

**Администрация Уваровщинского сельсовета
Кирсановского района Тамбовской области**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29.10. 2012

п. Овсяновская Дорога

№153

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Заключение договора о безвозмездной передаче жилых помещений в собственность" на территории Уваровщинского сельсовета»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации, постановления администрации сельсовета от 27.07.2010 № 105 «Об утверждении перечня муниципальных услуг предоставляемых администрацией сельсовета, а также услуг предоставляемых муниципальными учреждениями сельсовета», администрация сельсовета постановляет:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Заключение договора о безвозмездной передаче жилых помещений в собственность» на территории Уваровщинского сельсовета» согласно приложению.

2. Специалистам администрации сельсовета обеспечить исполнение настоящего регламента.

3. Опубликовать настоящее постановление в печатном средстве массовой информации Уваровщинского сельсовета «Вестник Уваровщинского сельсовета».

4. Разместить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги ««Выдача документов (выписки из домовой книги, справок и иных документов)» на территории Уваровщинского сельсовета» в реестре государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельсовета

А.А.Кураленя

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Уваровщинского сельсовета
от 29.10.2012 г. № 153

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги "Заключение договора о безвозмездной
передаче жилых помещений в собственность" на территории Уваровщинского
сельсовета**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Заключение договора о безвозмездной передаче жилых помещений в собственность" на территории Уваровщинского сельсовета (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения эффективности и качества предоставления муниципальной услуги. Настоящий Административный регламент определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, форму контроля предоставления муниципальной услуги, а также порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, или должностных лиц.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются наниматели жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности по договору социального найма, и (или) члены семьи нанимателя или лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями, выступать от имени заявителей при взаимодействии с соответствующими государственными органами, органами местного самоуправления и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Применяемые термины и определения:

Административный регламент - нормативно-правовой акт, устанавливающий порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги "Заключение договора о безвозмездной передаче жилых помещений в собственность";

муниципальная услуга - деятельность по реализации функций органа местного самоуправления, которая осуществляется уполномоченной организацией и заключается в исполнении запроса заявителя в соответствии с настоящим Административным регламентом;

уполномоченная организация - юридическое лицо, наделенное правом обеспечения предоставления муниципальной услуги - Государственное унитарное предприятие технической инвентаризации Тамбовской области согласно *соглашению от 31.08.2012г.*;

специалист уполномоченной организации – сотрудник Государственного унитарного предприятия технической инвентаризации Тамбовской области, в том числе его филиала.

заявитель - физическое лицо либо его уполномоченный представитель, обратившиеся в уполномоченную организацию с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженном в письменной или электронной форме.

орган, предоставляющий муниципальную услугу – Администрация Уваровщинского сельсовета;

1.4. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.4.1. Информация о порядке получения муниципальной услуги является открытой и общедоступной и предоставляется:

- в Государственном унитарном предприятии технической инвентаризации Тамбовской области по адресу: филиал по г.Кирсанову и Кирсановскому району, г.Кирсанов ул.Пушкинская, д.№41;

телефон для справок (47537) 3-63-70;

адрес электронной почты _____;

адрес сайта <http://gupti.tamb.ru/>;

график (режим) работы с заявителями:

понедельник-четверг с 8 - 15 час.; пятница с 8 -12 час., суббота с 8-15 час., перерыв с 12-13 час., выходной воскресенье.

В день, предшествующий праздничному, продолжительность рабочего дня сокращается на 1 час;

- в региональной государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области" на сайте <http://pgu.tambov.gov.ru>;

- посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, на официальном сайте уполномоченной организации <http://gupti.tamb.ru/>, на информационном стенде уполномоченной организации в месте приема заявителей.

Информация о предоставлении муниципальной услуги должна содержать:

- адрес места приема заявителей;

- краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

- форму заявления для предоставления муниципальной услуги;

- основания для предоставления или отказа в предоставлении муниципальной услуги, отказа в приеме документов;

- сведения об обжаловании действий (бездействия) должностного лица, специалистов уполномоченной организации.

1.4.2. Порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

Консультирование получателей муниципальной услуги организуется путем:

- индивидуального консультирования;

- публичного консультирования.

1.4.3. Индивидуальное консультирование.

Специалист уполномоченной организации (ее филиала) осуществляет прием и консультирование заявителей по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги в уполномоченной организации.

Консультации проводятся устно, в том числе по телефону.

