



Администрация муниципального образования –
Сасовский муниципальный район Рязанской области
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 12 сентября 2017 года № 645

**Об утверждении административного регламента
по предоставлению муниципальной услуги
«Передача жилых помещений, ранее приватизированных гражданами,
в муниципальную собственность муниципального образования –
Сасовский муниципальный район Рязанской области»**

В целях повышения эффективности и качества деятельности администрации муниципального образования – Сасовский муниципальный район Рязанской области, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании постановления главы администрации муниципального образования – Сасовский муниципальный район Рязанской области от 28.06.2011 № 383 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов оказания (выполнения) муниципальных услуг (работ) администрацией муниципального образования – Сасовский муниципальный район Рязанской области и иными органами местного самоуправления», руководствуясь Уставом муниципального образования – Сасовский муниципальный район Рязанской области, администрация Сасовского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Передача жилых помещений, ранее приватизированных гражданами, в муниципальную собственность муниципального образования – Сасовский муниципальный район Рязанской области» (далее – административный регламент), согласно приложению.

2. Отделу земельных и имущественных отношений Управления сельского хозяйства и имущественных отношений муниципального образования – Сасовский муниципальный район Рязанской области принять необходимые меры для выполнения административного регламента.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации по сельскому хозяйству и имущественным отношениям – начальника Управления сельского хозяйства и имущественных отношений муниципального образования – Сасовский муниципальный район Рязанской области Р.А. Марочкина.
4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его опубликования в совместном периодическом печатной средстве массовой информации Сасовской районной Думы и администрации муниципального образования – Сасовский муниципальный район Рязанской области «Информационный бюллетень».

Глава администрации
Сасовского муниципального района

С.А. Макаров

Согласовано:

Начальник организационно-
правового управления

К.В. Варанкин

Направлено: в дело – 1 экз., отдел земельных и имущественных отношений – 2 экз.,

В.Н. Федулова

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги «Передача жилых помещений, ранее приватизированных гражданами, в муниципальную собственность муниципального образования – Сасовский муниципальный район Рязанской области»

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предметом регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги «Передача жилых помещений, ранее приватизированных гражданами, в муниципальную собственность муниципального образования – Сасовский муниципальный район Рязанской области» являются отношения, возникающие между физическими лицами и администрацией муниципального образования - Сасовский муниципальный район Рязанской области, (далее – Администрация) связанные с предоставлением муниципальной услуги «Передача жилых помещений, ранее приватизированных гражданами, в муниципальную собственность муниципального образования – Сасовский муниципальный район Рязанской области».

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Передача жилых помещений, ранее приватизированных гражданами, в муниципальную собственность муниципального образования – Сасовский муниципальный район Рязанской области» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги «Передача жилых помещений, ранее приватизированных гражданами, в муниципальную собственность муниципального образования – Сасовский муниципальный район Рязанской области» (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для получения результатов предоставления муниципальной услуги.

1.1.2. Административный регламент определяет сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

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

1.2. Заявителями являются физические лица, заинтересованные в передаче жилых помещений, ранее приватизированных в муниципальную собственность Администрации.

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.

Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результата предоставления муниципальной услуги, в случае отсутствия иного способа, указанного заявителем, осуществляется Сасовским территориальным отделом ГБУ РО «МФЦ Рязанской области» (далее – Уполномоченная организация).

Уполномоченная организация также осуществляет прием заявлений в электронном виде, поступающих через Единый портал государственных услуг (далее – ЕПГУ).

2.2.1. При предоставлении муниципальной услуги Администрация взаимодействует:

а) с Управлением Росреестра по Рязанской области в части межведомственного информационного взаимодействия по предоставлению сведений 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) межведомственная комиссия Администрации по оценки жилого фонда в целях признания жилого помещения непригодным для проживания (далее – Комиссия).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю постановления Администрации о приеме жилого помещения в муниципальную собственность либо уведомления об отказе в приеме жилого помещения в муниципальную собственность.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 20 рабочих дней с момента подачи всех необходимых документов, предусмотренных пунктами 2.6.1 - 2.6.2 Административного регламента, в Уполномоченную организацию.

