

Администрация муниципального образования -

Тумское городское поселение

Клепиковского муниципального района

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14 июля 2020 г. №89

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Передача жилых помещений ранее приватизированных гражданами, в муниципальную собственность Тумского городского поселения»

В целях повышения эффективности и качества деятельности администрации муниципального образования - Тумское городское поселение Клепиковского муниципального района, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением администрации муниципального образования - Тумское городское поселение от 29 октября 2019 года № 136а «О разработке и утверждении администрацией муниципального образования - Тумское городское поселение Клепиковского муниципального района Рязанской области административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», в соответствии с Уставом муниципального образования - Тумское городское поселение Клепиковского муниципального района Рязанской области, администрация муниципального образования - Тумское городское поселение Клепиковского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить [административный регламент](#Par35) предоставления муниципальной услуги «Передача жилых помещений ранее приватизированных гражданами, в муниципальную собственность Тумского городского поселения» согласно приложению.

2. Признать утратившими силу Постановления администрации муниципального образования - Тумское городское поселение Клепиковского муниципального района:

- от 27.12.2018 г. №212 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Передача жилых помещений ранее приватизированных гражданами, в муниципальную собственность Тумского городского поселения»».

3. Опубликовать настоящее Постановление в Информационном бюллетене нормативных правовых актов муниципального образования – Тумское городское поселение Клепиковского муниципального района.

4. Настоящее Постановление вступает в силу на следующий день после его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава администрации муниципального

образования - Тумское городское поселение

Клепиковского муниципального района В.М. Лазарев

Приложение

к постановлению администрации

муниципального образования –

Тумское городское поселение

Клепиковского муниципального района

от 14.07.2020 г. N 89

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги «Передача жилых помещений, ранее приватизированных гражданами, в муниципальную собственность Тумского городского поселения»

Раздел 1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1.1. Предметом регулирования Административного регламента предоставления муниципальной услуги "Передача жилых помещений, ранее приватизированных гражданами, в муниципальную собственность города Рязани" (далее - Административный регламент) являются отношения, возникающие между администрацией муниципального образования - Тумское городское поселение (органом, предоставляющим муниципальную услугу) и физическими лицами либо их уполномоченными представителями, связанные с предоставлением муниципальной услуги "Передача жилых помещений, ранее приватизированных гражданами, в муниципальную собственность муниципального образования - Тумское городское поселение " (далее - муниципальная услуга).

1.1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения результатов предоставления муниципальной услуги.

1.1.3. Задачей Административного регламента является упорядочение административных процедур и административных действий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей, а также физических и юридических лиц, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с соответствующими органами исполнительной власти и иными организациями при предоставлении муниципальной услуги

1.2.1. Заявителями муниципальной услуги являются граждане, являющиеся собственниками ранее приватизированных ими жилых помещений, которые для них являются единственным местом проживания, либо их уполномоченные представители (далее - заявитель).

1.2.2. Представитель заявителя - физическое лицо, действующее от имени заявителя. Полномочия представителя заявителя при предоставлении муниципальной услуги подтверждаются доверенностью, за исключением лиц, имеющих право действовать без доверенности от имени заявителя.

1.3. Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить в администрации муниципального образования – Тумское городское поселение Клепиковского муниципального района (далее – Администрация) и в Клепиковском территориальном отделе Государственного бюджетного учреждения Рязанской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Рязанской области" (далее – МФЦ).

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы Администрации.

Местонахождение и почтовый адрес:

391001, Рязанская область, Клепиковский район, р.п. Тума, ул. Ленина, дом 158, кабинет №6

контактный телефон: 8(49142) 4-01-70

Адрес: интернет-сайта: www.tumaadm.ru

адрес электронной почты:tuma-adm1@mail.ryazan.ru

Режим работы: Пн. - Чт. с 08.00 - 17.00; Пт. с 08.00 - 15.45.

Обед с 12.15 - 13.00. Выходной: суббота, воскресенье.

1.3.2.Информация о месте нахождения МФЦ.

