ПРОЕКТ

АДМИНИСТРАЦИЯ ЗЕЛЁНОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

СОСНОВСКОГО РАЙОНА ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

00.00.2020 с. Зелёное № 00

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги на территории Зелёновского сельсовета Сосновского района Тамбовской области «Передача принадлежащего гражданам на праве собственности жилого помещения в государственную или муниципальную собственность»

В соответствии со статьей 9.1 Федерального закона от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210‑ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Перечнем типовых государственных и муниципальных услуг, предоставляемых исполнительными органами государственной власти субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями, а также органами местного самоуправления, утверждённым распоряжением Правительства Российской Федерации от 18.09.2019 № 2113, Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденных постановлением администрации Зелёновского сельсовета Сосновского района Тамбовской области от 08.10.2019 № 68, руководствуясь Уставом Зелёновского сельсовета Сосновского района Тамбовской области, администрация Зелёновского сельсовета Сосновского района Тамбовской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги на территории Зелёновского сельсовета Сосновского района Тамбовской области «Передача принадлежащего гражданам на праве собственности жилого помещения в государственную или муниципальную собственность» согласно приложению 1 к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в печатном средстве массовой информации «Зелёновский вестник» и разместить на официальном сайте Зелёновского сельсовета в сети Интернет.

3. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на специалиста сельсовета Куликову И.В.

Глава сельсовета Е.Д. Куликова

Приложение

УТВЕРЖДЁН

постановлением администрации

Зелёновского сельсовета

от 00.00.2020 № 00

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

предоставления муниципальной услуги на территории Зелёновского сельсовета Сосновского района Тамбовской области

**«Передача принадлежащего гражданам на праве собственности жилого помещения в государственную или муниципальную собственность»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Передача принадлежащего гражданам на праве собственности жилого помещения в государственную или муниципальную собственность» разработан в целях повышения качества и доступности предоставления указанной муниципальной услуги и определяет порядок и стандарт ее предоставления.

Административный регламент регулирует процедуру предоставления муниципальной услуги «Передача принадлежащего гражданам на праве собственности жилого помещения в государственную или муниципальную собственность», в том числе сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых администрацией Зелёновского сельсовета Сосновского района Тамбовской области в процессе реализации полномочий при передаче принадлежащего гражданам на праве собственности жилого помещения в государственную или муниципальную собственность на территории Зелёновского сельсовета.

**Круг заявителей**

1.2. Заявители - собственники жилых помещений, желающие передать в муниципальную собственность приватизированные ими жилые помещения, являющиеся для них единственным местом постоянного проживания и свободные от обязательств либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо в многофункциональный центр предоставления муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр) с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

**Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.3. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается:

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

1.3.3. на официальном сайте Администрации либо на странице сельсовета на официальном сайте администрации Сосновского района (в случае отсутствия официального сайта администрации сельсовета) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://zelenovskiyss.ucoz.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: 393873, Тамбовская обл., Сосновский р-н, с. Зелёное, ул. Советская, д. 1б.

Прием документов для целей предоставления муниципальной услуги осуществляется по адресу:

393873, Тамбовская обл., Сосновский р-н, с. Зелёное, ул. Советская, д. 1б.

Телефон: 8 (47532) *(69-0-24)* .

Официальный сайт Администрации: <http://zelenovskiyss.ucoz.ru>.

Адрес электронной почты Администрации: ss14@r32.tambov.gov.ru.