Экземпляры подписанного и зарегистрированного в установленном порядке постановления Администрации, о приеме жилого помещения в муниципальную собственность, (уведомления об отказе в приеме жилого помещения в муниципальную собственность), выдаются Уполномоченной организацией под роспись или направляются заказным письмом с

уведомлением заявителю или уполномоченному им лицу не позднее 3 рабочих дней с момента его издания, если иной способ ее получения не указан заявителем.

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).

2.4.2. Сроки прохождения отдельных административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

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

б) направление Уполномоченной организацией заявления и прилагаемых документов в Администрацию - в течение 1 рабочего дня;

в) рассмотрение Администрацией представленных документов - не более 13 рабочих дней, с учетом положений пункта 2.4.1 Административного регламента.

г) процедура межведомственного информационного взаимодействия - не более 15 рабочих дней:

- подготовка и направление запросов - в течение 1 рабочего дня, следующего за днем получения заявления со всеми прилагающимися к нему документами;

- проверка полноты документа (информации), полученного в результате межведомственного информационного взаимодействия, - в течение 1 рабочего дня, следующего за днем получения запрашиваемого документа (информации). В случае поступления запрошенной информации (документов) не в полном объеме или содержащей противоречивые сведения осуществляется направление запроса повторно и проверка полноты документа (информации) - в течение 6 рабочих дней

д) подготовка и оформление результата предоставления муниципальной услуги Администрацией - не более 3 рабочих дней;

е) направление результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченную организацию - в течение 1 рабочего дня;

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

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;

- Гражданский кодекс Российской Федерации;

- Жилищный кодекс Российской Федерации;

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

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

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

- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Устав муниципального образования – Сасовский муниципальный район Рязанской области;
 - настоящий Административный регламент;
 - договоры и соглашения о взаимодействии;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг";
- Постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг";
- Постановление Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 "Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг";
- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р.
- иные нормативные правовые акты Российской Федерации и Рязанской области в сфере отношений, урегулированных настоящим регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги.

Для предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в Уполномоченную организацию, предъявляет документ, удостоверяющий личность. В случае направления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по почте, к заявлению прикладывается копия документа, удостоверяющего личность. В случае если, с заявлением обращается представитель заявителя, то предъявляется документ удостоверяющий личность представителя заявителя, а также доверенность, оформленная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.6.1. Для передачи жилого помещения, ранее приватизированного гражданами в муниципальную собственность муниципального образования – Сасовский муниципальный район Рязанской области, заявитель представляет в Уполномоченную организацию заявление по форме согласно приложению к Административному регламенту в Уполномоченную организацию, которое подписывается всеми собственниками, в том числе признанными судом ограничено дееспособными и несовершеннолетними, достигшими возраста 14 лет, и представляет следующие документы:

2.6.1.1. Перечень документов, которые заявитель предоставляет самостоятельно;

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

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

5) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случаях, если передача жилого помещения в муниципальную собственность Администрации оформляется доверенным лицом собственника жилого помещения.

2.6.1.2. Перечень документов, которые заявитель вправе предоставлять по собственной инициативе;

1) 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;

2) справки об отсутствии обременений, ограничений, арестов, наложенных на передаваемое жилое помещение;

3) справки о зарегистрированных правах всех собственников на жилые помещения;

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

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

6) акт обследования жилого помещения, составленный Комиссией по оценке жилого фонда в целях признания жилого помещения непригодным для проживания;

7) отчет об оценке рыночной стоимости жилого помещения.

2.6.2. В соответствии с пунктом 3.2.2. Административного регламента, для рассмотрения заявления Администрация запрашивает следующие документы (их копии или содержащиеся в них сведения), если они не были представлены заявителем по собственной инициативе:

- 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), если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

- договор передачи жилого помещения в собственность граждан;

2.6.3. Администрация осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов в целях получения документов (их копии, сведений, содержащихся в них), указанных в пункте 2.6.2 Административного регламента в следующие органы:

1) в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Рязанской области (Росреестр) о предоставлении сведений из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

2.6.4. Уполномоченная организация, Администрация не вправе требовать от заявителя:

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

2) предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

Государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы, указанные в пункте 2.6.1 Административного регламента, обязаны направить в порядке межведомственного информационного взаимодействия в Уполномоченную организацию, запрошенные им сведения и документы (их копии или содержащиеся в них сведения). Запрошенные сведения и документы могут представляться на бумажном носителе, в форме электронного документа либо в виде заверенных уполномоченным лицом копий запрошенных документов, в том числе в форме электронного документа.