Информация предоставляется по следующим вопросам:

- сведения о порядке получения муниципальной услуги;

- сведения о результатах оказания муниципальной услуги и порядке передачи результата заявителю;

- адрес места приема документов для предоставления муниципальной услуги и график работы;

- порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений или действий (бездействия), принятых или осуществленных в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.4.4. Публичное устное консультирование осуществляется с привлечением средств массовой информации (далее - СМИ) - радио, телевидения, а также путем проведения встреч с населением.

1.4.5. Публичное письменное консультирование осуществляется путем публикации (размещения) информационных материалов в печатных СМИ и на Интернет-сайте.

1.4.6. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется уполномоченной организацией в течение 15 календарных дней со дня подачи заявления:

- заявителям, желающим получить информацию по почте, направляется ответ в письменном виде по указанному в заявлении адресу;

- заявителям, желающим получить информацию по электронной почте, направляется ответ по указанному в заявлении электронному адресу.

1.4.7. Порядок информирования о муниципальной услуге с использованием информационных технологий.

Информация о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде размещается на региональном портале или в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования.

Заявитель имеет возможность дистанционно получить форму заявления, необходимого для получения муниципальной услуги, в региональной государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области", на сайте <http://pgu.tambov.gov.ru/>, на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу _____ (*официальный сайт администрации Курсановского района <http://pgu.tambov.gov.ru/>*), на сайте уполномоченной организации <http://gupti.tamb.ru/>.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Заключение договора о безвозмездной передаче жилых помещений в собственность".

2.2. Уполномоченной организацией, наделенной правом обеспечения предоставления муниципальной услуги "Заключение договора о безвозмездной передаче жилых помещений в собственность", является Государственное унитарное предприятие технической инвентаризации Тамбовской области.

2.3. При предоставлении муниципальной услуги принимают участие в качестве источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в порядке межведомственного взаимодействия:

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тамбовской области;

- администрация *Уваровщинского сельсовета*.

2.4. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными.

2.5. Результатом предоставления услуги является:

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

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, в том числе отказ в приеме документов.

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги составляет два месяца со дня подачи документов.

2.7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:

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 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления";

Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

Федеральный закон от 24.04.2008 № 48-ФЗ "Об опеке и попечительстве";

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных";

Постановление администрации Уваровщинского сельсовета от 16.12.2011 №256 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией сельсовета»;

Устав Уваровщинского сельсовета;

Устав Государственного унитарного предприятия технической инвентаризации Тамбовской области;

иные правовые акты.

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель предоставляет самостоятельно:

а) документы, удостоверяющие личность нанимателя и членов семьи нанимателя (в случае обращения представителя по доверенности - паспорт представителя и нотариально заверенную доверенность; в случае обращения законного представителя несовершеннолетнего в возрасте до 14 лет - паспорт законного представителя и свидетельство о рождении несовершеннолетнего либо паспорт законного представителя и акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна; в случае обращения представителя (физического лица) недееспособного, не полностью дееспособного - документ, удостоверяющий личность представителя, документ, удостоверяющий личность недееспособного, не полностью дееспособного, акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна; в случае обращения представителя организации, в которую помещены недееспособные или не полностью дееспособные граждане - Устав данной организации, приказ о назначении на должность руководителя, документ, удостоверяющий личность руководителя организации, документ, удостоверяющий личность недееспособного или не полностью дееспособного, документ, подтверждающий нахождение недееспособного или не полностью дееспособного гражданина на попечении организации; в случае обращения несовершеннолетнего в возрасте с 14 до 18 лет - документ, удостоверяющий личность, свидетельство о рождении несовершеннолетнего и документы, удостоверяющие личность законных представителей (родителей, усыновителей) либо документ, удостоверяющий личность попечителя, и акт органа опеки и попечительства о назначении попечителя; в случае обращения родителей (усыновителей), опекунов, органов опеки и попечительства за несовершеннолетних в возрасте до 14 лет для приватизации жилого помещения, в котором проживают исключительно несовершеннолетние - паспорта родителей (усыновителей), опекунов, свидетельство о рождении несовершеннолетнего, предварительное разрешение органов опеки и попечительства; в случае обращения несовершеннолетних в возрасте с 14 до 18 лет для приватизации жилого помещения, в котором проживают исключительно несовершеннолетние - документ, удостоверяющий личность и свидетельство о рождении несовершеннолетнего, документ, удостоверяющий личность родителей (усыновителей) либо документ, удостоверяющий личность попечителя и предварительное разрешение органов опеки и попечительства);