1.5. График работы Администрации:

|  |  |
| --- | --- |
| понедельник | 08.30 – 16.30 |
| вторник | 08.30 – 16.30 |
| среда | 08.30 – 16.30 |
| четверг | 08.30 – 16.30 |
| пятница | 08.30 – 16.30 |
| суббота | выходной день |
| воскресенье | выходной день |
| Перерыв на обед | 12.30 – 13.30 |

1.6. Часы приема заявлений на предоставление муниципальной услуги Администрацией:

|  |  |
| --- | --- |
| понедельник | 08.30 – 16.30 |
| вторник | 08.30 – 16.30 |
| среда | 08.30 – 16.30 |
| четверг | 08.30 – 16.30 |
| пятница | 08.30 – 16.30 |
| суббота | выходной день |
| воскресенье | выходной день |
| Перерыв на обед | 12.30 – 13.30 |

1.7. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

1.7.1. Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тамбовской области:

адрес места нахождения: 392000, г. Тамбов, ул. С. Рахманинова, д. 1А;

телефон для справок: 8(4752)72-80-02; 79-58-05; 8-800-100-34-34;

информация о графике работы:

Понедельник: 9.00-18.00

Вторник: 9.00-18.00

Среда: 9.00-18.00

Четверг: 9.00-18.00

Пятница: 9.00-16.45

Перерыв на обед: 12.30-13.15

Суббота, воскресенье – выходной день;

официальный сайт организации:

<https://rosreestr.ru/site/about/struct/territorialnye-organy/upravlenie-rosreestra-po-tambovskoy-oblasti/>;

адрес электронной почты: 68\_upr@rosreestr.ru;

1.7.2. Филиал федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Тамбовской области:

адрес места нахождения: 392000, г. Тамбов, бульвар Энтузиастов, д. 1;

телефон для справок: 8(4752) 79-85-01, 8-800-100-34-34;

информация о графике работы:

Понедельник: 9.00-18.00

Вторник: 9.00-18.00

Среда: 9.00-18.00

Четверг: 9.00-18.00

Пятница: 9.00-16.45

Перерыв на обед: 12.30-13.15

Суббота, воскресенье – выходной день;

официальный сайт организации: <http://kadastr.ru/>;

адрес электронной почты: fgu68@u68.rosreestr.ru;

1.7.3. «Сосновский нехозрасчётный участок» филиал государственного унитарного предприятия технической инвентаризации Тамбовской области:

адрес места нахождения: 393840, Тамбовская область, р.п. Сосновка, ул. Ленина, д. 54;

телефон для справок: (47532) 22-2-56;

график (режим) работы с заявителями:

понедельник – четверг: 8.30 - 17.30;

 пятница: 8.30 - 16.30;

 обеденный перерыв: 12.00 - 13.00;

суббота: 9.00 - 14.00;

выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни;

адрес электронной почты: gupti@land.ru;

1.7.4. Управление Федеральной миграционной службы по Тамбовской области в Сосновском районе:

адрес места нахождения: 393840, Тамбовская обл., р.п. Сосновка, ул. Гагарина, д. 28;

телефон для справок: (47532)26582, факс: (47532)26582;

график (режим) работы:

понедельник – пятница: 09.00 – 18.00;

обеденный перерыв: 13.00 – 13.45;

суббота: 09.00 – 16.45,

выходные дни: воскресенье, нерабочие праздничные дни.

адрес электронной почты: tamufms@rambler.ru;

адрес официального сайта: https://68.мвд.рф/.

1.7.5. Многофункциональный центр:

адрес: 393840 Тамбовская область, р. п. Сосновка, ул. Котовского, д. 5,

телефон для справок; (47532) 26-2-14.

График работы:

понедельник - с 8-30 до 17-30 часов

вторник - с 8-30 до 20-00 часов

среда с 8-30 до 17-30 часов

четверг с 8-30 до 17-30 часов

пятница с 8-30 до 17-30 часов

перерыв на обед: с 12-30 до 13-30 часов

суббота с 8-30 до 16-30 без перерыва

выходной день: воскресенье.

официальный сайт организации: <http://mfc32.tmbreg.ru>;

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

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Передача принадлежащего гражданам на праве собственности жилого помещения в государственную или муниципальную собственность» (далее - муниципальная услуга).

**Наименование органа,**

**предоставляющего муниципальную услугу**

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Зелёновского сельсовета Сосновского района Тамбовской области.

**Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- заключенный договор о безвозмездной передаче жилого помещения в муниципальную собственность между гражданином(ами) и администрацией Зелёновского сельсовета;

- отказ 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. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней с момента обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

2.5. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.6. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет не более трёх рабочий день.

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих**

**отношения, возникающие в связи с предоставлением**

**муниципальной услуги, с указанием их реквизитов**

2.7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Гражданским кодексом Российской Федерации от 30 ноября1994 N 51-ФЗ;

- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 г. N 188-ФЗ;

- Федеральным законом от 29.12.2004 № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации»;

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

- Федеральным законом от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

- Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Федеральным законом от 6 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

- Федеральным законом от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»;

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Законом Российской Федерации от 25.06.1993 № 5242-1 «О праве граждан Российской Федерации на свободу передвижения, выбор места пребывания и жительства в пределах Российской Федерации»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 17 июля 1995 № 713 «Об утверждении правил регистрации и снятия граждан с регистрационного учета по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации и перечня должностных лиц, ответственных за регистрацию»;

- Уставом Зелёновского сельсовета Сосновского района Тамбовской области;

- Постановлением администрации Зелёновского сельсовета от 08.10.2019 № 68 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Зелёновского сельсовета Сосновского района Тамбовской области».

**Исчерпывающий перечень документов,**

**необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами**

**для предоставления муниципальной услуги,**

**подлежащих представлению заявителем**

2.8. Заявители представляют в администрацию сельсовета, либо через единый портал государственных и муниципальных услуг (далее - Единый портал) следующие документы:

1) документы, удостоверяющие личность собственника(ов);

а) при обращении представителя заявителя по доверенности:

- паспорт представителя и нотариально заверенную доверенность;

б) при обращении законного представителя несовершеннолетнего в возрасте до 14 лет:

- паспорт законного представителя и свидетельство о рождении несовершеннолетнего либо паспорт законного представителя и акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна;

в) при обращении представителя (физического лица) недееспособного, не полностью дееспособного:

- документ, удостоверяющий личность представителя;

- документ, удостоверяющий личность недееспособного, не полностью дееспособного;

- акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна;

г) при обращении представителя организации, в которую помещены недееспособные или не полностью дееспособные граждане:

- Устав данной организации;

- приказ о назначении на должность руководителя;

- документ, удостоверяющий личность руководителя организации;

- документ, удостоверяющий личность недееспособного или не полностью дееспособного;

- документ, подтверждающий нахождение недееспособного или не полностью дееспособного гражданина на попечении организации;

 д) при обращении несовершеннолетнего в возрасте с 14 до 18 лет:

- документ, удостоверяющий личность;

- свидетельство о рождении несовершеннолетнего;

- документы, удостоверяющие личность законных представителей (родителей, усыновителей) либо документ, удостоверяющий личность попечителя;

- акт органа опеки и попечительства о назначении попечителя;

е) при обращении родителей (усыновителей), опекунов, органов опеки и попечительства за несовершеннолетних в возрасте до 14 лет для передачи жилого помещения в муниципальную собственность, в котором проживают исключительно несовершеннолетние:

- паспорта родителей (усыновителей), опекунов;

- свидетельство о рождении несовершеннолетнего;

- предварительное разрешение органов опеки и попечительства;

ж) при обращении несовершеннолетних в возрасте с 14 до 18 лет для передачи жилого помещения в муниципальную собственность, в котором проживают исключительно несовершеннолетние:

- документ, удостоверяющий личность, или свидетельство о рождении несовершеннолетнего;

- документ, удостоверяющий личность родителей (усыновителей), либо документ, удостоверяющий личность попечителя;

- предварительное разрешение органов опеки и попечительства;

2) заявление на передачу жилого помещения в муниципальную собственность, подписанное всеми собственниками жилого помещения и согласованное всеми совместно проживающими совершеннолетними членами семьи, а также несовершеннолетними, в возрасте от 14 до 18 лет с согласия законных представителей - родителей (усыновителей), попечителей, органов опеки и попечительства по форме, представленной в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

Заявление от имени несовершеннолетних в возрасте до 14 лет, недееспособных, не полностью дееспособных граждан подписывается, соответственно, родителями (усыновителями), опекуном.