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

а) заявление составлено в единственном экземпляре - подлиннике и подписано заявителем. Заявление может быть заполнено от руки или машинным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств;

б) полномочия представителя оформлены в установленном порядке;

в) тексты документов написаны разборчиво;

г) фамилия, имя, отчество заявителя, адрес его места жительства (места нахождения), телефон (если имеется) написаны полностью;

д) в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

е) документы не исполнены карандашом;

ж) предоставляемые документы не должны содержать разночтений.

2.6.6. Заявители представляют документы в копиях с одновременным представлением оригинала. Копия документа после проверки ее соответствия оригиналу заверяется должностным лицом Уполномоченной организации, ответственным за прием документов.

Представленные заявителем документы после предоставления муниципальной услуги остаются в материалах дела и заявителю не возвращаются.

2.6.7. По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления муниципальной услуги.

2.6.8. Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть подано в электронной форме с использованием ЕПГУ.

К заявлению, подаваемому в электронной форме, прилагаются документы в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента. Каждый документ должен соответствовать следующим требованиям:

- тип файла: JPEG;
- соотношение сторон (Ш x В) не контролируется;
- вся информация должна четко читаться;
- все страницы должны быть в вертикальном (книжном) развороте;
- документ, состоящий из нескольких листов, должен быть объединен в один файл.

Заявление и документы должны быть подписаны соответствующим видом электронной подписи заявителя или представителя заявителя в соответствии с действующим законодательством.

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

- несоответствие прилагаемых к заявлению документов требованиям, предусмотренным пунктом 2.6.5 Административного регламента;
- непредставление заявителем документа, удостоверяющего его личность;
- непредставление представителем заявителя документа, удостоверяющего личность и полномочия.

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

- непредставление заявления об оказании муниципальной услуги;
- представление документов в ненадлежащий орган;
- представленные заявителем документы содержат неполную или неточную информацию;
- отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

2.9. Взимание платы за предоставление муниципальной услуги нормативными правовыми актами не предусмотрено.

2.10. 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.

2.11. Максимальный срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 45 минут.

2.12. 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.

2.12.1. На территории, прилегающей к зданию, где расположены помещения Уполномоченной организации, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, для парковки специальных транспортных средств лиц с ограниченными возможностями передвижения. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.12.2. Здание, в котором располагаются помещения Уполномоченной организации, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей.

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

2.12.4. Центральный вход в здание, в котором располагаются помещения Уполномоченной организацией, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы Уполномоченной организации.

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

2.12.6. Здание, в котором располагаются помещения Уполномоченной организации, должно иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время заявителей.

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

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

2.12.9. Места для ожидания оборудуются стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в задании.

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

2.12.11. На информационном стенде размещается следующая информация:

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

б) форма заявления и образец его заполнения;

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

г) перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

е) извлечения из Административного регламента.

2.12.12. Прием заявителей осуществляется в окна приема документов.

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

а) номера окна;

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

в) графика приема.

2.12.14. Специалисты Уполномоченной организации, осуществляющие прием документов, обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

2.12.15. Места для приема документов должны быть снабжены стульями, иметь место для письма и раскладки документов.

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

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

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

2.12.19. При высокой нагрузке и превышении установленных Административным регламентом сроков ожидания в очереди по решению руководителя Уполномоченного органа продолжительность времени и количество дней приема могут быть увеличены.

2.13. Информация о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах в сети Интернет, адресах электронной почты, графике работы исполнителей муниципальной услуги, а также

сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок) Администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, приводятся в приложении № 2 к Административному регламенту и размещаются:

- на Интернет-сайте администрации (www.sasovora.gov62.ru);
- на Едином портале государственных услуг (www.gosuslugi.ru);
- на информационных стендах в Уполномоченной организации.