Местонахождение и почтовый адрес:

391030, Рязанская область, г.Спас-Клепики, пл. Ленина, д.1. 1- этаж, кабинет № 5;

391001, Рязанская область, Клепиковский район, р.п. Тума, ул. Ленина, д. 158;

1.3.3. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

- Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

- Получение Заявителями информации о процедуре предоставления муниципальной услуги, включая перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, может осуществляться путем индивидуального или публичного информирования, в устной или письменной форме, в сети интернет на официальном сайте муниципального образования, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг» и информационной системе «Портал Государственных услуг Рязанской области»,

- Индивидуальное устное информирование о процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется при обращении Заявителей в Администрацию или в МФЦ лично или по телефону. Продолжительность индивидуального устного информирования каждого Заявителя составляет не более 10 минут. Время ожидания Заявителя для получения устной консультации не должно превышать 15 минут.

- При консультировании по телефону специалисты Администрации, МФЦ должны назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование подразделения, в которое обратился Заявитель, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по предоставлению муниципальной услуги.

- Индивидуальное письменное информирование по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Администрации, МФЦ при обращении заинтересованных лиц путем почтовых отправлений, электронной почтой или через интернет-сайт: www.tumaadm.ru

- Ответ направляется в письменном виде, электронной почтой либо через интернет-сайт в зависимости от способа обращения Заявителя или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении Заявителя, с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя.

При индивидуальном письменном информировании ответ направляется Заявителю в течение 30 календарных дней со дня поступления запроса.

- Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в печатных СМИ, интернет-сайтах, оформления информационных стендов.

- Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги должна представляться Заявителям оперативно, быть четкой, достоверной, полной.

- Информационные материалы, образцы заявлений можно получить в Администрации и в МФЦ по адресу: р.п. Тума, ул. Ленина, д. 158;

г. Спас-Клепики, пл. Ленина, д.1, кабинет №5, а также на интернет-сайте [www.tumaadm.ru](http://www.tumaadm.ru)

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Передача жилых помещений, ранее приватизированных гражданами, в муниципальную собственность Тумского городского поселения".

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования - Тумское городское поселение (далее - Администрация).

2.3. В предоставлении муниципальной услуги участвуют в части межведомственного взаимодействия:

- управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Рязанской области (Росреестр);

- комиссия по обследованию технического состояния жилых помещений, ранее приватизированных гражданами и передаваемых в собственность муниципального образования - Тумское городское поселение (далее - Комиссия);

- МФЦ.

2.4. Прием документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и выдачу результата предоставления муниципальной услуги осуществляет Администрация или Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Рязанской области (далее - МФЦ).

2.5. Администрация и МФЦ не вправе требовать от заявителя :

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

- 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;

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной или муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной или муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.6. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю постановления администрации муниципального образования - Тумское городское поселение о приеме в муниципальную собственность жилого помещения, ранее приватизированного гражданами, или выдача (направление) гражданину уведомления об отказе в приеме в муниципальную собственность жилого помещения.

2.7. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.7.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 рабочих дней со дня со дня обращения заявителя и представления необходимых документов.

2.7.2. При направлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по почте срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления в Администрацию или МФЦ заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (по дате регистрации).

2.7.3. Сроки прохождения отдельных административных процедур:

а) прием и регистрация документов заявителя от одного заявителя - не более 45 минут;

б) направление МФЦ заявления и документов в Администрацию - в течение 1 рабочего дня;

 в) рассмотрение Администрацией представленных документов - не более 5 рабочих дней;

г) межведомственное информационное взаимодействие - 7 рабочих дней со дня поступления документов в Администрацию:

- подготовка и направление Администрацией запроса в Росреестр, Комиссию - в течение 1 рабочего дня;

- проверка Администрацией полноты комплекта документов (информации), полученных в результате межведомственного информационного взаимодействия, - в течение 1 рабочего дня, следующего за днем получения запрашиваемых документов (информации);

д) принятие решения о приеме (об отказе в приеме) в муниципальную собственность жилого помещения - не более 5 рабочих дней; направление результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ - в течение 1 рабочего дня;

е) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги - в течение 3 рабочих дней.

