

ПРИЛОЖЕНИЕ
УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации города
от 26.12.2020 № 2080

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления на территории муниципального образования «Город Мичуринск Тамбовской области - городской округ» муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилых помещений)»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления на территории муниципального образования «Город Мичуринск Тамбовской области - городской округ» муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилых помещений)» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилых помещений)» (далее - муниципальная услуга) и определяет порядок и стандарт ее предоставления.

1.1.1 Применяемые термины и определения: Административный регламент - нормативный правовой акт органа местного самоуправления, устанавливающий порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги; орган предоставления муниципальной услуги - администрация города Мичуринска Тамбовской области (далее- Администрация);

уполномоченный орган - орган администрации города Мичуринска Тамбовской области, в компетенции которого находится рассмотрение вопросов, связанных с предоставлением муниципальной услуги (управление муниципальными активами и доходами администрации города Мичуринска);

руководитель уполномоченного органа - начальник управления муниципальными активами и доходами администрации города Мичуринска Тамбовской области;

специалист уполномоченного органа - специалист управления муниципальными активами и доходами администрации города Мичуринска Тамбовской области, осуществляющий прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги и выдачу результата ее оказания в уполномоченном органе;

1.2. Действие настоящего Административного регламента распространяется на передачу в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений муниципального жилищного фонда.

1.3. Круг заявителей;

1.3.1 с заявлением для предоставления муниципальной услуги могут обратиться физические или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме (далее – заявители).

1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1.4.1 непосредственно в управлении муниципальными активами и доходами администрации города Мичуринска Тамбовской области, уполномоченном органе, расположенном по адресу: 393761, Тамбовская область, г. Мичуринск, ул. Полтавская, д. № 101; контактный телефон (телефон для справок): 8(47545)5-33-61, с использованием средств наглядной информации, в том числе информационных стендов и средств информирования с использованием информационно-коммуникационных технологий;

1.4.2 посредством использования телефонной, почтовой связи, а также электронной почты;

1.4.3 посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе на официальном сайте администрации города Мичуринска Тамбовской области: Мичуринск- наукоград.рф (далее - официальный сайт Администрации).

1.4.4 Информация о месте нахождения Администрации:

Адрес: 393760, Тамбовская область, г. Мичуринск, ул. Советская, 291.
Справочные телефоны : 8(47545)5-32-15; факс 8(41545)5-12-65.

Прием документов для целей предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно в управлении муниципальными активами и доходами администрации города, расположенном по адресу: 393761, Тамбовская область, г. Мичуринск, ул. Полтавская, д. № 101; контактный телефон (телефон для справок): 8(47545)5-33-61.

Официальный сайт Администрации: <http://мичуринск-наукоград.рф>.

Адрес электронной почты Администрации: post@g45.tambov.gov.ru.

1.4.5 По вопросам предоставления муниципальной услуги исполнителями, специалистами уполномоченного органа и уполномоченным специалистом предоставляются консультации.

1.4.6 Консультирование получателей муниципальной услуги организуется путем:

индивидуального консультирования;

публичного консультирования.

1.4.7 При предоставлении муниципальной услуги предоставляются консультации:

- о местонахождении, контактных телефонах, адресе электронной почты, Интернет-сайте и режиме работы исполнителей и уполномоченного органа;
- о порядке оказания муниципальной услуги;
- о перечне документов, которые заявитель должен представить для предоставления муниципальной услуги;
- об оперативной информации по предоставлению муниципальной услуги;
- о порядке обжалования решений, действий (бездействия) исполнителей и (или) уполномоченного органа, нарушающих права и законные интересы заявителей.

1.4.8 Консультирование проводится в письменной или устной форме, а также по электронной почте (при ее наличии).

1.4.9 Устное консультирование осуществляется специалистами уполномоченного органа, уполномоченными специалистами или исполнителями при обращении получателя муниципальной услуги за консультацией лично либо по телефону. Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут.

1.4.10 Письменные разъяснения предоставляются уполномоченным органом при наличии письменного обращения получателя муниципальной услуги.

Ответ направляется письмом, электронной почтой в зависимости от способа обращения получателя муниципальной услуги за консультацией или способа направления ответа, указанного в письменном обращении получателя муниципальной услуги.