2.13.1. Информация, о порядке предоставления муниципальной услуги, предоставляется в Уполномоченную организацию:

- 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.);
- путем непосредственного обращения в Уполномоченную организацию.

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

2.13.3. 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.

2.13.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения, должностные лица 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.

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.

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

Заявители, предоставившие в Уполномоченную организацию документы для предоставления муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются должностными лицами Уполномоченной организации о получении результата предоставления муниципальной услуги.

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

2.13.7. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются должностными лицами Уполномоченной организации.

2.13.8. 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.

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

2.15. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

2.15.1. 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 ЕПГУ.

2.15.2. 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), принятые и осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЙ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

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

- а) прием и регистрация документов заявителя;
- б) направление Уполномоченной организацией заявления и прилагаемых документов в Администрацию;

- в) рассмотрение Администрацией представленных документов;
- г) межведомственное информационное взаимодействие;
- д) подготовка и оформление результата предоставления муниципальной услуги Администрацией;
- е) направление результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченную организацию;
- ж) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.1. Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов.

В целях передачи жилого помещения в муниципальную собственность заявитель обращается в Уполномоченную организацию с заявлением о передаче жилого помещения в муниципальную собственность и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, направляет указанные документы по почте либо направляет вышеуказанные документы через ЕПГУ.

Специалист, ответственный 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, наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, соответствие их по содержанию требованиям пункта 2.6.5 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.

д) регистрирует заявление в системе электронного документооборота (далее - СЭД).

Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, вносит в СЭД запись о приеме документов, указывает:

- порядковый номер записи;
- дату и время приема;
- общее количество документов и общее число листов в документах;
- данные о заявителе;
- цель обращения заявителя;
- свои фамилию и инициалы.

Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, оформляет расписку в получении документов согласно приложению № 3 к Административному регламенту в 2 экземплярах. В расписке указывается перечень документов и дата их получения, а также перечень сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

Один экземпляр выдается заявителю, второй экземпляр прикладывается к принятым документам.

3.1.2. При подаче заявления в электронном виде через ЕПГУ:

Основанием для начала процедуры является поступление заявления через ЕПГУ.

Должностное лицо Уполномоченной организации, ответственное за прием и регистрацию заявлений, поступающих через ЕПГУ:

а) устанавливает предмет обращения;

б) регистрирует заявление в системе исполнения регламентов системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СИР СМЭВ).

Максимальный срок приема заявления и документов в электронном виде - 1 рабочий день.

3.1.3. Направление Уполномоченной организацией заявления и прилагаемых документов в Администрацию.

Основанием для начала административной процедуры по направлению Уполномоченной организацией заявления и прилагаемых документов в Администрацию является окончание административной процедуры по формированию личного дела заявителя и поступление должностному лицу Уполномоченной организации, ответственному за направление документов в Администрацию, принятых документов.

Должностное лицо Уполномоченной организации, ответственное за направление документов в Администрацию, направляет заявление и прилагаемые документы в Администрацию.

На рассмотрение направляются все документы, представленные заявителем, а также документы, полученные в результате межведомственного взаимодействия.

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, в соответствии с пунктом 2.4 Административного регламента.

Направление документов фиксируется должностным лицом Уполномоченной организации.

Должностное лицо Уполномоченной организации, ответственное за направление документов, самостоятельно осуществляет контроль за сроком нахождения документов в Администрацию. При нарушении сроков рассмотрения документов должностными лицами Уполномоченной организации составляется служебная записка на имя начальника Уполномоченной организации.

Максимальный срок административной процедуры - 1 рабочий день.

3.1.4. Рассмотрение Администрацией представленных документов.

Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению Администрации представленных документов является

получение должностным лицом Администрации, ответственным за прием документов, заявления с комплектом прилагаемых документов.