б) заявление на приватизацию занимаемого жилого помещения, подписанное всеми совершеннолетними членами семьи нанимателя либо представителем указанных лиц, либо законными представителями - родителями (усыновителями), опекунами, а также

несовершеннолетними в возрасте от 14 до 18 лет с согласия законных представителей - родителей (усыновителей), попечителей, органов опеки и попечительства, по форме, представленной в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

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

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

В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходимо представление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет в уполномоченную организацию документы, подтверждающие наличие согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных, а также полномочие заявителя действовать от имени указанного лица или его законного представителя при передаче персональных данных указанного лица в уполномоченную организацию. Указанные документы могут быть представлены, в том числе в форме электронного документа;

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

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

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

ж) техническая характеристика жилого помещения по форме, предоставленной в приложении № 3;

з) справка об инвентаризационной стоимости жилого помещения;

и) документы, подтверждающие регистрацию по месту жительства или по месту пребывания:

- справка о регистрации граждан по месту жительства (месту пребывания), форма №5;

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

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

к) договор о безвозмездной передаче жилья (жилого помещения) в собственность, регистрация которого произведена уполномоченным органом (организацией) до вступления в действие законодательства Российской Федерации о государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним (в случае, если несовершеннолетний ребенок в возрасте до 18 лет участвовал в приватизации);

л) справка о неиспользовании права на приватизацию.

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

- договор социального найма жилого помещения;

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

- выписка из реестра муниципального имущества Уваровщинского сельсовета.

В случае непредставления заявителем договора социального найма, выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, выписки из реестра муниципального имущества Уваровщинского сельсовета уполномоченная организация запрашивает данные документы в порядке межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с настоящим Административным регламентом.

2.10. Все документы представляются заявителем в подлиннике, за исключением подпунктов «г» и «е» пункта 2.8. Гражданин несет ответственность за достоверность предоставленных сведений.

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленный п. 2.8, 2.9 настоящего Административного регламента, является исчерпывающим. Специалист уполномоченной организации не вправе требовать представление заявителем других документов, кроме документов, установленных п. 2.8 настоящего Административного регламента.

2.11. Перечень оснований для отказа в приеме документов:

- заявитель не относится к категории лиц - получателей услуг;
- предоставление заявителем неполного перечня документов, предусмотренного п. 2.8 настоящего Административного регламента;

- отсутствие согласия всех совместно проживающих совершеннолетних членов семьи нанимателя, а также несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет;

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

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

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

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

2.12. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- гражданин использовал право на приобретение в собственность бесплатно, в порядке приватизации, жилого помещения в государственном и муниципальном жилищном фонде социального использования;

- невключение несовершеннолетних, не утративших права на приватизацию, имеющих право пользования жилым помещением и проживающих совместно с лицами, которым это жилое помещение передается в общую с несовершеннолетними собственность, или невключение несовершеннолетних, проживающих отдельно от указанных лиц, но не утративших право пользования данным жилым помещением;

- нахождение жилых помещений в аварийном состоянии, в общежитиях, в домах закрытых военных городков;

- жилое помещение является служебным жилым помещением;

- жилое помещение не является муниципальной собственностью.

2.13. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов для предоставления муниципальной услуги и при получении результата ее предоставления составляет 60 минут.

2.15. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе и в электронной форме - 10 минут.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.16.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в здании уполномоченной организации (ее филиала), площадь которого обеспечивает размещение специалистов и получателей услуг. Здание оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.16.2. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, отвечают требованиям санитарно-технических норм, правил противопожарной безопасности и безопасности труда, защищены от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество предоставляемых услуг (повышенной температуры воздуха, влажности воздуха, запыленности, загрязненности, шума, вибрации и т.д.).

2.16.3. Места ожидания соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов. Количество мест ожидания определяется исходя их фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.16.4. При организации рабочих мест по предоставлению муниципальной услуги предусмотрена возможность беспрепятственной эвакуации всех заявителей и должностных лиц из помещения в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.17.1 Количественные показатели доступности муниципальной услуги:

- время ожидания при получении услуги;
- количество документов, требуемых для получения услуги.

2.17.2. Качественные показатели доступности предоставляемой муниципальной услуги:

- правдивость (достоверность) информации о предоставляемой услуге;
- наличие различных каналов получения услуги;
- простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов.

2.17.3. Количественные показатели качества предоставляемой муниципальной услуги:

- соблюдение сроков предоставления услуг;
- количество обоснованных жалоб.

