальную собственность

Тамбовская область, Моршанский р-он, с. _____
« _____ » _____ 20__ г.

Мы, гр. _____
(Ф.И.О.)

паспорт _____, выдан _____

код подразделения _____,
проживающий по адресу: _____,
гр. _____

(Ф.И.О.)

паспорт _____, выдан _____

код подразделения _____,
проживающий по адресу: _____,
именуемые в дальнейшем «Собственник (Собственники)», с одной
стороны, и администрация _____ сельсовета, в лице главы сельсовета
_____, действующего на основании Устава _____ сельсовета,
именуемая в дальнейшем «Администрация», заключили настоящий Договор о
нижеследующем:

1. В силу настоящего договора гр. _____
гр. _____
на основании [статьи 9.1](#) Закона РФ «О приватизации жилищного фонда в
Российской Федерации» передают в муниципальную собственность
_____ сельсовета жилое помещение, находящееся по адресу:
_____.

2. Указанное жилое помещение состоит из ____ (_____) жилых комнат
общей площадью _____ (_____) кв. м, в том числе жилой
площадью _____ (_____) кв. м. жилое помещение расположено на _____
этаже _____ этажного жилого дома.

3. Указанное жилое помещение принадлежит Собственнику
(Собственникам) по праву собственности (долевой собственности по
_____ доли в праве собственности каждому) на основании
договора передачи жилого помещения в собственность № _____ от

" ____ " года, заключенного с _____ и
зарегистрированного в _____

года, регистрационная запись N _____ и свидетельств о
государственной регистрации права, бланки серии _____, N
_____, _____.

4. В указанном жилом помещении, кроме Собственника (Собственников),
проживают, зарегистрированы и имеют право пользования данной жилой
площадью:

гр. _____
(Ф.И.О.)

паспорт _____, выдан _____
код подразделения _____,

гр. _____
(Ф.И.О.)

паспорт _____, выдан _____
код подразделения _____.

5. Администрация _____ сельсовета, действующая в соответствии со
[статьей 9.1](#) Закона Российской Федерации «О приватизации жилищного фонда в
Российской Федерации» принимает указанное жилое помещение в
муниципальную собственность _____ сельсовета.

6. До подписания настоящего договора указанное жилое помещение
никому не продано, не подарено, не заложено, не обременено правами третьих
лиц, в споре и под арестом (запрещением) не состоит. Судебного спора о нем не
имеется.

7. Администрация сельсовета приобретает право собственности на
указанное жилое помещение с момента государственной регистрации перехода
права собственности, и жилое помещение считается переданным от
Собственника (Собственников) к муниципальному образованию.

8. За Собственником (Собственниками), а также их членами семьи гр.

_____ сохраняется право пользования жилым помещением.

Пользование жилым помещением осуществляется в соответствии с
договором социального найма жилого помещения, заключаемым в письменной
форме на основании настоящего договора между наймодателем –
администрацией _____ сельсовета и нанимателем.

9. Договор социального найма жилого помещения, заключается в
письменной форме на основании настоящего договора между наймодателем –
администрацией _____ сельсовета и нанимателем.

Стороны подтверждают, что не лишены дееспособности, не состоят под
опекой и попечительством, не страдают заболеваниями, препятствующими
осознать суть данного договора, а также отсутствуют обстоятельства,
вынуждающие совершить данный договор на крайне невыгодных для себя
условиях.

10. Настоящий договор составлен в трех экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу: один для граждан, один для «Администрации» и один для органов государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

11. Реквизиты и подписи сторон:

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Передача принадлежащих гражданам на праве
собственности жилых помещений муниципальную собственность»

**Расписка
в получении документов в целях уведомления о планируемом сносе
объектов капитального строительства**

«__» _____ 20__ года

(Должность, ФИО специалиста принявшего документа, № рабочего телефона)

| № п/п | Наименование и реквизиты документов | Кол-во экземпляров | Кол-во листов |
|----------|-------------------------------------|-----------------------|------------------|
| 1 | | | |
| 2 | | | |
| 3 | | | |
| 4 | | | |
| 5 | | | |
| 6 | | | |

ВСЕГО: ___ документа на ___ лист.

(Должность специалиста,
принявшего документ)

(Подпись)

(ФИО специалиста)

Расписку получил (а)

(подпись, расшифровка подписи заявителя)

«__» _____ 20__ г.
(Дата получения расписки)

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Передача принадлежащих гражданам на праве
собственности жилых помещений муниципальной собственности»

**Уведомление
об отказе в предоставлении муниципальной услуги
«Передача принадлежащих гражданам на праве
собственности жилых помещений муниципальной собственности»**

от _____ № _____

(наименование органа местного самоуправления)

сообщает, что , _____

(Ф.И.О. заявителя в дательном падеже, наименование, номер и дата

выдачи документа подтверждающего личность, почтовый адрес — для физического лица)

полное наименование, ИНН, КПП, почтовый адрес — для юридического лица)

на основании пункта 2.11 Административного регламента в предоставлении муниципальной услуги отказано в _____

(основание отказа)

Руководитель органа
местного самоуправления

(Ф.И.О.)

(подпись)

М.П.

Приложение № 6
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Передача принадлежащих гражданам на праве
собственности жилых помещений муниципальную собственность»

**Уведомление
об отказе в приёме документов на оказание муниципальной услуги
«Передача принадлежащих гражданам на праве
собственности жилых помещений муниципальную собственность»**

от _____

№ _____

(наименование органа местного самоуправления)

сообщает, что , _____

(Ф.И.О. заявителя в дательном падеже, наименование, номер и дата

выдачи документа подтверждающего личность, почтовый адрес — для физического лица)

полное наименование, ИНН, КПП, почтовый адрес — для юридического лица)

на основании пункта 2.9 Административного регламента в предоставлении муниципальной услуги отказано в приеме документов, в связи с _____

(основание отказа)

Руководитель органа
местного самоуправления

(Ф.И.О.)

(подпись)

М.П.

Приложение № 7
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Передача принадлежащих гражданам на праве
собственности жилых помещений муниципальной собственности»

**Блок-схема
последовательности действий при предоставлении муниципальной
услуги «Передача принадлежащих гражданам на праве собственности
жилых помещений в муниципальную собственность»**