При письменном консультировании ответ направляется получателю муниципальной услуги в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

1.4.11 Публичное устное консультирование осуществляется с привлечением средств массовой информации - радио, телевидение, а также путем проведения встреч с населением.

1.4.12 Публичное письменное консультирование осуществляется путем публикации (размещения) информационных материалов в печатных средствах массовой информации и на Интернет-сайте.

Публичное консультирование осуществляется также путем распространения информационных листовок и оформления информационных стендов.

1.4.13 Консультации предоставляются на безвозмездной основе.

1.4.14 Сведения о местонахождении, графике приема заявителей, контактных телефонах, адресе электронной почты уполномоченного органа также размещаются:

- на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области;

- на официальном Интернет-сайте администрации города Мичуринска Тамбовской области на странице уполномоченного органа;

на информационных стендах в уполномоченном органе и помещении, предназначенном для приема юридических и физических лиц

1.4.15 График работы Администрации:

понедельник	8-30 — 17-30
вторник	8-30 — 17-30
среда	8-30 — 17-30
четверг	8-30 — 17-30
пятница	8-30 — 17-30
суббота	выходной день
воскресенье	выходной день
Перерыв на обед	12-30 — 13-30

1.4.16 Часы приема заявлений на предоставление муниципальной услуги в управлении муниципальными активами и доходами администрации города:

вторник	8-30 — 17-00
четверг	8-30 — 17-00

1.4.17 в предоставлении муниципальной услуги участвуют:

1.4.17.1 управление Росреестра по Тамбовской области, расположенное по адресу: 393764, Тамбовская область, г. Мичуринск, ул. Советская, д.264, телефон: 8(47545) 5-14-05, единый справочный телефон 8 (800) 100-34-34, официальный сайт: <https://rosreestr.ru>, график работы:

понедельник - четверг с 08:30 до 17:30;
пятница с 08:30 до 16:15.

1.4.17.2 Федеральное государственное бюджетное учреждение «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Тамбовской области (далее - филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Тамбовской области), расположенное по адресу: 393761, Тамбовская область, г. Мичуринск, ул. Липецкое шоссе, 55 телефон: 8 (47545) 9-65-85, единый справочный телефон 8 (800) 100-34-34, официальный сайт: <https://rosreestr.ru>, график работы:

понедельник-четверг: с 08:00 до 17:00, перерыв: с 12:00 до 12:45;
пятница: с 08:00 до 16:00, перерыв: с 12:00 до 12:45.

1.4.17.3 филиал Государственного унитарного предприятия технической инвентаризации по г. Мичуринску, Мичуринскому и Никифоровскому районам (далее - филиал ГУПТИ г. Мичуринска), расположенный по адресу: 393761, Тамбовская область, г. Мичуринск, ул. Украинская, д. 89, телефон: 8 (47545) 5-36-85, официальный сайт: <https://rosreestr.ru>, график работы:

понедельник – пятница с 08:00 до 17:00; перерыв: с 12:00 до 13:00.

1.4.17.4 управление муниципальными активами и доходами администрации города Мичуринска Тамбовской области, расположенное по адресу: 393761, Тамбовская область, г. Мичуринск, ул. Полтавская, д. № 101, контактный телефон (телефон для справок): 8(47545)5-33-61, адрес электронной почты: omi@g45.tambov.gov.ru, график работы: понедельник –

пятница с 08:30 до 17:30; перерыв: с 12:30 до 13:30. 1.4.17.5 отдел по вопросам миграции ОМВД России по г. Мичуринску, расположенный по адресу: 393773, Тамбовская область, г. Мичуринск, ул. Промышленная, д. 4 а, телефон: 8(47545)2-35-50, адрес электронной почты: osorokina28@mvd.ru, график работы:

вторник-пятница: с 09:00 до 18:00, перерыв: с 13:00 до 13:45;

суббота: с 09:00 до 16:45, перерыв: с 13:00 до 13:45.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Передача принадлежащего гражданам на праве собственности жилого помещения в муниципальную собственность».

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1 заключенный договор о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность между гражданином(ами) и Администрацией (далее – договор);

2.3.2 уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в форме письменного уведомления (далее – уведомление об отказе).