В случае невозможности личного присутствия собственника жилого помещения либо совместно проживающего члена семьи собственника заявление на передачу жилого помещения в муниципальную собственность должно быть заверено в нотариальном порядке.

Заявление может быть подано в электронной форме при наличии у заявителя электронной подписи;

3) согласие на обработку персональных данных по форме, представленной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа. Действие настоящего пункта не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

4) предварительное разрешение органов опеки и попечительства на передачу жилого помещения, находящегося в собственности несовершеннолетнего(их), недееспособного(ых), не полностью дееспособного(ых), ограниченно дееспособного(ых) граждан, в муниципальную собственность;

5) свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния (документы, подтверждающие перемену имени, фамилии, отчества - свидетельства о рождении, заключении брака, расторжении брака, перемене имени и иные документы, предусмотренные Федеральным законом от 15.11.1997 № 143- ФЗ «Об актах гражданского состояния»);

6) технический паспорт жилого помещения;

7) договор о безвозмездной передаче жилья (жилых помещений) в собственность, регистрация которого произведена уполномоченным органом (организацией) до вступления в действие законодательства Российской Федерации о государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

8) справку о наличии или отсутствии жилых помещений на праве собственности (для граждан, проживавших до 01.04.1998 в иных муниципальных образованиях);

9) правоустанавливающий документ на жилое помещение, права на которое не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

Заявление и документы, предусмотренные настоящим административным регламентом, подаются на бумажном носителе или в форме электронного документа. Заявление и документы в случае их направления в форме электронных документов подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью соответственно заявителя или уполномоченных на подписание таких документов представителей заявителя в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Заявление и приложенные к нему документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, тексты в них должны быть написаны разборчиво, без сокращений.

Копии документов, прилагаемых к заявлению, направленные заявителем по почте должны быть нотариально удостоверены.

**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**

2.9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

- справка о наличии или отсутствии жилых помещений на праве собственности (для граждан, проживавших до 01.04.1998 г. на территории муниципального образования);

- документы, подтверждающие регистрацию граждан Российской Федерации по месту жительства или по месту пребывания.

В случае непредставления заявителем указанных в настоящем пункте документов, уполномоченная организация запрашивает их в порядке межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с настоящим Административным регламентом.

2.10. Запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тамбовской области, 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»;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг 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»;

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 следующих случаев:

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

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении 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 муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтверждённого факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа**

**в приеме документов, необходимых для предоставления**

**муниципальной услуги**

2.11. Перечень оснований для отказа в приеме документов:

- заявитель не относится к категории лиц - получателей услуг;

- предоставление заявителем неполного перечня документов, предусмотренного п. 2.8 настоящего Административного регламента;

- предъявление заявителем документов, пришедших в негодность в результате порчи;

- наличие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;

- наличие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах записей, выполненных карандашом;

- предоставление документов на иностранном языке без заверенного надлежащим образом перевода на русский язык.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления**

**или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.12. Основания для приостановления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.13. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- передаваемое в муниципальную собственность жилое помещение не
является для собственника(ов) единственным местом постоянного проживания;

- наличие ограничений (обременений) прав, правопритязаний и заявленных в судебном порядке прав требования в отношении жилого помещения, передаваемого в муниципальную собственность.

**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**

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

**Размер и основание взимания платы с заявителя за предоставление муниципальной услуги**

2.15. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса**

**о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

2.16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

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

2.17. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронном виде, составляет не более одного дня со дня получения запроса.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам (информационным уголкам) 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**

2.18. Помещение, предназначенное 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.

