Администрация муниципального образования –
Трудолюбовское сельское поселение Сасовского
муниципального района Рязанской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 24 декабря 2014г. д. Трудолюбовка № 38

Об утверждении административного регламента муниципальной услуги

«Передача жилых помещений, ранее приватизированных гражданами, в муниципальную собственность»

В соответствии с **Федеральным законом** от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", руководствуясь **Федеральным законом** от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Постановлением главы Трудолюбовского сельского поселения от 11.10.2013 года № 18 « Об утверждении реестра муниципальных услуг муниципального образования-Трудолюбовское сельское поселение Сасовского муниципального района», Положением о Порядке формирования и ведения реестра муниципальных услуг ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент оказания муниципальной услуги «Передача жилых помещений, ранее приватизированных гражданами, в муниципальную собственность ».

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в совместном периодическом печатном средстве массовой информации Совета депутатов Трудолюбовского сельского поселения и администрации муниципального образования-Трудолюбовское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области «Информационный бюллетень Трудолюбовского сельского поселения».

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его опубликования.

Глава Трудолюбовского

сельского поселения А. Д. Бас

Утвержден
Постановлением
администрации Трудолюбовского сельского поселения
от 24 ДЕКАБРЯ 2014 г. N38

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПЕРЕДАЧА ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ, РАНЕЕ ПРИВАТИЗИРОВАННЫХ ГРАЖДАНАМИ, В МУНИЦИПАЛЬНУЮ СОБСТВЕННОСТЬ "

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

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

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

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

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

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

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

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги приведены в разделе 2 Административного регламента.

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Трудолюбовского сельского поселения (далее - Администрация).

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

- управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Рязанской области (Росреестр);
- межведомственная комиссия Сасовского муниципального района по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения не пригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции (далее - Комиссия);
- муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Сасовского района".

2.4. Прием документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и выдачу результата предоставления муниципальной услуги осуществляет уполномоченная администрацией организация - муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Сасовского района" (далее - уполномоченная организация).

2.5. Администрация и уполномоченная организация не вправе требовать от заявителя осуществления действий,

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

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

2.7. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.7.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 рабочих дней со дня представления необходимых документов в администрацию или уполномоченную организацию.

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

2.7.3 Сроки прохождения отдельных административных процедур:

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

б) направление уполномоченной организацией заявления и документов в Администрацию - не более 1 рабочего дня (в случае обращения заявителя в уполномоченную организацию;

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

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

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

- подготовка и направление Росреестром, Комиссией ответа на запрос в - не более 5 рабочих дней со дня поступления запроса в Росреестр, Комиссию;

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

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

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

2.8. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации;

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Жилищный кодекс Российской Федерации;

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

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

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

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

Устав муниципального образования – Трудолюбовское сельское поселение, принятый решением Совета депутатов от 03.04.2014г. N 6;

решение Совета депутатов Трудолюбовского сельского поселения от 09.07.2009г. N 14 "Об утверждении Положения о порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в собственности муниципального образования – Трудолюбовское сельское поселение Сасовского муниципального района";

Постановление администрации от 16.04.2012г. N 6 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Трудолюбовского сельского поселения";

Административный регламент.

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

2.9.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель подает заявление по форме согласно приложению N 1 к Административному регламенту в уполномоченную организацию, которое подписывается всеми собственниками, в том числе признанными судом ограниченно дееспособными и несовершеннолетними, достигшими возраста 14 лет, и представляет следующие документы:

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

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

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

зарегистрированных прав всех собственников на жилые помещения;

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

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

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

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

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

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

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

11) отчет об оценке рыночной стоимости жилого помещения;

12) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случаях, если передача жилого помещения в муниципальную собственность Трудолюбовского сельского поселения оформляется доверенным лицом собственника жилого помещения.

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

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

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

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

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

г) документы не исполнены карандашом;

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

е) документы не должны содержать разночтений.

2.9.4. Для предоставления муниципальной услуги необходимыми и обязательными услугами являются услуги:

1) "Оформление справки о регистрации граждан по месту жительства, о лицах, проживающих в жилом помещении".