2.8. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации;

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Жилищный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 29.12.2004 N 189-ФЗ "О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации";

Закон Российской Федерации от 04.07.1991 N 1541-1 "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации";

Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

Устав муниципального образования - Тумское городское поселение Клепиковского муниципального района Рязанской области;

Решение Совета депутатов муниципального образования - Тумское городское поселение от 30.12.2013 N 65 "Об утверждении Положения о порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в собственности муниципального образования - Тумское городское поселение";

Административный регламент.

2.9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

2.9.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель подает [заявление](#Par350) по форме согласно приложению 1 к Административному регламенту в Администрацию или МФЦ, которое подписывается всеми собственниками, в том числе признанными судом ограниченно дееспособными и несовершеннолетними, достигшими возраста 14 лет, и представляет следующие документы:

1) копии документов, удостоверяющих личность собственников, передающих жилое помещение в муниципальную собственность;

2) справку органа, осуществляющего регистрацию граждан по месту жительства, о лицах, проживающих в жилом помещении;

3) выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним об отсутствии обременений, ограничений, арестов, наложенных на передаваемое жилое помещение, и об отсутствии зарегистрированных прав всех собственников на жилые помещения;

4) справки Рязанского филиала ФГУП "Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ" об отсутствии обременений, ограничений, арестов, наложенных на передаваемое жилое помещение;

5) договор передачи жилого помещения в собственность граждан (на всех собственников);

6) справки Рязанского филиала ФГУП "Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ" о зарегистрированных правах всех собственников на жилые помещения;

7) технический план помещения или технический паспорт жилого помещения, кадастровый паспорт помещения;

8) разрешение органа опеки и попечительства в случаях, если собственниками жилого помещения являются несовершеннолетние дети или совершеннолетние граждане, признанные в судебном порядке недееспособными или ограниченно дееспособными, а также если в передаваемом жилом помещении проживают находящиеся под опекой или попечительством либо оставшиеся без родительского попечения несовершеннолетние члены семьи собственника;

9) решение собственников, определяющее будущего нанимателя передаваемого жилого помещения;

10) акт обследования жилого помещения, составленный комиссией, состав которой утверждается постановлением администрации Тумского городского поселения;

11) отчет об оценке рыночной стоимости жилого помещения;

12) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случаях, если передача жилого помещения в муниципальную собственность муниципального образования - Тумское городское поселение оформляется доверенным лицом собственника жилого помещения.

2.9.2. Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные [подпунктами 3](#Par93), [5](#Par95), [10 пункта 2.9.1](#Par100). Если указанные документы не представлены заявителем по собственной инициативе, они должны быть получены Администрацией в результате межведомственного информационного взаимодействия.

2.9.3. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

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

б) фамилия, имя и отчество физического лица, адрес его места жительства, телефон написаны полностью;

в) в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

г) документы не исполнены карандашом;

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

е) документы не должны содержать разночтений.

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

- несоответствие прилагаемых к заявлению документов требованиям, предусмотренным [пунктом 2.9.3](#Par104) Административного регламента;

- не представлен документ, удостоверяющий личность заявителя;

- не представлен документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- не представлены документы, указанные в [пункте 2.9.1](#Par90) Административного регламента, за исключением документов, указанных в [пункте 2.9.2](#Par103);

- представленные заявителем документы содержат неполную или неточную информацию;

- отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

2.12. Предоставление муниципальной услуги, а также информирование и консультация по предоставлению муниципальной услуги осуществляются бесплатно.

2.13. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.14. Максимальное время регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 45 минут.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для написания заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами заявлений и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.15.1. На территории, прилегающей к месторасположению здания, где осуществляются прием и выдача документов, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее 5 мест, из них не менее 1 места - для парковки специальных транспортных средств лиц с ограниченными возможностями передвижения. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.15.2. Здание должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей.