2.19. 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.

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

2.20.1. информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

2.20.5. формы Уведомлений заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2.20.6. 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.

2.21. 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.

2.22. Вход в здание и помещения, в которых проводится прием Уведомлений заявителя 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).

2.23. На территории, прилегающей к зданию, в котором проводится прием Уведомлений заявителя 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.

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

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

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

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

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

2.24.5. 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;

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

2.24.7. 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;

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

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.25. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

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

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

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

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

2.26. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

2.26.1. соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

2.26.2. соблюдение установленного времени ожидания в очереди при подаче соответствующего Уведомления заявителя и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

2.26.3. отсутствие обоснованных жалоб граждан и организаций по вопросам качества и доступности 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**

2.27. Заявление и иные документы, указанные в пунктах 2.8 и 2.9 настоящего административного регламента, 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.

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

2.28.1. путем направления через личный кабинет регионального портала;

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

2.29. Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя (если заявителем является физическое лицо):

2.29.1. простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя);

2.29.2. усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

2.30. Заявление от имени юридического лица заверяется по выбору заявителя простой электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью (если заявителем является юридическое лицо):

2.30.1. лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;

2.30.2. представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.31. При подаче заявления представляются документы, предусмотренные пунктами 2.8. и 2.9. настоящего административного регламента.

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

Представление указанного в настоящем пункте документа не требуется в случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет регионального портала, 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.

2.33. Заявителю в целях получения муниципальной услуги посредством использования регионального портала обеспечивается возможность:

2.33.1. представления документов в электронном виде;

2.33.2. осуществления копирования форм заявлений;

2.33.3. получения заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

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

2.34. 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.

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

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

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

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

2.39. Предоставление муниципальной услуги независимо от места регистрации или места пребывания заявителя на территории области не осуществляется.

**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**

**Перечень административных процедур**

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

- прием и регистрация заявления и документов для предоставления муниципальной услуги;

- рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, включая формирование и направление межведомственных запросов;

- принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- 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 3.39 настоящего административного регламента.

3.3. Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению муниципальной услуги отражена в блок – схеме (Приложение № 5 к настоящему административному регламенту).

**Прием и регистрация заявления и документов для предоставления муниципальной услуги**

3.4. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением и комплектом документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги (далее - заявление и документы), оформленное в соответствии с приложением №1 к настоящему административному регламенту.

3.5. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия.

Исполнителем, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является специалист Администрации.

3.6. Содержание административной процедуры.

3.6.1. 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 либо 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.

3.6.2. В случае предоставления заявления при личном обращении заявителя или представителем заявителя предъявляется документ, удостоверяющий соответственно личность заявителя или представителя заявителя.

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

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

3.6.4. Если заявление и документы предоставляются 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 документов Администрацией или многофункциональным центром.

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

3.6.5. Получение заявления и документов, представляемых в форме электронных документов, подтверждается Администрацией путем направления заявителю (представителю заявителя) электронного сообщения о получении заявления и документов, с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения Администрацией заявления и документов, а также перечня 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.

3.6.6. Заявление и документы (при их наличии), 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.

3.6.7. Зарегистрированное заявление и прилагаемые документы (при их наличии) передаются на рассмотрение главе сельсовета, который определяет исполнителя, ответственного за работу с поступившим заявлением (далее – ответственный исполнитель).

3.7. Результатом административной процедуры является прием и регистрация документов, представленных заявителем, либо уведомление заявителя о необходимости переоформления представленного заявления (исправлении или доукомплектовании документов) либо направление заявителю уведомления об отказе в приёме документов с мотивированным объяснением причин отказа.

3.8. Продолжительность административной процедуры (максимальный срок ее выполнения) составляет не более 15 минут.

**Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, включая формирование и направление межведомственных запросов**

3.9. Основанием для начала административной процедуры является поступившие на рассмотрение главе сельсовета заявление и пакет документов, предусмотренный пунктом 2.8 настоящего административного регламента.