2.17.4. Показатели качества предоставления муниципальной услуги:

- культура обслуживания (вежливость, эстетичность);
- качество результатов труда сотрудников (профессиональное мастерство).

2.18. Заявитель вправе получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги в устной и письменной форме, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

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

3.1. Исполнение муниципальной услуги начинается с поступления письменного обращения заявителя к специалисту уполномоченной организации (ее филиала) с приложением необходимых документов, в соответствии с п. 2.8 настоящего Административного регламента. Заявление может быть направлено лично либо посредством почтовой связи. Форма заявления приведена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Лицами, ответственными за выполнение административных действий являются специалист, руководитель уполномоченной организации (ее филиала) в пределах полномочий, определенных настоящим Административным регламентом.

3.3. Состав и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги:

- прием и регистрация заявления для предоставления муниципальной услуги;
- формирование и направление межведомственных запросов;

рассмотрение документов специалистом уполномоченной организации;
принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

заключение договора и выдача документов заявителю.

3.3.1. Прием и регистрация заявления для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя к специалисту уполномоченной организации (ее филиала) с заявлением и документами, предусмотренными п. 2.8 настоящего Административного регламента.

Специалист уполномоченной организации (ее филиала) производит прием заявления с приложением документов от заявителя.

В ходе приема заявления и прилагающихся к нему документов специалист уполномоченной организации (ее филиала) осуществляет:

- удостоверение личности заявителя и проверку его полномочий;
- проверку правильности написания заявления;
- проверку наличия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- проверку представленных документов на соответствие требованиям, установленным п. 2.11 настоящего Административного регламента.

Специалист сличает предоставленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом. Если предоставленные копии документов нотариально не заверены, специалист сличает копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

При установлении фактов, предусмотренных п. 2.11 настоящего Административного регламента, специалист уполномоченной организации (ее филиала) уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению и возвращает представленные документы. В случае отказа заявителя устранить выявленные недостатки специалист уполномоченной организации (ее филиала) готовит уведомление об отказе в приеме документов, выполненное по форме, представленной в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту, и выдает его заявителю.

Максимальный срок выполнения действия - 30 минут.

Специалист уполномоченной организации (ее филиала) регистрирует поступившие документы путем внесения соответствующей записи в журнал регистрации.

Заявителю выдается расписка в получении документов (далее - расписка), в которой указывается дата и время получения готовых документов в рамках предоставления муниципальной услуги. Форма расписки приведена в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

Один экземпляр расписки выдается заявителю, а второй - приобщается к поступившим документам.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги - не более 60 минут.

Результатом данной административной процедуры является зарегистрированное в установленные сроки заявление.

3.3.2. Формирование и направление межведомственных запросов.

Основанием для начала административной процедуры является принятие специалистом уполномоченной организации (ее филиала) решения о направлении запросов в порядке межведомственного взаимодействия в рамках предоставления муниципальной услуги.

Специалист уполномоченной организации (ее филиала) на основании доверенности, выданной администрацией Уваровщинского сельсовета, в течение двух рабочих дней с

момента получения документов готовит следующие запросы в рамках межведомственного взаимодействия:

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

- в администрацию Уваровщинского сельсовета (о предоставлении договора социального найма, о предоставлении выписки из реестра муниципального имущества Уваровщинского сельсовета);

Руководитель уполномоченной организации (ее филиала) в течение одного рабочего дня подписывает межведомственные запросы о предоставлении документов и направляет их в указанные организации.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 3 рабочих дня.

Результатом административной процедуры является направление межведомственных запросов.

Организации, участвующие в межведомственном взаимодействии, направляют информацию в течение 5 рабочих дней с момента получения соответствующего запроса.

3.3.3. Рассмотрение документов специалистом уполномоченной организации.

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

При получении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и предусмотренных п. 2.8, 2.9, 3.3.3 настоящего Административного регламента, специалист уполномоченной организации (ее филиала) проводит рассмотрение и экспертизу представленных документов.

Срок выполнения административного действия - 5 рабочих дней.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных п. 2.12 настоящего Административного регламента, специалист уполномоченной организации (ее филиала) готовит проект письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа, возможностей их устранения, которое визируется руководителем уполномоченной организации (ее филиала) и передается главе Уваровщинского сельсовета для рассмотрения.

Срок выполнения действия - 5 рабочих дней.