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. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более чем шестьдесят календарных дней со дня подачи заявления. Если последний

день срока приходится на нерабочий день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- 2.5.1 Конституция Российской Федерации;
- 2.5.2 Гражданский кодекс Российской Федерации;
- 2.5.3 Жилищный кодекс Российской Федерации;
- 2.5.4 Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 2.5.5 Федеральный закон от 29.12.2004 № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации»;
- 2.5.6 Федеральный закон от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;
- 2.5.7 Федеральный закон от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»;
- 2.5.8 Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- 2.5.9 Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 2.5.10 Закон Российской Федерации от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»;
- 2.5.11 Устав города Мичуринска Тамбовской области;
- 2.5.12 настоящий Административный регламент.

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

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

2.6.1 документы, удостоверяющие личность нанимателя и членов семьи нанимателя (в случае обращения представителя по доверенности - паспорт представителя и нотариально заверенную доверенность; в случае обращения 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 случае обращения 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; в случае обращения 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; в случае обращения несовершеннолетнего в возрасте с 14 до 18 лет - документ, удостоверяющий личность, свидетельство о рождении несовершеннолетнего и документы, удостоверяющие личность законных представителей (родителей, усыновителей) либо документ, удостоверяющий личность попечителя, и акт органа опеки и попечительства о назначении попечителя; в случае обращения родителей (усыновителей), опекунов, органов опеки и попечительства за несовершеннолетних в возрасте до 14 лет для приватизации жилого помещения, в котором проживают исключительно несовершеннолетние - паспорта родителей (усыновителей), опекунов, свидетельство о рождении несовершеннолетнего, предварительное разрешение органов опеки и попечительства; в случае обращения несовершеннолетних в возрасте с 14 до 18 лет для приватизации жилого помещения, в котором проживают исключительно несовершеннолетние - документ, удостоверяющий личность и свидетельство о рождении несовершеннолетнего, документ, удостоверяющий личность родителей (усыновителей), либо документ, удостоверяющий личность попечителя, и предварительное разрешение органов опеки и попечительства);

2.6.2 заявление на приватизацию занимаемого жилого помещения, подписанное всеми совершеннолетними членами семьи нанимателя либо представителем указанных лиц, либо законными представителями – родителями (усыновителями), опекунами, 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;

2.6.3 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»);

2.6.4 согласие на обработку персональных данных по форме, представленной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту от всех совершеннолетних членов семьи нанимателя, либо от представителя указанных лиц, либо от законных представителей - родителей

(усыновителей), опекунов, а также несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет с согласия законных представителей - родителей (усыновителей), попечителей, органов опеки и попечительства;

2.6.5 предварительное разрешение органов опеки и попечительства на приватизацию жилых помещений, в которых проживают исключительно несовершеннолетние в возрасте до 14 лет, либо несовершеннолетние в возрасте от 14 до 18 лет;

2.6.6 заявление об отказе от участия в приватизации (в случае отказа гражданина от участия в приватизации жилого помещения). При невозможности личного присутствия указанное заявление подлежит засвидетельствованию в нотариальном порядке.

Заявление об отказе от участия в приватизации может быть подано в электронной форме при наличии у гражданина электронной подписи;

2.6.7 договор о безвозмездной передаче жилья (жилого помещения) 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 (в случае, если несовершеннолетний ребенок в возрасте до 18 лет участвовал в приватизации);

2.6.8 технический паспорт жилого помещения, с учетом прохождения текущей инвентаризации на дату обращения.

В случае, когда в результате проведения текущей инвентаризации установлены несоответствия (перепланировка жилых помещений, возведение незаконных пристроек без надлежащего разрешения и др.) – разрешительная документация на сохранение жилого помещения в перепланированном виде.

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 предоставить

2.7. 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 предоставить:

2.7.1 выписка из реестра муниципального имущества города Мичуринска;

2.7.2 выписка из Единого государственного реестра недвижимости;

2.7.3 кадастровый паспорт жилого помещения;

2.7.4 договор социального найма жилого помещения;

2.7.5 документы, подтверждающие регистрацию по месту жительства или по месту пребывания:

справка о регистрации граждан по месту жительства (месту пребывания), выписка лицевого счета;

справка о подтверждении регистрации с прежнего места жительства с июля 1991 года;

документы, подтверждающие пребывание граждан в определенном населенном пункте, в случае отсутствия регистрации по месту жительства, в период с июля 1991 года до момента осуществления регистрации по месту жительства (трудовая книжка, диплом об образовании на очной форме обучения, удостоверение беженца, справка об освобождении гражданина из мест лишения свободы (оригинал и ксерокопия), выписка из личного дела военнослужащего о местах прохождения службы, военный билет;

2.7.6 непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги;

2.7.7 справка о неиспользовании (использовании) права приватизации жилых помещений (для граждан, проживавших в городе Мичуринске и Тамбовской области и (или) в иных муниципальных образованиях с июля 1991 года, кроме города Мичуринска и Тамбовской области).