3.10. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия.

Выполнение административного действия осуществляется ответственным исполнителем.

3.11. Содержание административной процедуры.

3.11.1.. Глава сельсовета рассматривает заявление с приложенными к нему документами и направляет для исполнения ответственному лицу.

3.11.2. Ответственный исполнитель проводит анализ заявления и прилагаемых к нему документов на соответствие требованиям действующего законодательства, настоящего Административного регламента и на наличие документов.

3.11.3. В случае наличия в представленном заявителем пакете документов, предусмотренных соответственно пунктами 2.8 и 2.9 настоящего Административного регламента, ответственный исполнитель переходит к осуществлению действий, предусмотренных пунктом 3.14 настоящего Административного регламента.

3.11.4. В случае отсутствия в представленном заявителем пакете документов, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Административного регламента, ответственный исполнитель формирует и направляет межведомственные запросы. Направление запросов осуществляется через систему межведомственного электронного взаимодействия, по иным электронным каналам.

3.11.5. Межведомственный запрос формируется и направляется в соответствии с технологической картой межведомственного взаимодействия по предоставлению муниципальной услуги. При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия, межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте или курьерской доставкой.

Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации, указанных в пункте 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон №210-ФЗ), для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия в бумажном виде должен содержать следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;

4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона;

9) информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 настоящего Федерального закона № 210-ФЗ).

Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

3.11.6. При подготовке межведомственного запроса ответственный исполнитель определяет государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых данные документы находятся. Ответственный исполнитель обязан принять необходимые меры по получению ответа на межведомственный запрос.

3.12. Результатом исполнения административной процедуры является получение в рамках межведомственного взаимодействия документов (информации), предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Административного регламента.

3.13. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 5 рабочих дней. Ответственный исполнитель несет ответственность за своевременность направления межведомственного запроса. Ответ на межведомственный запрос, полученный в электронной форме, при необходимости распечатывается и заверяется личной подписью ответственного исполнителя.

**Принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

3.14. Основанием для начала административной процедуры является комплектование полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.15. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия.

Выполнение административного действия осуществляется ответственным исполнителем.

3.16. Содержание административной процедуры.

3.16.1. Ответственный исполнитель, получив документы, представленные заявителем и ответы на межведомственные запросы из органов и организаций, в которые направлялись запросы, и приложенные к ответам документы в течение одного рабочего дня осуществляет проверку комплекта документов на предмет наличия всех документов, необходимых для представления муниципальной услуги и соответствия указанных документов установленным требованиям.

3.16.2. При рассмотрении комплекта документов для предоставления муниципальной услуги ответственный исполнитель устанавливает соответствие получателя муниципальной услуги критериям для предоставления муниципальной услуги, а также наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.14 административного регламента.

3.16.3. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.14 административного регламента, ответственный исполнитель готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги. В уведомлении об отказе в обязательном порядке указываются причины отказа.

3.16.4. В случае соответствия документов установленным требованиям и отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, ответственный исполнитель готовит проект договора о безвозмездной передаче жилого помещения в муниципальную собственность.

Договор о безвозмездной передаче жилого помещения в муниципальную собственность составляется в количестве экземпляров по числу лиц, участвовавших в приватизации, и один экземпляр договора - для передачи в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тамбовской области с целью государственной регистрации права на недвижимое имущество и сделок с ним.

3.16.5. В течение одного дня ответственный исполнитель передает документы и проект договора о безвозмездной передаче жилого помещения в муниципальную собственность главе сельсовета для рассмотрения и подписания договора.

3.16.6. Глава сельсовета в течение 1 рабочего дня рассматривает и подписывает поступившие экземпляры Договора о безвозмездной передаче жилого помещения в муниципальную собственность.

При наличии замечаний по содержанию подготовленных документов Глава сельсовета направляет документы ответственному исполнителю на доработку. Доработанные документы в течение рабочего дня передаются ответственным исполнителем Главе Зелёновского сельсовета для подписания.