Заявление регистрируется в СЭД, копии заявлений регистрируются в порядке делопроизводства и передаются Главе Администрации. Глава Администрации, в соответствии со своей компетенцией передает заявление для исполнения должностному лицу Администрации, ответственному за рассмотрение поступившего заявления.

Должностное лицо Администрации, ответственное за рассмотрение поступившего заявления, проверяет комплектность полученных документов и сведений, в них содержащихся, осуществляет подготовку и оформление результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок административной процедуры – 13 рабочих дней.

3.1.5. Межведомственное информационное взаимодействие.

Основанием для начала административной процедуры по межведомственному информационному взаимодействию (далее - межведомственное взаимодействие) является поступление в Администрацию заявления и документов, представленных для предоставления муниципальной услуги должностному лицу, ответственному за рассмотрение поступившего заявления.

В зависимости от представленных документов должностное лицо Администрации, ответственное за рассмотрение поступившего заявления, осуществляет подготовку и направление следующих межведомственных запросов:

1) в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Рязанской области (Росреестр) о предоставлении сведений 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;

2) межведомственная комиссия Администрации по оценки жилого фонда в целях признания жилого помещения непригодным для проживания.

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 СИР СМЭВ. В этом случае межведомственный запрос должен быть подписан электронной подписью.

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

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

В случае поступления запрошенной информации (документов) не в полном объеме или содержащей противоречивые сведения, должностное лицо, ответственное за рассмотрение поступившего заявления, уточняет запрос и направляет его повторно. При отсутствии указанных недостатков вся запрашиваемая информация (документы), полученная в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Максимальный срок административной процедуры - 13 рабочих дней.

В случае представления заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 Административного регламента, по собственной инициативе, административная процедура межведомственного информационного взаимодействия не проводится. В этом случае должностное лицо, ответственное за рассмотрение поступившего заявления, приступает к выполнению административной процедуры по формированию личного дела заявителя и направлению заявления и прилагаемых документов в Администрацию.

3.1.6. Подготовка и оформление результата предоставления муниципальной услуги Администрацией.

Основанием для начала административной процедуры является поступление всех необходимых для предоставления услуги документов в Администрацию.

Должностное лицо Администрации передает проект постановления о приеме жилого помещения в муниципальную собственность Администрации (уведомления об отказе в приеме жилого помещения в муниципальную собственность Администрации) на подписание Главе Администрации.

Подписанное и зарегистрированное в установленном порядке постановление Администрации о приеме жилого помещения в муниципальную собственность Администрации (уведомления об отказе в приеме жилого помещения в муниципальную собственность Администрации) передаются в Уполномоченную организацию для выдачи заявителю, если иной способ их получения не указан заявителем.

Максимальный срок административной процедуры - 3 рабочих дня.

3.1.7. Направление результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченную организацию.

Основанием для начала административной процедуры по направлению результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченную организацию является окончание административной процедуры по подготовке и оформлению результата предоставления муниципальной услуги Администрацией.

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.

3.1.8. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление должностному лицу Уполномоченной организации, ответственному за выдачу документов, документов и личное обращение заявителя за получением документов.

При личном обращении заявителя за получением результата предоставления муниципальной услуги должностное лицо Уполномоченной организации, 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 имени заявителя при получении документов;
- выясняет у заявителя номер, указанный в расписке в получении документов;
- находит документы (по номеру, указанному в расписке);
- знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов);
- заявитель расписывается в получении результата предоставления муниципальной услуги;
- выдает результат предоставления муниципальной услуги заявителю.

Если заявитель не обратился в течение 3 (трех) рабочих дней с даты сообщения о получении результата предоставления муниципальной услуги, должностное лицо, ответственное за выдачу документов, направляет ему документы по почте по адресу, указанному в заявлении.

В случае подачи заявления об оказании услуги в электронном виде должностное лицо Уполномоченной организации, ответственное за подготовку ответа заявителю, направляет уведомление, о результате предоставления муниципальной услуги, в личный кабинет заявителя на ЕПГУ с использованием СИР СМЭВ.

Дополнительно заявитель может быть уведомлен о результате предоставления муниципальной услуги в электронном виде с использованием средств почтовой, телефонной связи, SMS-уведомлений и электронной почты.