2.15.3. Входы в помещения, где осуществляются прием и выдача документов, оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить свободный доступ лиц с ограниченными возможностями передвижения, включая лиц, использующих кресла-коляски.

2.15.4. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы организации, осуществляющей прием и выдачу документов.

2.15.5. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.15.6. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время заявителей.

2.15.7. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, включают места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места для приема заявителей.

2.15.8. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц.

2.15.9. Места для ожидания оборудуются стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

2.15.10. Места для информирования и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами либо стойками для оформления документов, обеспечиваются бланками заявлений и необходимыми канцелярскими принадлежностями.

2.15.11. На информационном стенде размещается следующая информация:

а) срок предоставления муниципальной услуги и сроки выполнения отдельных административных действий;

б) форма заявления и образец его заполнения;

в) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и предъявляемые к ним требования;

г) перечень оснований для отказа в приеме документов и в предоставлении муниципальной услуги;

д) информация о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги;

е) извлечения из Административного регламента.

2.15.12. Прием заявлений осуществляется в окнах приема документов.

2.15.13. Окна приема документов должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

а) номера окна;

б) фамилии, имени, отчества и должности лица, ведущего прием;

в) графика приема.

2.15.14. Должностные лица, осуществляющие прием документов, обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

2.15.15. Места для приема документов должны быть снабжены стульями, иметь места для письма и раскладки документов.

2.15.16. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя по одному обращению, за исключением случаев обращения нескольких заявителей за предоставлением одной муниципальной услуги.

2.15.17. Каждое рабочее место должностного лица должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством.

2.15.18. При оборудовании помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается возможность беспрепятственной эвакуации всех заявителей и должностных лиц в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

2.15.19. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются должностными лицами Администрации или МФЦ.

2.15.20. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);

- времени приема и выдачи документов;

- сроков предоставления муниципальной услуги;

- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.15.21. Заявитель имеет право представить документы по предварительной записи. Предварительная запись осуществляется по телефону (849142) 4-01-70 или с использованием электронной почты.

2.15.22. В помещениях должны быть созданы для инвалидов условия доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, в том числе:

а) возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

б) возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих услуги;

в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;

г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта;

д) содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

е) обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение.

Размещение помещений для приема заявителей, имеющих инвалидность, осуществляется преимущественно на нижних этажах зданий.

В зоне места ожидания должны быть выделены зоны специализированного обслуживания инвалидов в здании. Зона мест ожидания заявителей, имеющих инвалидность, размещается преимущественно на нижних этажах зданий.

Необходимо обеспечить размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне. Также необходимо обеспечить предоставление бесплатно в доступной форме информации о правах и обязанностях инвалидов, сроках, порядке и условиях предоставления услуги, доступности ее предоставления.

В случае если невозможно полностью обеспечить доступность помещений, в которых оказывается муниципальная услуга с учетом потребностей инвалидов, по предварительному обращению заявителя по номеру телефона, указанному в пункте 1.3.1. настоящего Административного регламента обеспечивается прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по месту жительства заявителя или в дистанционном режиме.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

2.16.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

а) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

б) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

в) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

2.16.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

а) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

б) соблюдение сроков ожидания в очереди при подаче и получении документов;

в) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц, принятые и осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки исполнения

административных процедур

3.1. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в [Приложении](#Par397) 2 к Административному регламенту

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

а) прием и регистрация документов заявителя;

б) направление МФЦ заявления и документов в Администрацию;

в) рассмотрение Администрацией представленных документов;

г) межведомственное информационное взаимодействие;

д) принятие решения о приеме (об отказе в приеме) в муниципальную собственность жилого помещения; направление результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

е) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2.1. Прием и регистрация документов заявителя

Заявитель обращается в Администрацию или МФЦ с заявлением о передаче жилого помещения в муниципальную собственность с приложением комплекта документов, при этом предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

Заявитель вправе не представлять документы, указанные в [пункте 2.9.2](#Par103) Административного регламента.

Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов:

а) устанавливает предмет обращения;

б) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, в случае если заявление представлено заявителем при личном обращении;

в) проверяет полномочия представителя заявителя физического лица действовать от имени физического лица;

г) проверяет правильность заполнения заявления о передаче жилого помещения в муниципальную собственность и комплект прилагаемых документов, соответствие его по содержанию требованиям [пункта 2.9.1](#Par90) Административного регламента. Не подлежат приему заявления и документы, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова или иные не оговоренные в них исправления, заявления, заполненные карандашом, а также заявления с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, вносит в систему электронного документооборота (далее - СЭД) запись о приеме документов, указывает:

- порядковый номер записи;

- дату и время подачи заявления;

- фамилию, имя, отчество гражданина-заявителя;

- адрес занимаемого помещения;

- номер контактного телефона: служебный, домашний.

Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, оформляет [расписку](#Par514) в получении документов в 2 экземплярах согласно Приложению 3 к Административному регламенту. Один экземпляр выдается заявителю, второй экземпляр прикладывается к принятым документам. Максимальный срок административной процедуры - 45 минут.

3.2.2. Направление МФЦ документов в Администрацию

Основанием для начала административной процедуры является поступление к должностному МФЦ, ответственному за направление документов в Администрацию, принятых документов.

Должностное лицо МФЦ, ответственное за направление документов в Администрацию, направляет все принятые документы в Администрацию.

Направление на рассмотрение документов осуществляется с листами сопровождения, в которых указывается:

- наименование структурного подразделения;

- перечень и количество направляемых документов;

- Ф.И.О. заявителя;

- наименование муниципальной услуги;

- срок рассмотрения документов в Администрации.

Направление документов фиксируется должностным лицом МФЦ.

Должностное лицо МФЦ, ответственное за направление документов, самостоятельно осуществляет контроль за сроками нахождения документов в Администрации. При нарушении сроков рассмотрения документов представителями Администрации должностное лицо МФЦ составляет служебную записку на имя главы администрации.

3.2.3. Рассмотрение Администрацией представленных документов

Основанием для начала административной процедуры является получение Администрацией заявления с комплектом прилагаемых документов.

Специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, принимает документы от заявителя либо специалиста МФЦ, ответственного за направление документов в Администрацию.

Должностное лицо Администрации, ответственное за рассмотрение заявления:

- рассматривает заявление;

- осуществляет подготовку и направление межведомственного запроса;

- устанавливает отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 2.11](#Par138) Административного регламента.

При приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложением заявителем документов, предусмотренных [пунктом 2.9.2](#Par103) Административного регламента, административная процедура по межведомственному информационному взаимодействию не проводится, в этом случае должностное лицо Администрации, ответственное за рассмотрение заявления, приступает к выполнению административной процедуры по принятию решения о приеме (об отказе в приеме) в муниципальную собственность жилого помещения.

Максимальный срок административной процедуры - не более 5 рабочих дней.

3.2.4. Межведомственное информационное взаимодействие

Основанием для начала административной процедуры по межведомственному информационному взаимодействию (далее - межведомственное взаимодействие) является поступление в Администрацию заявления о передаче жилого помещения в муниципальную собственность. В зависимости от представленных документов должностное лицо Администрации, ответственное за рассмотрение поступившего заявления, осуществляет подготовку и направление межведомственного запроса:

а) в Росреестр:

- о предоставлении выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним об отсутствии обременений, ограничений, арестов, наложенных на передаваемое жилое помещение, и об отсутствии зарегистрированных прав всех собственников на жилые помещения;

б) в комиссию по обследованию технического состояния жилых помещений, ранее приватизированных гражданами и передаваемых в собственность муниципального образования - Тумское городское поселение:

- о предоставлении акта обследования жилого помещения;

в) в МФЦ:

- о предоставлении договора передачи жилого помещения в собственность граждан (на всех собственников).

Состав сведений, указываемых в межведомственном запросе, ответе на межведомственный запрос, способ направления межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос, срок направления межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос определяются документами, описывающими порядок межведомственного взаимодействия при предоставлении муниципальных услуг (технологическими картами межведомственного взаимодействия).