Для предоставления необходимой и обязательной услуги "Оформление справки о регистрацию граждан по месту жительства, о лицах, проживающих в жилом помещении" заявитель обращается в Администрацию сельского поселения и представляет следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность гражданина;
- свидетельство о рождении - для лиц, не достигших 14-летнего возраста.

2) "Оформление справки об отсутствии обременений, ограничений, арестов, наложенных на передаваемое жилое помещение".

Для предоставления необходимой и обязательной услуги "Оформление справки об отсутствии обременений, ограничений, арестов, наложенных на передаваемое жилое помещение" заявитель обращается в Сасовский филиал ФГУП "Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ" и представляет следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность гражданина;
- правоустанавливающий документ на передаваемое жилое помещение.

3) "Оформление справки о зарегистрированных правах всех собственников на жилые помещения".

Для предоставления необходимой и обязательной услуги "Оформление справки о зарегистрированных правах всех собственников на жилые помещения" заявитель обращается в Рязанский филиал ФГУП "Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ" и представляет следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность гражданина;
- свидетельство о рождении - для лиц, не достигших 14-летнего возраста;
- документ, подтверждающий смену фамилии, в случае смены фамилии.

4) "Оформление технического плана помещения или технического паспорта жилого помещения, кадастрового паспорта жилого помещения".

Для предоставления необходимой и обязательной услуги "Оформление технического плана помещения или технического паспорта жилого помещения, кадастрового паспорта жилого помещения" заявитель обращается к кадастровым инженерам и представляет следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность гражданина;
- правоустанавливающий документ на передаваемое жилое помещение.

5) "Оформление отчета об оценке рыночной стоимости жилого помещения".

Для предоставления необходимой и обязательной услуги "Оформление отчета об оценке рыночной стоимости жилого помещения" заявитель обращается к субъектам оценочной деятельности и представляет следующие

документы:

- документ, удостоверяющий личность гражданина;

- правоустанавливающий документ на передаваемое жилое помещение.

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

- несоответствие прилагаемых к заявлению документов требованиям, предусмотренным пунктом 2.9.3 Административного регламента;

- не представлен документ, удостоверяющий личность заявителя;

- не представлен документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

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

- не представлены документы, указанные в пункте 2.9.1 Административного регламента, за исключением документов, указанных в пункте 2.9.2;

- представленные заявителем документы содержат неполную или неточную информацию;

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

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

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

Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

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

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для написания заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами заявлений и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.15.1. Информация о местах нахождения и графике работы администрации, об уполномоченной организации, а также о других органах и организациях, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, размещена на официальном сайте администрации (www._____.ru) согласно приложению N 2 к Административному регламенту.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.15.12. На информационном стенде размещается следующая информация:

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

б) форма заявления и образец его заполнения;

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

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

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

е) извлечения из Административного регламента.

2.15.13. Прием заявлений осуществляется в окнах приема документов.

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

а) номера окна;

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

в) графика приема.

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

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

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

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

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

2.15.20. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется в Администрации, в уполномоченной организации с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, вычислительной и электронной техники; посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе в сети Интернет, публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.), а также путем непосредственного обращения в уполномоченную организацию.

2.15.21. По решению руководителя уполномоченной организации график (режим) работы уполномоченной организации может быть изменен.

2.15.22. Информация о предоставлении муниципальной услуги сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций), а также размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), на информационных стендах уполномоченной организации.

2.15.23. При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица администрации, уполномоченной организации подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности должностного лица, принявшего телефонный звонок. Для обеспечения высоких стандартов качества работы персонала ведется запись разговоров.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.15.24. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами администрации, уполномоченной организации при личном контакте с заявителями, с использованием средств сети Интернет, телефонной связи.

Заявители, представившие в администрацию или уполномоченную организацию документы для предоставления муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются должностными лицами администрации или уполномоченной организации о получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.15.25. Информация о сроке завершения оформления документов заявителю сообщается при подаче документов, а в случае сокращения срока - по указанному в заявлении телефону.

2.15.26. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются должностными лицами Администрации и уполномоченной организации.

2.15.27. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

- времени приема и выдачи документов;

- сроков предоставления муниципальной услуги;

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

2.15.28. Заявитель имеет право представить документы по предварительной записи. Предварительная запись осуществляется через терминал электронной очереди, который располагается в здании уполномоченной организации.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

2.16.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

а) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

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

в) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в Едином портале

государственных и муниципальных услуг (функций).