Хранение документов осуществляется в порядке документооборота в Уполномоченной организации.

Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя:

- текущий контроль и проведение плановых и внеплановых 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 и специалистов Администрации и Уполномоченной организации, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, сроками и принятием решений осуществляется уполномоченным должностным лицом администрации, руководителем уполномоченной организации путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги. Осуществление текущего контроля носит постоянный характер.

4.3. 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.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений Административного регламента, а также в случае получения обращений (жалоб) заявителей на действия (бездействие) должностных лиц и специалистов Администрации и Уполномоченной организации, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

4.4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги организует и осуществляет Глава Администрации.

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

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия специалистов и должностных лиц администрации.

5.2. 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, муниципальными правовыми актами Ухоловского муниципального района 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 администрации 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 субъектов Рязанской области, муниципальными правовыми актами администрации;

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

7) отказ Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются на имя руководителя Уполномоченной организации.

Жалоба может быть направлена по почте, через уполномоченную организацию, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Администрации, ЕПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица или специалиста Администрации либо Уполномоченной организации, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, 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) администрации уполномоченной организации, должностного лица или специалиста администрации либо уполномоченной организации;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации либо Уполномоченной организации. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица либо специалиста Администрации либо Уполномоченной организации 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.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы администрация принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение № 1
к административному регламенту

от _____

(ФИО полностью)

паспорт _____ выдан _____

дата выдачи _____

зарегистрированного(ой) по адресу: _____

Телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о передаче жилого помещения в муниципальную собственность

В соответствии со статьей 20 Федерального закона от 29.12.2004 г. № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации» прошу принять в муниципальную собственность муниципального образования – Сасовский муниципальный район Рязанской области жилое помещение, расположенное по адресу: Рязанская область, Сасовский район, _____, 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).

Подписи собственников:

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. № _____ « ____ » _____ 20 ____ г.

**СВЕДЕНИЯ
О МЕСТОНАХОЖДЕНИИ, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ,
АДРЕСЕ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ ГОСУДАРСТВЕННОГО
БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ
"МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ РЯЗАНСКОЙ
ОБЛАСТИ" САСОВСКИЙ ТЕРРИТОРИАЛЬНЫЙ ОТДЕЛ**

Адрес: 391430, Рязанская область, г. Сасово, пр-т Свободы, д.19
(Дом быта 2-ой этаж)

Контактные телефоны: (49133) 2-40-50.

Адрес электронной почты: mfc.sasovo@mail.ru.

Режим приема документов от заявителей:

Понедельник с 8.00 до 18.00, без перерыва на обед;

Вторник с 8.00 до 20.00, без перерыва на обед;

Среда: с 8.00 до 18.00, без перерыва на обед;

Четверг: с 8.00 до 18.00, без перерыва на обед;

Пятница: с 8.00 до 17.00, без перерыва на обед;

Суббота: с 8.00 до 12.00;

воскресенье – выходной.

**СВЕДЕНИЯ
О МЕСТОНАХОЖДЕНИИ, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ ОТДЕЛА
ЗЕМЕЛЬНЫХ И ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ
АДМИНИСТРАЦИИ САСОВСКОГО РАЙОНА**

Адрес: Рязанская область, г. Сасово, ул. Вокзальная, д. 85, каб. 8, 3 этаж.

Контактные телефоны: (49133) 5-11-40.