2.8. Запрещается требовать от заявителя:

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

2.8.2 представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации 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»;

2.8.3 осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления 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»;

2.8.4 представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной

услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев, указанных в подпунктах «а»-«г» пункта 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

2.9. Перечень основания для отказа в приеме документов:

- 2.9.1 предоставление заявителем неполного перечня документов, предусмотренного пунктом 2.6. настоящего Административного регламента;
- 2.9.2 предъявление заявителем документов, пришедших в негодность в результате порчи;
- 2.9.3 наличие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;
- 2.9.4 наличие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах записей, выполненных карандашом;
- 2.9.5 предоставление документов на иностранном языке без заверенного надлежащим образом перевода на русский язык;

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

2.10. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.11. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- 2.11.1 заявитель не относится к категории лиц - получателей услуг;
- 2.11.2 гражданин использовал право на приобретение в собственность бесплатно, в порядке приватизации, жилого помещения в государственном и муниципальном жилищном фонде социального использования;
- 2.11.3 не включение несовершеннолетних, не утративших права на приватизацию, имеющих право пользования жилым помещением и проживающих совместно с лицами, которым это жилое помещение передается в общую с несовершеннолетними собственность, или не включение несовершеннолетних, проживающих отдельно от указанных лиц, но не утративших право пользования данным жилым помещением;
- 2.11.4 отсутствие согласия всех совместно проживающих совершеннолетних членов семьи нанимателя, а также несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет;
- 2.11.5 нахождение жилых помещений в аварийном состоянии, в общежитиях, в домах закрытых военных городков;

2.11.6 жилое помещение относится к жилым помещениям специализированного жилищного фонда;

2.11.7 жилое помещение не является муниципальной собственностью;

2.11.8 в Едином государственном реестре недвижимости отсутствует государственная регистрация права предшествующего правообладателя имущества на момент его передачи в муниципальную собственность города;

2.11.9 в Едином государственном реестре недвижимости отсутствуют сведения о приватизируемом объекте недвижимости;

2.11.10 отсутствие информации, подтверждающей регистрацию с прежнего места жительства с июля 1991 года.

2.11.11 отсутствие договорных отношений по использованию жилого помещения, оформленных путем письменного заключения договора социального найма;

2.11.12 отсутствие информации, подтверждающей регистрацию по месту жительства или месту пребывания.

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

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

Размер и основание взимания платы с заявителя за предоставление муниципальной услуги

2.13. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.14. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленный на исправление опечаток и ошибок, допущенных по вине должностного лица и (или) органа предоставления муниципальных услуг, плата с заявителя не взимается.

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

2.15. Максимальное время ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

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

2.16. Регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, осуществляется в день его получения.

2.17. Запрос заявителя регистрируется в установленной системе документооборота с присвоением запросу входящего номера и указанием даты его получения.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам (информационным 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 законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.18. Помещение, предназначенное для работы с заявителями по приему заявлений и выдаче документов, обеспечивается 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.

2.20. На информационных стендах в помещении для ожидания и приема заявителей, на официальном сайте Администрации 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 заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

2.20.6 порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги, порядок обжалования решений, действий или бездействия муниципальных служащих.

При изменении информации по предоставлению муниципальной услуги осуществляется ее обновление.

2.21. Прием заявителей без предварительной записи осуществляется в порядке очереди.

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 заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также 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 заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также 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 Администрации;

2.24.2 содействие инвалидам при входе в здание, в котором проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также 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 Администрации;

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;

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 об оказании муниципальной услуги.

2.26. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

2.26.1 соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

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

2.26.3 отсутствие обоснованных жалоб заявителя по результатам предоставления муниципальной услуги.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.27. Заявление и документы, указанные в пункте 2.6 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».