3.17. Результатом выполнения административной процедуры является подписание главой сельсовета всех экземпляров договора о безвозмездной передаче жилого помещения в муниципальную собственность либо уведомление Администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.18. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 16 дней.

**Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги**

3.19. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган по предоставлению муниципальной услуги подписанных главой сельсовета всех экземпляров договора о безвозмездной передаче жилого помещения в муниципальную собственность.

3.20. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия.

Выполнение административного действия осуществляется ответственным исполнителем.

3.21. Содержание административной процедуры.

3.21.1. Ответственный исполнитель уведомляет заявителя посредством телефонной, факсимильной либо почтовой связи о необходимости явиться в уполномоченный орган для подписания и получения Договора о безвозмездной передаче жилого помещения в муниципальную собственность либо мотивированного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, согласовывает день и время явки заявителя в пределах срока административной процедуры.

3.21.2. При наличии в заявлении указания о выдаче результата предоставления муниципальной услуги через многофункциональный центр по месту предоставления заявления Администрация обеспечивает передачу документов, указанных в пункте 3.24 настоящего административного регламента, в многофункциональный центр для выдачи заявителю (представителю заявителя).

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 невостребованные документы в Администрацию с одновременным информированием заявителя о том, что документы направлены в Администрацию и доступны для получения в Администрации.

3.21.3. Ответственный исполнитель выдает для подписания явившему(им)ся в назначенный день и время заявителю(ям) (представителю заявителя) все экземпляры договора о безвозмездной передаче жилого помещения в муниципальную собственность или письменное мотивированное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.21.4. Заявитель(и) подписывает(ют) все экземпляры договора о безвозмездной передаче жилого помещения в муниципальную собственность и ставит(ят) свою(и) подпись(и) в соответствующей графе журнала регистрации договоров. После чего ответственный исполнитель выдает все экземпляры договора о безвозмездной передаче жилого помещения в муниципальную собственность заявителю(ям) (представителю заявителя).

3.22. Результатом административной процедуры является выдача заявителю(ям) Договора о безвозмездной передаче жилого помещения в муниципальную собственность либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.23. Продолжительность административной процедуры (максимальный срок выполнения) составляет 1 день.

3.24. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в направленных (выданных) в результате предоставления муниципальной услуги документах.

В случае выявления заявителем опечаток и (или) ошибок в направленных (выданных) в результате предоставления муниципальной услуги документах заявитель обращается в Администрацию с запросом об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

Ответственный исполнитель в срок, не превышающий 2-х рабочих дней со дня поступления соответствующего запроса, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

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

В случае отсутствия допущенных опечаток и (или) ошибок в направленных (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. 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. 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 администрации Зелёновского сельсовета Сосновского района Тамбовской области, 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. 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. 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.

5.3.1. 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.

5.3.2. Жалоба подлежит обязательной регистрации в день её поступления.

5.3.3. Жалоба должна содержать:

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

5.3.3.2. 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;

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

5.3.3.4. 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.

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

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

5.6. 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.

5.7. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

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

5.8.1. 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;

5.8.2. в удовлетворении жалобы отказывается.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8 настоящего административного регламента, 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 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.

5.9.2. 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.

Приложение № 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Передача принадлежащего гражданам на праве собственности жилого помещения в государственную или муниципальную собственность»

В администрацию Зелёновского сельсовета

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

 (Ф.И.О. руководителя)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО заявителя)

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

 (адрес проживания)

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

 (контактный телефон)

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

 (адрес электронной почты)

ЗАЯВЛЕНИЕ

 о заключении договора о безвозмездной передаче жилого помещения в муниципальную собственность