2.16.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

а) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

3.1. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в Приложении N 3 к Административному регламенту.

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

а) прием и регистрация документов заявителя;

б) направление уполномоченной организацией заявления и документов в Администрацию; (в случае обращения заявителя в уполномоченную организацию)

в) рассмотрение Администрацией представленных документов;

г) межведомственное информационное взаимодействие;

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

е) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2.1. Прием и регистрация документов заявителя

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

Заявитель вправе не представлять документы, указанные в пункте 2.9.2 Административного регламента.

Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов:

а) устанавливает предмет обращения;

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

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

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

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

- порядковый номер записи;
- дату и время подачи заявления;
- фамилию, имя, отчество гражданина-заявителя;
- адрес занимаемого помещения;
- номер контактного телефона: служебный, домашний.

Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, оформляет расписку в получении документов в 2 экземплярах согласно Приложению N 4 к Административному регламенту. Один экземпляр выдается заявителю, второй экземпляр прикладывается к принятым документам. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, передает принятые документы должностному лицу, ответственному за направление документов в Администрацию.

Максимальный срок административной процедуры - 45 минут.

3.2.2. Направление документов в Администрацию. (В случае обращения заявителя в уполномоченную организацию)

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

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

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

- наименование администрации;
- перечень и количество направляемых документов;
- Ф.И.О. заявителя;
- наименование муниципальной услуги;
- срок рассмотрения документов в Администрации.

Направление документов фиксируется должностным лицом уполномоченной организации.

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

Максимальный срок административной процедуры - 1 рабочий день.

3.2.3. Рассмотрение Администрацией представленных документов

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

Заявление регистрируется в порядке делопроизводства и передается главе администрации. Глава администрации в соответствии со своей компетенцией передает заявление для исполнения должностному лицу Администрации.

Должностное лицо Администрации, ответственное за рассмотрение заявления:

- рассматривает заявление;

- осуществляет подготовку и направление межведомственного запроса;

- устанавливает отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.11 Административного регламента.

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

Максимальный срок административной процедуры - не более 5 рабочих дней.

3.2.4. Межведомственное информационное взаимодействие

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

а) в Росреестр:

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

б) в межведомственную комиссию Сасовского муниципального района по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения не пригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции:

- о предоставлении акта обследования жилого помещения;

в) в уполномоченную организацию:

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

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

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

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

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

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

Максимальный срок административной процедуры составляет не более 7 рабочих дней.

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

Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о приеме (об отказе в приеме) в муниципальную собственность жилого помещения является окончание административной процедуры по межведомственному информационному взаимодействию, а в случаях, предусмотренных абзацем восьмым 3.2.3 Административного регламента, - окончание административной процедуры по рассмотрению Администрацией представленных документов.

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

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

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

Максимальный срок административной процедуры - не более 5 рабочих дней.

Направление результата предоставления муниципальной услуги в уполномоченную организацию (в случае обращения заявителя в уполномоченную организацию)

Основанием для начала административной процедуры по направлению результата предоставления муниципальной услуги в уполномоченную организацию является подготовка надлежащим образом заверенной копии постановления администрации о приеме жилого помещения в муниципальную собственность или подписание главой администрации уведомления об отказе в приеме в муниципальную собственность жилого помещения.

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

- наименование уполномоченной организации;
- перечень и количество направляемых документов;
- Ф.И.О. заявителя;
- наименование муниципальной услуги.

Направление документов фиксируется должностным лицом Администрации.

Максимальный срок административной процедуры - 1 рабочий день.

3.2.6. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является поступление должностному лицу уполномоченной организации, ответственному за выдачу документов, результата предоставления муниципальной услуги.

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

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;
- проверяет правомочность заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от их имени при получении документов;
- выясняет у заявителя номер, указанный в расписке в получении документов;
- находит документы по номеру, указанному в расписке;
- делает запись о выдаче документов;
- знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов);
- выдает результат предоставления муниципальной услуги заявителю в одном подлинном экземпляре;
- заявитель расписывается о получении результата предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

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

Текущий контроль осуществляется путем проведения главой администрации, руководителем уполномоченной

организации проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Администрации, уполномоченной организации положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой администрации, руководителем уполномоченной организации.