2.28. Заявление в электронной форме представляется в Администрацию по выбору заявителя:

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

2.29. Заявление в форме электронного документа подписывается электронной подписью заявителя (представителя заявителя) в соответствии с Требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63 - ФЗ «Об электронной подписи».

2.30. Заявление от имени юридического лица заверяется 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. К заявлению прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя) в виде электронного образа такого документа.

Представление указанного в настоящем пункте документа не требуется в случае, 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.

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

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

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

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

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

2.37. Муниципальная услуга «Передача принадлежащего гражданам на праве собственности жилого помещения в муниципальную собственность» в многофункциональном центре не предоставляется.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1. Процедура предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные действия:

3.1.1 прием и регистрация заявления с документами для предоставления муниципальной услуги;

3.1.2 формирование и направление межведомственных запросов;

3.1.3 рассмотрение заявления и документов, подготовка результата предоставления муниципальной услуги.

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 3.9. настоящего административного регламента.

Прием и регистрация заявления с документами для предоставления муниципальной услуги

3.2. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя к специалисту уполномоченного органа с заявлением и документами, предусмотренными 2.6. настоящего Административного регламента.

При обращении заявителя в уполномоченный орган специалист уполномоченного органа производит прием заявления согласно приложению № 1 с приложением документов от заявителя.

В ходе приема заявления и прилагающихся к нему документов специалист уполномоченного органа осуществляет:

3.2.1 удостоверение личности заявителя и проверку его полномочий; 3.2.2

проверку правильности написания заявления; 3.2.3

проверку наличия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3.2.4 проверку представленных документов на соответствие требованиям, установленным пункту 2.6 настоящего Административного регламента;

3.2.5

если предоставленные копии документов нотариально не заверены, специалист сличает копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов.

3.2.6 При установлении фактов, предусмотренных пунктом 2.9. настоящего Административного регламента, специалист уполномоченной организации уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах, обозначает меры по их устранению и возвращает представленные документы заявителю.

Если причины, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе приема документов, они устраняются незамедлительно.

В случае отказа заявителя устранить выявленные недостатки специалист уполномоченного органа готовит письменный отказ в приеме документов с указанием причин отказа и возможностей их устранения, выполненный по форме, согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту, и выдает его заявителю.

3.2.7 В случае отказа в приеме документов, поданных через организации почтовой связи, специалист не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Администрацию, направляет заявителю либо его представителю уведомление об отказе в приеме документов по существу поставленного в нем вопроса с указанием причин отказа по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту на адрес, указанный им в заявлении.

3.2.8 В случае отказа в приеме документов, поданных в форме электронных документов, заявителю или его представителю с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Администрацию, поданных в форме электронных документов, направляется уведомление об отказе в приеме документов по существу поставленного в нем вопроса с указанием причин отказа по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту, на адрес электронной почты, с которого поступили заявление и документы.

3.2.9 В случае, если документы не поддаются прочтению, ответ на заявление не дается, о чем специалист сообщает лицу, направившему заявление, в том случае, если его фамилия и почтовый адрес (адрес электронной почты) поддаются прочтению;

3.3. Если заявление и документы, указанные в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, представляются заявителем (представителем заявителя) в Администрацию лично, при отсутствии причин для отказа в приеме документов специалист изготавливает копии документов, предоставленных заявителем в подлиннике, заверяет их, и оригиналы возвращает заявителю, регистрирует полученное заявление с присвоением ему входящего номера и указанием даты его получения, выдает заявителю (представителю заявителя) расписку в получении документов, оформленную по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту (далее -расписка), с указанием их перечня и даты получения.

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

3.3.1 В случае, если заявление и документы, указанные в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, представлены в Администрацию посредством почтового отправления, специалист направляет расписку в получении таких документов по указанному в заявлении почтовому адресу не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Администрацию.

Получение заявления и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, представляемых в форме электронных документов, подтверждается специалистом путем направления заявителю (представителю заявителя) сообщения о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения Администрацией заявления и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

3.3.2 Зарегистрированное заявление и прилагаемый комплект документов (при его наличии) передаются на рассмотрение руководителю Уполномоченного органа, который определяет специалиста, ответственного за работу с поступившим заявлением (далее - исполнитель).