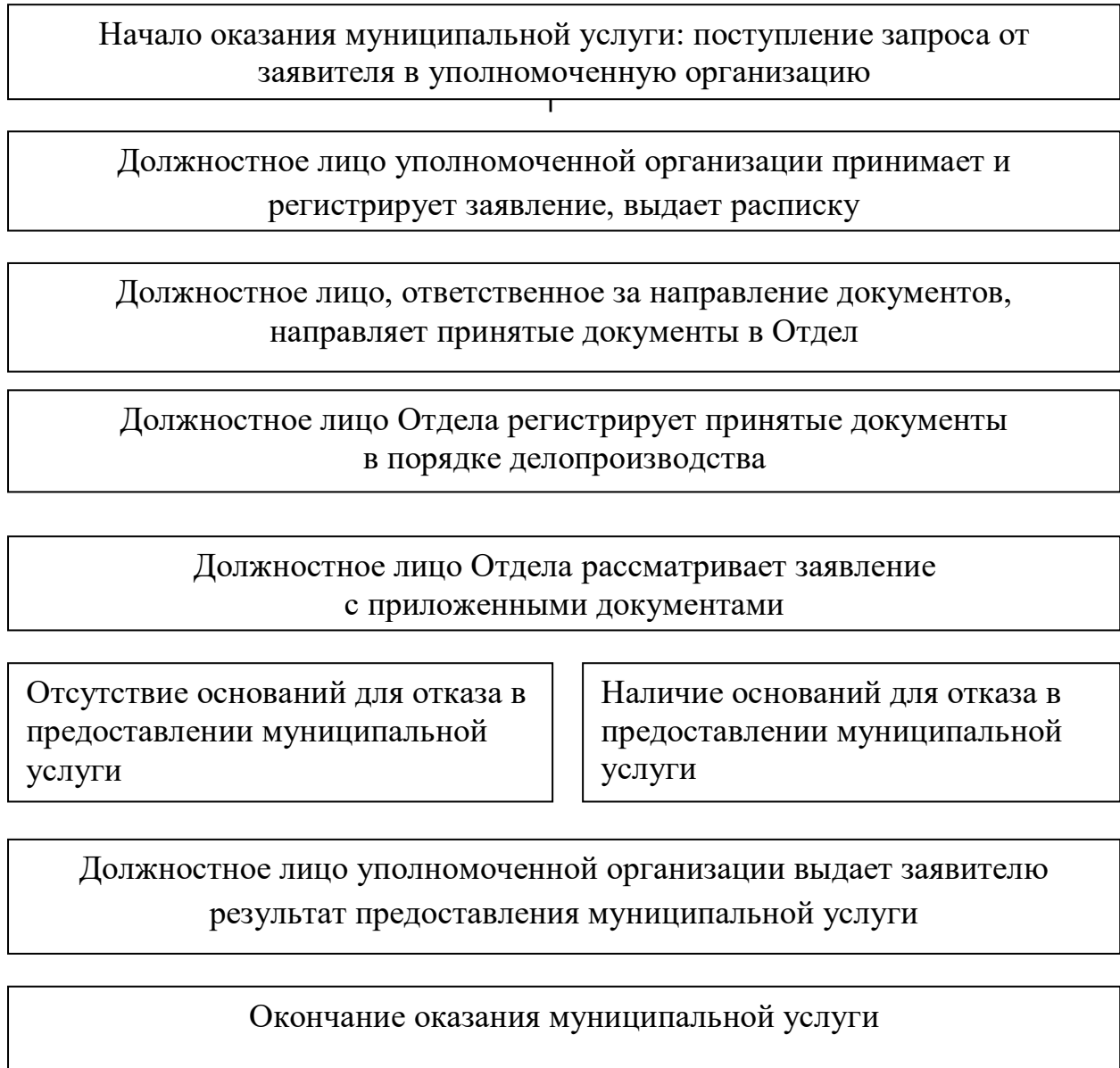
Адрес электронной почты: sasovo_kymi@bk.ru.

Режим работы: понедельник - пятница: с 8.00 до 17.00,

обеденный перерыв: с 12.00 до 13.00.

Суббота, воскресенье - выходные дни.

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
" Передача жилых помещений, ранее приватизированных гражданами,
в муниципальную собственность муниципального образования –
Сасовский муниципальный район Рязанской области "**



ПРИМЕРНАЯ ФОРМА РАСПИСКИ

В приеме документов по предоставлению муниципальной услуги
Передача жилых помещений, ранее приватизированных гражданами,
в муниципальную собственность муниципального образования –
Сасовский муниципальный район Рязанской области

Настоящим удостоверяется, что заявитель (Ф.И.О., тел.) для получения информации о муниципальном имуществе представил(а) в администрацию Сасовского района следующие документы:

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

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

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