Направление межведомственного запроса в электронном виде может осуществляться с использованием системы исполнения регламентов системы межведомственного электронного взаимодействия. В этом случае межведомственный запрос должен быть подписан электронной подписью.

Процедуры межведомственного взаимодействия осуществляются в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Рязанской области, муниципальными правовыми актами и соответствующими соглашениями.

В течение 1 дня, следующего за днем получения запрашиваемой информации (документов), должностное лицо, ответственное за рассмотрение поступившего заявления, проверяет полноту полученной информации (документов).

Вся запрошенная информация (документы), полученная в рамках межведомственного взаимодействия, приобщается к материалам дела для принятия решения по заявлению.

Максимальный срок административной процедуры межведомственного взаимодействия составляет 5 рабочих дней, а в случае направления повторного запроса - 10 рабочих дней.

3.2.5. Принятие решения о приеме (об отказе в приеме) в муниципальную собственность жилого помещения, направление результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ

Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о приеме (об отказе в приеме) в муниципальную собственность жилого помещения является окончание административной процедуры по межведомственному информационному взаимодействию, а в случаях, предусмотренных [абзацем восьмым 3.1.3](#Par250) Административного регламента, - окончание административной процедуры по рассмотрению Администрацией представленных документов.

Должностное лицо Администрации, ответственное за рассмотрение заявления, проверяет комплектность полученных документов и сведений, в них содержащихся.

В случае соответствия представленных документов требованиям действующего законодательства, полноты и достоверности сведений, в них указанных, должностное лицо Администрации, ответственное за рассмотрение заявления, осуществляет подготовку проекта постановления администрации муниципального образования - Тумское городское поселение о приеме жилого помещения в муниципальную собственность и направляет его на согласование и подписание в соответствии с установленным порядком издания муниципальных правовых актов.

В случае наличия оснований, предусмотренных [пунктом 2.10](#Par134) настоящего Административного регламента, должностное лицо Администрации осуществляет подготовку письменного уведомления об отказе в приеме в муниципальную собственность жилого помещения со ссылкой на нормативные правовые акты. Уведомление об отказе в приеме в муниципальную собственность жилого помещения оформляется на бланке Администрации и подписывается главой Администрации.

Максимальный срок административной процедуры - не более 5 рабочих дней.

Направление результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

Основанием для начала административной процедуры по направлению результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ является подготовка надлежащим образом заверенной копии постановления администрации муниципального образования - Тумское городское поселение о приеме жилого помещения в муниципальную собственность или подписание главой Администрации уведомления об отказе в приеме в муниципальную собственность жилого помещения.

Результат предоставления муниципальной услуги направляется в МФЦ. Направление результата предоставления муниципальной услуги осуществляется с листами сопровождения, в которых указывается:

- наименование Администрации;

- перечень и количество направляемых документов;

- Ф.И.О. заявителя;

- наименование муниципальной услуги.

Направление документов фиксируется должностным лицом Администрации.

3.2.6. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является поступление должностному лицу Администрации или МФЦ, ответственному за выдачу документов, результата предоставления муниципальной услуги.

В случае личного обращения заявителя за получением результата предоставления муниципальной услуги должностное лицо, ответственное за выдачу документов:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;

- проверяет правомочность заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от их имени при получении документов;

- выясняет у заявителя номер, указанный в расписке в получении документов;

- находит документы по номеру, указанному в расписке;

- делает запись о выдаче документов;

- знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов);

- выдает результат предоставления муниципальной услуги заявителю в одном подлинном экземпляре;

- заявитель расписывается о получении результата предоставления муниципальной услуги.

Если заявитель не обратился за получением результата муниципальной услуги в срок, указанный в расписке, должностное лицо Администрации, ответственное за выдачу документов, по истечении трех рабочих дней с указанной даты направляет заявителю результат предоставления муниципальной услуги по почте по адресу, указанному в заявлении, если иной способ получения результата не указан в заявлении.