3.3.3 Продолжительность административной процедуры (максимальный срок ее выполнения) составляет 2 рабочих дня.

3.3.4 Результатом административной процедуры является прием и регистрация поступившего заявления либо отказ в приеме документов.

Формирование и направление межведомственных запросов

3.4. Основанием для начала административной процедуры является прием заявления без приложения документов, указанных в п. 2.7 настоящего Административного регламента, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно и принятие специалистом уполномоченного органа решения о направлении запросов в порядке межведомственного взаимодействия в рамках предоставления муниципальной услуги.

3.4.1 Специалист уполномоченного органа, действующий на основании доверенности, выданной главой города Мичуринска Тамбовской области, в срок, не превышающий 10 календарных дней со дня поступления заявления в Администрацию, при отсутствии оснований, указанных в п. 2.9 настоящего Административного регламента для возврата указанного заявления, осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов в:

3.4.1.1 в государственное унитарное предприятие технической инвентаризации Тамбовской области (для получения справки о наличии или отсутствии жилых помещений на праве собственности в отношении граждан, проживавших до 01.04.1998 на территории Тамбовской области);

3.4.1.2 в органы Росреестра по Тамбовской области: о предоставлении выписки из Единого государственного реестра недвижимости;

о предоставлении кадастрового паспорта.

3.4.1.3 в отдел по вопросам миграции ОМВД России по г. Мичуринску: (для получения документов, подтверждающих регистрацию граждан Российской Федерации по месту жительства или по месту пребывания);

о предоставлении информации, подтверждающей регистрацию совместно проживающих членов семьи.

3.4.1.4 в управляющие компании города Мичуринска Тамбовской области:

о

предоставлении информации регистрации граждан по месту жительства (месту пребывания), выписка лицевого счета; Результатом

административной процедуры является направление межведомственных запросов.

3.4.2

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

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

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

3.4.4 Направление межведомственных запросов о предоставлении документов и информации для осуществления деятельности, не связанной с предоставлением муниципальных услуг или ведением базовых государственных информационных ресурсов в целях предоставления муниципальных услуг, не допускается, а должностные лица и (или) работники, направившие необоснованные межведомственные запросы, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.4.5 Результаты получения ответов на межведомственные запросы о предоставлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги отмечаются в заявлении и заверяются подписью исполнителя с указанием его фамилии и инициалов, даты и времени их получения. Ответы на запросы на бумажном носителе приобщаются к заявлению.

3.4.6 Результатом административной процедуры является получение ответов на межведомственные запросы о предоставлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги.

3.4.7 Продолжительность административной процедуры (максимальный срок ее выполнения) составляет 15 рабочих дней (в случае получения документов (их копий, сведений содержащихся в них).

Рассмотрение заявления и документов, подготовка результата предоставления муниципальной услуги.

3.5. Основанием для начала административной процедуры является получение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе документов, полученных в соответствии с межведомственными запросами.

3.5.1 Должностным лицом, осуществляющим административную процедуру, является специалист Уполномоченного органа, уполномоченный руководителем Уполномоченного органа на анализ документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее -исполнитель).

3.5.2 При получении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и предусмотренных пунктами 2.6, 2.7 настоящего Административного регламента, специалист уполномоченного органа проводит рассмотрение и экспертизу представленных документов.

3.5.3 При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.11 настоящего Административного регламента, специалист уполномоченного органа готовит проект письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, выполненное по форме, представленной в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту с указанием причин отказа, возможностей их устранения, который направляется на подпись к руководителю уполномоченного органа, а затем визируется заместителем главы Администрации.

3.5.4 Специалист уполномоченного органа, действующий от имени главы города Мичуринска Тамбовской области по доверенности, при наличии полного пакета документов, предусмотренных пунктами 2.7, 2.8, 3.4 настоящего Административного регламента и отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.11 настоящего Административного регламента, проводит анализ представленных документов и готовит проект договора о безвозмездной передаче жилого помещения в муниципальную собственность.

3.5.5 Договор о безвозмездной передаче жилого помещения в муниципальную собственность заключается 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.

3.6. Передача итогового документа заявителю.