При отсутствии оснований, указанных в п. 2.12 настоящего Административного регламента, специалист уполномоченной организации (ее филиала) готовит проект договора о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность. Подготовленный проект договора о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность визируется руководителем уполномоченной организации (ее филиала) и передается главе Уваровщинского сельсовета для рассмотрения.

Срок выполнения действия - 20 рабочих дней.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 25 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является направление для рассмотрения главе Уваровщинского сельсовета проекта договора о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность либо проекта письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.4. Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является получение главой Уваровщинского сельсовета проекта договора о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность либо проекта письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Глава Уваровщинского сельсовета рассматривает поступившие документы и принимает решение о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

В случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги глава подписывает договор о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность и возвращает его в уполномоченную организацию (ее филиал) для передачи заявителю.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги глава подписывает письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги и возвращает его в уполномоченную организацию (ее филиал) для передачи заявителю.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 3 рабочих дня.

Результатом административной процедуры является передача в уполномоченную организацию договора о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность либо письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.5. Выдача документов заявителю.

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом уполномоченной организации (ее филиала) проекта договора о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность либо письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В назначенное в расписке время заявитель обращается к специалисту уполномоченной организации (ее филиала) для заключения договора о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность.

Заявителю передается проект договора о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность для ознакомления и, при отсутствии замечаний, гражданин(не) сообщает(ют) о намерении заключить договор.

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

Отказ в предоставлении муниципальной услуги вручается заявителю лично либо направляется посредством почтовой связи, либо по электронной почте в течение одного рабочего дня после поступления в уполномоченную организацию (ее филиал) уведомления об отказе, подписанного главой Уваровщинского сельсовета (способ получения заявителем отказа в предоставлении муниципальной услуги указывается им при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги).

Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть обжалован заявителем в порядке, установленном разделом 5 настоящего Административного регламента.

Срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

Результатом административной процедуры является заключение договора о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность либо выдача (направление) заявителю отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4. Исполнение муниципальной услуги считается законченным, если договор о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность заключен и вручен заявителю лично под роспись либо заявителю направлен соответствующий отказ.

3.5. Блок-схема процедуры по предоставлению муниципальной услуги представлена в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Специалист, руководитель уполномоченной организации (ее филиала), осуществляющие действия по выполнению муниципальной услуги, несут ответственность за качество и полноту предоставляемой при консультировании информации, соблюдение сроков выдачи документов и рассмотрения заявлений в соответствии с перечнем и требованиями, определенными настоящим Административным регламентом.

4.2. Контроль за соблюдением последовательности административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом, осуществляется руководителем уполномоченной организации (ее филиала).

4.3. Текущий контроль осуществляется заместителем главы администрации Уваровщинского сельсовета_ по компетенции, главой Уваровщинского сельсовета_ путем проведения проверок соблюдения специалистами уполномоченной организации положений настоящего Административного регламента, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, принятия в пределах компетенции решений.

4.4. Внешний контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляют представительный орган Уваровщинского сельсовета, органы прокуратуры и другие уполномоченные федеральными законами органы, осуществляющие надзор за исполнением органами местного самоуправления и должностными лицами требований законодательства Российской Федерации, а также заявитель.

4.5. За несоблюдение последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятие необоснованных решений виновные несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) уполномоченной организации, а также должностных лиц уполномоченной организации

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) специалистов, руководителя уполномоченной организации (ее филиала), а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги в досудебном порядке.

5.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление заявления (жалобы).

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

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

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

д) 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 Тамбовской области, муниципальными правовыми актами;

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

ж) отказ уполномоченной организации, предоставляющей муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме в уполномоченную организацию. Жалобы на действия (бездействие) и решения руководителя уполномоченной организации (ее филиала) подаются в администрацию Уваровщинского сельсовета_ по адресу: Тамбовская область, Кирсановский район, п. Овсяновская Дорога, д.115, тел. (4752) 3-31-36, 66-2-50.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

а) наименование уполномоченной организации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица уполномоченной организации, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество, 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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченной организации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица уполномоченной организации, предоставляющей муниципальную услугу;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченной организации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица уполномоченной организации, предоставляющей муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии. Заявитель имеет право на получение в установленном порядке информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. Жалоба, поступившая в уполномоченную организацию, предоставляющую муниципальную услугу, либо администрацию Уваровщинского сельсовета, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченной организации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица уполномоченной организации, предоставляющей 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 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченная организация, предоставляющая муниципальную услугу, либо администрация Уваровщинского сельсовета, принимает одно из следующих решений:

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

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Заключение договора о безвозмездной
передаче жилых помещений в
собственность" на территории
Уваровщинского сельсовета

Главе Уваровщинского сельсовета
г.р. _____
проживающего (их) _____
_____ почтовый адрес, N домашнего и
рабочего телефона

ЗАЯВЛЕНИЕ
о заключении договора о безвозмездной передаче
жилого помещения в собственность

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

№ п/п	Ф.И.О. (полностью) с учетом лиц, проходящих срочную службу в Российской армии или находящихся в командировке	Родственные отношения	% долевого участия	Подписи совершеннолетних членов семьи, а также несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет, подтверждающих согласие на приватизацию
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

Дата _____
Подпись _____
Заявление принял _____
(подпись, ФИО специалиста уполномоченной организации)

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Заключение договора о безвозмездной
передаче жилых помещений в
собственность" на территории
Уваровщинского сельсовета

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных лица, документы или информация о котором
необходимы при предоставлении муниципальной услуги "Заключение договора о
безвозмездной передаче жилых помещений в собственность"

Я, _____
Фамилия, имя, отчество лица (законного представителя), адрес проживания
паспорт, выдан _____
серия, номер когда, кем _____
даю согласие _____

(наименование оператора персональных данных)

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О
персональных данных" на обработку (сбор, систематизацию, накопление,
хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение
(передачу) способами, не противоречащими закону, моих персональных данных/
персональных данных _____,

Ф.И.О.

законным представителем которого я являюсь на основании _____

_____ (документ, подтверждающий полномочия законного представителя)

а именно, фамилии, имени, отчества, даты рождения, адреса места
жительства, родственных отношений, документа, удостоверяющего личность
(паспорт, свидетельство о рождении), гражданстве.

Обработка моих персональных данных/персональных данных

_____ (указать нужное) (ФИО)

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

Настоящее согласие действует бессрочно в связи с постоянным хранением
документов.

" _____ " 20 ____ г.

_____ (подпись лица (законного представителя) (ФИО)

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Заключение договора о безвозмездной
передаче жилых помещений в
собственность" на территории
Уваровщинского сельсовета

Техническая характеристика
жилого помещения

по адресу: _____

Техническая характеристика здания,
в котором расположено жилое помещение

1. Дата инвентаризации _____
2. Физический износ _____
3. Материал стен _____
(кирпичные, блочные, панельные, деревянные)
4. Центральное горячее водоснабжение _____
(да, нет)
5. Наличие лифта _____
(да, нет)
6. Наличие мусоропровода _____
(да, нет)
7. Количество этажей _____
8. Год постройки _____

Техническая характеристика
квартиры

1. Общая площадь, _____
в том числе жилая _____
2. Количество жилых комнат _____
3. Количество вспомогательных помещений _____
4. Площадь кухни _____
5. Наличие балконов, лоджий _____
6. Все комнаты изолированы _____
(да, нет)
7. Высота помещения _____
8. Этаж _____
9. Санузел _____
(раздельный, совмещенный)

Особые сведения _____

Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Заключение договора о безвозмездной

передаче жилых помещений в
собственность" на территории
Уваровщинского сельсовета

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

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги
"Заключение договора о безвозмездной передаче жилых
помещений в собственность"

Настоящим уведомляю, что после рассмотрения предоставленных Вами документов для предоставления муниципальной услуги "Заключение договора о безвозмездной передаче жилых помещений в собственность" по жилому помещению, расположенному по адресу:

принято решение об отказе в приеме документов.

(причины отказа в приеме документов)

Специалист Дата

(подпись) Ф.И.О., должность

передаче жилых помещений в
собственность" на территории
Уваровщинского сельсовета

РАСПИСКА

в получении документов для предоставления муниципальной услуги "Заключение договора о безвозмездной передаче жилых помещений в собственность"

Адрес нахождения объекта _____
Фамилия, имя, отчество заявителя за которого по доверенности действует _____

Контактный телефон _____
представлены следующие документы:

№ п/п	Наименование и реквизиты документов	Количество экземпляров	
		подлинник	копия

Дата Подпись

Документы принял

(фамилия, имя, отчество) (подпись)

Документы сдал

(фамилия, имя, отчество) (подпись)

Место, дата заключения и выдачи договора: _____

Дата выдачи расписки

(число, месяц, год)

передаче жилых помещений в
собственность" на территории
Уваровщинского сельсовета