Должностное лицо Администрации, ответственное за выдачу документов, уведомляет заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги в случае сокращения срока.

В случае неполучения заявителем результата предоставления муниципальной услуги по истечении 30 календарных дней с даты, указанной в расписке в получении документов, должностное лицо Администрации, ответственное за выдачу документов, направляет документы в архив Администрации.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей при предоставлении муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей о предоставлении муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется главой Администрации, руководителем МФЦ.

Текущий контроль осуществляется путем проведения главой Администрации, руководителем МФЦ проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Администрации, МФЦ положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой Администрации, руководителем МФЦ.

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

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы Администрации) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.3. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок выполнения каждой административной процедуры, указанной в Административном регламенте.

Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Раздел 5.Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотренонормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

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

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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, 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, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих государственные услуги, или органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо государственных или муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, нормы пункта 5.1.и настоящего пункта Административного регламента статьи не применяются.

5.5. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном настоящим разделом, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5. 6.Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;

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, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

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

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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п.5.8. настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

5.9.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с п.5.1. настоящего раздела, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.11. Положения настоящего Федерального закона, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении государственных и муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации"».

Приложение 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Передача жилых помещений ранее приватизированных

гражданами, в муниципальную собственность

 Тумского городского поселения»

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

о передаче жилого помещения в муниципальную собственность

 В администрацию Тумского

городского поселения

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О.)

 паспортные данные\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 адрес регистрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 основания полномочий представителя

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

о передаче жилого помещения в муниципальную собственность

 В соответствии со ст. 20 Федерального закона от 29.12.2004 N 189-ФЗ "О

введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации" прошу принять в

муниципальную собственность жилое помещение, расположенное по адресу: р.п. Тума \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

принадлежащее мне (и членам моей семьи) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на праве

собственности:

 Подтверждаю, что жилое помещение, передаваемое в муниципальную

собственность, не продано, не заложено, не находится в споре и (или) под

запрещением (арестом).

 Подпись собственника(ов): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Мне разъяснены основания для отказа в предоставлении муниципальной

услуги.

 Способ получения результата предоставления муниципальной услуги: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(лично, почтовым отправлением или иным способом)

"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)

Заявление принял \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность, подпись) (Ф.И.О.)

вх. N\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Передача жилых помещений ранее приватизированных

гражданами, в муниципальную собственность

 Тумского городского поселения»

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги «Передача жилых помещений, ранее приватизированных гражданами, в муниципальную собственность Тумского городского поселения»

прием и регистрация документов заявителя

направление МФЦ заявления и документов в Администрацию

рассмотрение Администрацией представленных документов

межведомственное информационное взаимодействие

принятие решения о приеме (об отказе в приеме) в муниципальную собственность жилого помещения; направление результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

Приложение 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Передача жилых помещений ранее приватизированных

гражданами, в муниципальную собственность

 Тумского городского поселения»

РАСПИСКА

в получении документов

1. Настоящим удостоверяется, что заявитель (Ф.И.О., тел.) для передачи жилого помещения в муниципальную собственность представил в администрацию муниципального образования - Тумское городское поселение следующие документы:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| NNпп | Наименование и реквизитыдокументов\* | Количествоэкземпляров | Количестволистов | Отметка овыдачедокументовзаявителю | Дата иподписьзаявителя |
| 1  | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4  |  |  |  |  |  |  |  |  |

2. Перечень сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| NNпп | Наименование сведений и документов,которые будут получены помежведомственным запросам | Наименование органа (организации),в котором запрашиваются сведения идокументы |
| 1  | 2 | 3 |
| 1  |  |  |
| 2  |  |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность лица, принявшего документы) (подпись) (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(дата окончания срока рассмотрения документов) (дата выдачи документов)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О. заявителя)

 После рассмотрения документы выданы

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О., подпись лица, выдавшего документы) (Ф.И.О., подпись лица, получившего документы)

--------------------------------

<\*> В [столбце 2](#Par519) "Наименование и реквизиты документов" указываются реквизиты всех представленных заявителем документов.