После подписания итогового документа выдача документов производится специалистом уполномоченного органа в помещении Администрации, под роспись в журнале регистрации заявлений о предоставлении муниципальных услуг, и (или) в расписке в получении документов на предоставление муниципальной услуги по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

3.7. В ходе выдачи готовых документов специалист уполномоченного органа:

3.7.1 устанавливает личность заявителя, в случае действия представителя заявителя проверяет полномочия представителя заявителя; 3.7.2 знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов; 3.7.3 передает проект договора о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность для ознакомления и, при отсутствии замечаний, гражданин(не) сообщает(ют) о намерении заключить договор; 3.7.4 проставляет соответствующую отметку в расписке и выдает документы заявителю под роспись.

3.7.5 Заявителю, которому отказано в предоставлении муниципальной услуги, отказ вручается лично, либо направляется посредством почтовой связи, либо по электронной почте в течение пяти рабочих дней после подписания соответствующего уведомления заместителем главы Администрации (способ получения заявителем отказа в предоставлении муниципальной услуги указывается им при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги).

3.7.6 Результатом административной процедуры является заключение договора о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность от имени главы города Мичуринска Тамбовской области по доверенности и всеми лицами, указанными в договоре, либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 30 дней.

3.8. 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 двух рабочих дней со дня поступления соответствующего запроса, проводит проверку указанных 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 выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах ответственный исполнитель в срок, не превышающий три рабочих дня 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.

3.9. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

В случае направления документов в электронном виде через электронную почту, Портал или информационно-телекоммуникационные сети общего пользования:

заявление заполняется в электронном виде по представленной на Портале или в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования электронной форме, согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

представленные документы сканируются, формируются в архив данных и заверяются электронной цифровой подписью.

При поступлении заявления и документов в электронном виде специалист уполномоченного органа осуществляет их передачу на исполнение в порядке делопроизводства.

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 заместителем руководителя 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 исполнения муниципальной услуги.

При проведении плановой проверки рассматриваются все вопросы, связанные с исполнением муниципальной услуги (комплексные проверки),

или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

Периодичность осуществления проверок определяется руководителем Администрации, не менее двух проверок 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.

Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании распоряжений руководителя Администрации.

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 инструкциях 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.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, должностных лиц, муниципальных служащих Администрации 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 заявления 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 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.

Жалобы на решения и действия (бездействие) главы муниципального образования (главы Администрации) рассматриваются непосредственно главой муниципального образования (главой Администрации).

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

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

5.6. Жалоба должна содержать:

5.6.1 наименование Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

5.6.2 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;

5.6.3 сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего;

5.6.4 доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

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

5.9. Жалоба, поступившая в Администрацию подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, 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.

5.10. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

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

5.11.1 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;

5.11.2 в удовлетворении жалобы отказывается.

5.12. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.11 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной

форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.12.1 В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.12 настоящего административного регламента, дается информация о действиях осуществляемых Администрацией, 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.

5.12.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.12 настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры и в орган, уполномоченный составлять протокол об административном правонарушении в соответствии с Законом области от 29.10.2003 № 155 - З «Об административных правонарушениях в Тамбовской области».

Приложение № 1
к административному регламенту предоставления на территории муниципального образования «Город Мичуринск Тамбовской области - городской округ» муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилых помещений)»»

Главе города Мичуринска Тамбовской области

(Ф.И.О. заявителя)

проживающего(их) _____

почтовый адрес, № домашнего и рабочего телефона

ЗАЯВЛЕНИЕ

о заключении договора о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность

Прошу(сим) передать в собственность (совместную, долевую, полную) занимаемое жилое помещение по адресу:

№ п/п	Ф.И.О. (полностью) с учетом лиц, проходящих срочную службу в Российской армии или находящихся в	Родственные отношения	% долевого участия	Подписи совершеннолетних членов семьи, а также несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет
1				
2				

3				
---	--	--	--	--

Дата _____ Подпись _____

Заявление принял _____
(подпись, Ф.И.О. специалиста уполномоченного органа или
уполномоченной организации)

Приложение № 2
к административному регламенту пред-
оставления на территории муниципального
образования «Город Мичуринск Тамбов-
ской области - городской округ» муни-
ципальной услуги «Передача в собствен-
ность граждан занимаемых ими жилых помеще-
ний жилищного фонда (приватизация жи-
лых помещений)»

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных лица, документы или информация о
котором необходимы при предоставлении муниципальной услуги
«Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений
жилищного фонда (приватизация жилых помещений)»

Я, _____

Фамилия, имя, отчество лица (законного представителя), адрес проживания
паспорт _____ выдан _____

серия, номер, когда, кем

даю Администрации города Мичуринска Тамбовской области 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

Ф.И.О.