Прошу (сим) принять в муниципальную собственность жилое помещение, расположенное по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, принадлежащее мне (нам) на праве собственности (совместной, долевой, полной) на основании договора о безвозмездной передаче жилья в собственность от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, что подтверждается свидетельством о государственной регистрации права №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Ф.И.О. (полностью) с учетом лиц, проходящих срочную службу в Российской армии или находящихся в командировке | Родственные отношения | % долевого участия | Подписисовершеннолетнихчленов семьи, а такженесовершеннолетних ввозрасте от 14 до 18 лет,подтверждающихсогласие на передачужилого помещения вмуниципальнуюсобственность |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (подпись, ФИО специалиста уполномоченной организации)

Приложение № 2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Передача принадлежащего гражданам на праве собственности жилого помещения в государственную или муниципальную собственность»

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных лица, документы или информация о котором необходимы при предоставлении муниципальной услуги «Передача принадлежащего гражданам на праве собственности жилого помещения в государственную или муниципальную собственность»

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Фамилия, имя, отчество лица (законного представителя), адрес проживания

паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

серия, номер когда, кем

даю согласие\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование оператора персональных данных)

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (передачу) способами, не противоречащими закону, моих персональных данных/ персональных данных\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(указать нужное) (ФИО)

законным представителем которого я являюсь на основании
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ,

(документ, подтверждающий полномочия законного представителя)

а именно: фамилии, имени, отчества, даты рождения, адреса места жительства, родственных отношениях, документа, удостоверяющего личность (паспорт, свидетельство о рождении), гражданстве.
Обработка моих персональных/персональных данных \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ,

(указать нужное) (ФИО)

законным представителем которого я являюсь, будет производиться с целью предоставления муниципальной услуги.

Настоящее согласие действует бессрочно в связи с постоянным хранением документов.

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись лица (законного представителя)) (ФИО)

Приложение № 3

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Передача принадлежащего гражданам на праве собственности жилого помещения в государственную или муниципальную собственность»

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги «Передача принадлежащего гражданам на праве собственности жилого помещения в государственную или муниципальную собственность»

Настоящим уведомляю, что после рассмотрения предоставленных Вами документов для предоставления муниципальной услуги «Передача принадлежащего гражданам на праве собственности жилого помещения в государственную или муниципальную собственность» по жилому помещению, расположенному по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ,

принято решение об отказе в приеме документов

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

(причины отказа в приеме документов)

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

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

Специалист \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) Ф.И.О., должность

Приложение № 4

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения по договору социального найма»

РАСПИСКА

в получении документов для предоставления муниципальной услуги на территории Зелёновского сельсовета Сосновского района Тамбовской области «Передача принадлежащего гражданам на праве собственности жилого помещения в государственную или муниципальную собственность»

Мною,

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

 (должность сотрудника, принявшего документы, Ф.И.О.)

приняты от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. заявителя)

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

 (Ф.И.О. представителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

действующего по доверенности от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданной

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

следующие документы:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование документа, которые заявитель должен представить самостоятельно | Оригинал (кол-во листов) | Копия (кол-во листов) |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Документы принял(а)

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

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

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

Документы сдал(а)

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

 (Ф.И.О. заявителя (представителя) (подпись)

Дата выдачи расписки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата предоставления услуги \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата выдачи итогового(ых) документа(ов) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 5

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Передача принадлежащего гражданам на праве собственности жилого помещения в государственную или муниципальную собственность»

БЛОК-СХЕМА

процедуры по предоставлению на территории Зелёновского сельсовета Сосновского района Тамбовской области муниципальной услуги «Передача принадлежащего гражданам на праве собственности жилого помещения в государственную или муниципальную собственность»

Прием и регистрация заявления и документов для предоставления муниципальной услуги. Срок – не более 15 минут.

Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Срок – 1 день.

Формирование и направление межведомственных запросов. Срок – 5 рабочих дней.

Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов. Срок - 1 рабочий день.

Подготовка и подписание договора о безвозмездной передаче жилого помещения в муниципальную собственность. Срок – 16 дней.

Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Срок – 1 день.