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

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

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

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

Раздел 5. ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Рязанской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются на имя главы администрации.

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, через уполномоченную организацию, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются муниципальными правовыми актами.

5.2.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную

услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.2.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.2.6. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 Рязанской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.2.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.2.6 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.2.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2.1 Административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение N 1
к Административному регламенту

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
о передаче жилого помещения в муниципальную собственность

В администрацию _____
_____
(Ф.И.О.)
паспортные данные_____
адрес регистрации _____
основания полномочий представителя
_____
_____
телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
о передаче жилого помещения в муниципальную собственность

В соответствии со ст. 20 Федерального закона от 29.12.2004 N 189-ФЗ "О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации" прошу принять в муниципальную собственность жилое помещение, расположенное по адресу:
_____
_____

принадлежащее мне (и членам моей семьи) _____ на праве собственности:

Подтверждаю, что жилое помещение, передаваемое в муниципальную собственность, не продано, не заложено, не находится в споре и (или) под запрещением (арестом).

Подпись собственника(ов): _____
_____
_____

Мне разъяснены основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Способ получения результата предоставления муниципальной услуги: _____
_____
(лично, почтовым отправлением или иным способом)

"___"_____ 20___ г. _____ _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Заявление принял _____ _____
(должность, подпись) (Ф.И.О.)

вх. N_____ "___"_____ 20__ г.

Приложение N 2
к Административному регламенту

ИНФОРМАЦИЯ
О МЕСТАХ НАХОЖДЕНИЯ И ГРАФИКЕ РАБОТЫ АДМИНИСТРАЦИИ ТРУДОЛЮБОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ,
УПОЛНОМОЧЕННОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

Администрация Трудолюбовского сельского поселения
Адрес: Рязанская область, Сасовский район, д.Трудолюбовка, ул.Центральная, д. 36
Контактный телефон: 8 (49133) 2-22-09
Интернет-адрес: www._____
Глава администрации Трудолюбовского сельского поселения

График работы администрации Трудолюбовского сельского поселения

Понедельник	8.00 - 12.00	13.00 - 16.00
Вторник	8.00 - 12.00	13.00 - 16.00
Среда	8.00 - 12.00	13.00 - 16.00
Четверг	8.00 - 12.00	13.00 - 16.00
Пятница	8.00 - 12.00	13.00 - 16.00

Сведения
о месте нахождения уполномоченной организации

Государственное бюджетное учреждение Рязанской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Рязанской области" Сасовский территориальный отдел (ГБУ "МФЦ")
Адрес: 391430, Рязанская область, г. Сасово, пр.Свободы, д. 19
Контактный телефон: 8 (49133) 2-40-50
Интернет-адрес: mfc.sasovo@mail.ru