законным представителем, которого я являюсь на основании _____

(документ, подтверждающий полномочия законного представителя) а именно, фамилии,
имени, отчества, даты рождения, адреса места жительства, родственных отношений,
документа, удостоверяющего личность (паспорт, свидетельство о рождении), гражданстве
Обработка моих персональных данных/персональных данных

(указать нужное) (Ф.И.О.)

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) (Ф.И.О.))

Приложение № 3
к административному регламенту предоставления на территории муниципального образования «Город Мичуринск Тамбовской области - городской округ» муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилых помещений)»

(Ф.И.О. заявителя)

(адрес места регистрации)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги
«Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилых помещений)»

Настоящим уведомляю, что после рассмотрения предоставленных Вами документов для предоставления муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилых помещений)» по жилому помещению, расположенному по адресу: _____

принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги
"Заключение договора о безвозмездной передаче жилых помещений в
собственность" _____

(причины отказа предоставлении муниципальной услуги)

дата, подпись, Ф.И.О. специалиста уполномоченного органа или
уполномоченной организации

Приложение № 4
к административному регламенту пред-
оставления на территории муниципального
образования «Город Мичуринск Тамбов-
ской области - городской округ» муницип-
альной услуги «Передача в собственность
граждан занимаемых ими жилых помеще-
ний жилищного фонда (приватизация жи-
лых помещений)»

РАСПИСКА

в получении документов для предоставления на территории муниципального
образования город Мичуринск Тамбовская область - городской округ
муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими
жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилых помещений)»

Адрес нахождения объекта _____

Фамилия, имя, отчество заявителя (уполномоченного представителя)

Контактный телефон _____

представлены следующие документы:

N п/п	Наименование и реквизиты документов	Количество экземпляров	
		подлин- ник	копия

Документы принял: _____

(Подпись, Ф.И.О. специалиста уполномоченного органа)

Документы сдал: _____
(Ф.И.О., подпись)

Место, дата заключения и выдачи договора: _____

Дата выдачи расписки

Приложение № 5
к административному регламенту предоставления на территории муниципального образования «Город Мичуринск Тамбовской области - городской округ» муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилых помещений)»

(Ф.И.О. заявителя, адрес места регистрации)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в приеме документов для предоставления услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилых помещений)» на территории муниципального образования «Город Мичуринск Тамбовской области-городской округ»

Настоящим уведомляю, что после рассмотрения предоставленных Вами документов для предоставления муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилых помещений)» на территории муниципального образования «Город Мичуринск Тамбовской области-городской округ» 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

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МИЧУРИНСКА ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26.12.2020

г. Мичуринск

№ 2080

Об утверждении административного регламента предоставления на территории муниципального образования «Город Мичуринск Тамбовской области - городской округ» муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилых помещений)»

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Российской Федерации от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации», постановлением администрации города от 13.01.2020 № 9 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» администрация города Мичуринска Тамбовской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления на территории муниципального образования «Город Мичуринск Тамбовской области-городской округ» муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилых помещений)» согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации города от 01.11.2019 № 2064 «Об утверждении административного регламента предоставления на территории муниципального образования «Город Мичуринск Тамбовской области–городской округ» муниципальной услуги «Заключение договора о безвозмездной передаче жилых помещений в собственность»

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Мичуринская правда» и на сайте сетевого издания «РИА «ТОП68» (www.top68.ru).

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации города Малюкова В.В.

Глава города Мичуринска
Тамбовской области

М.В. Харников

Первый заместитель главы администрации
города

В.В. Малюков

Заместитель главы администрации
города

М.Г. Балашов

Начальник юридического управления
администрации города

А.А. Черников

Начальник управления муниципальными
активами и доходами администрации города

В.П. Зубец

Исполнитель:
Усова И.В.,
5-33-61
Контроль:
Скрылева Г.В.