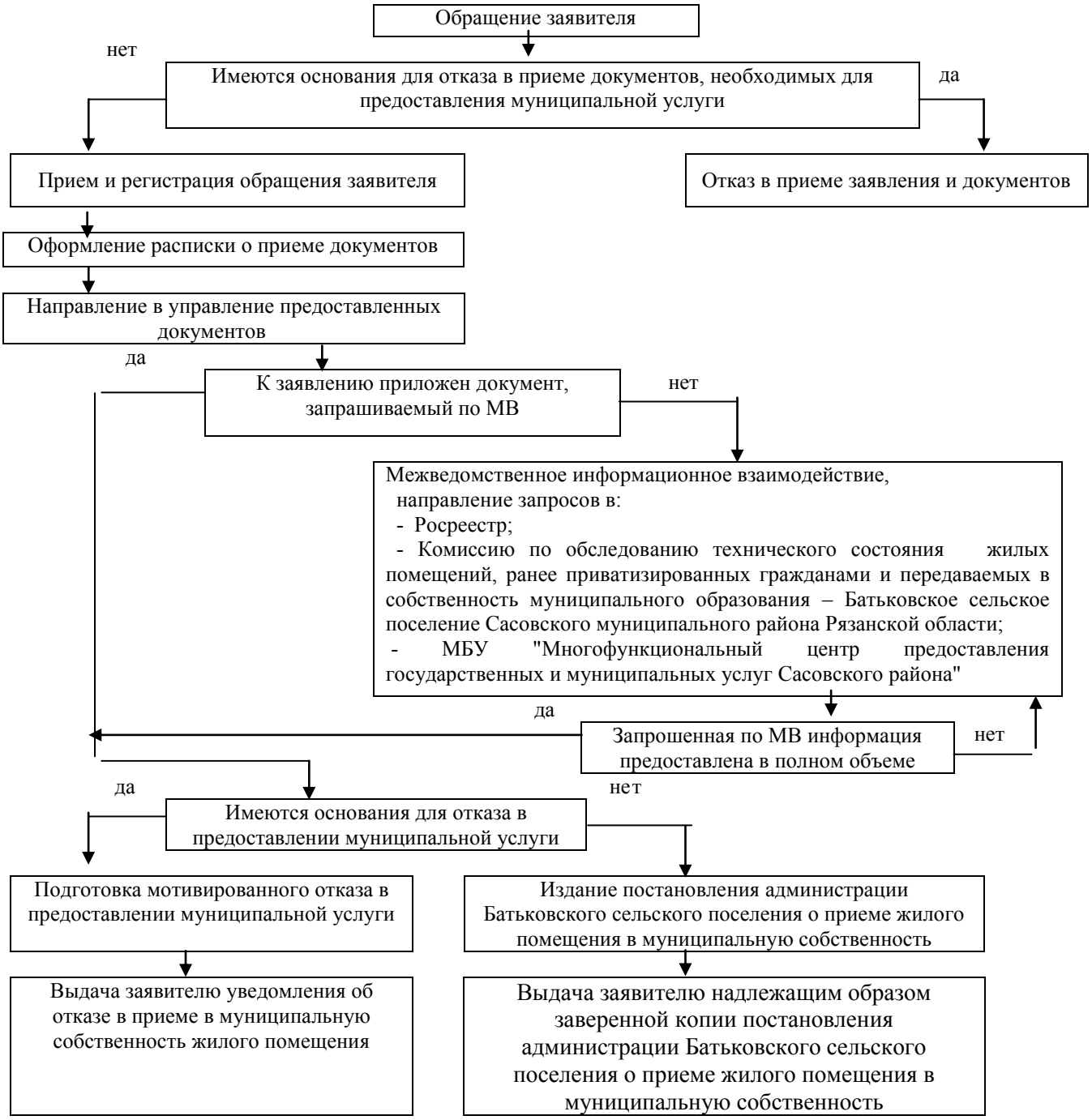
Начальник Сасовского территориального отдела ГБУ «МФЦ»
ГБУ "МФЦ" осуществляет прием документов от заявителей в соответствии со следующим графиком:

Понедельник - среда	8.00 - 20.00
Четверг	8.00 – 18.00
Пятница	8.00 - 17.00
Суббота	8.00 – 12.00

Без перерыва на обед
Воскресенье – выходной день

Приложение N 3
к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ПЕРЕДАЧА ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ, РАНЕЕ ПРИВАТИЗИРОВАННЫХ ГРАЖДАНАМИ, В МУНИЦИПАЛЬНУЮ СОБСТВЕННОСТЬ»



Приложение N 4
к Административному регламенту

РАСПИСКА В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ

1. Настоящим удостоверяется, что заявитель (Ф.И.О., тел.) для передачи жилого помещения в муниципальную собственность представил в администрацию Трудолюбовского сельского поселения следующие документы:

NN пп	Наименование и реквизиты документов	Количество экземпляров		Количество листов		Отметка о выдаче документов заявителю		Дата и подпись заявителя
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1								
2								
3								
4								

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

NN пп	Наименование сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам	Наименование органа (организации), в котором запрашиваются сведения и документы
1	2	3
1		
2		

_____ _____ _____
(должность лица, принявшего документы) (подпись) (Ф.И.О.)
_____ "___" _____ 20__ г.
(дата окончания срока рассмотрения документов) (дата выдачи документов)

_____ _____
(подпись) (Ф.И.О. заявителя)
После рассмотрения документы выданы
_____
_____ _____
(должность, Ф.И.О., подпись лица, выдавшего документы) (Ф.И.О., подпись лица, получившего документы)

<*> В столбце 2 "Наименование и реквизиты документов" указываются реквизиты всех представленных заявителем документов.