



Администрация Александрo-Невского муниципального района
Рязанской области
Глава муниципального района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

р.п. Александрo-Невский

от 20 июля 2015 г.

№ 241

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Передача жилых помещений, ранее приватизированных гражданами, в муниципальную собственность»

В целях повышения эффективности и качества деятельности администрации Александрo-Невского муниципального района, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Александрo-Невского муниципального района от 19.04.2011г. № 179 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (функций) администрацией Новодеревенского муниципального района и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг» (с изменениями от 07.12.2012 № 511), администрация Александрo-Невского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Передача жилых помещений, ранее приватизированных гражданами, в муниципальную собственность» согласно приложению.

2. Настоящее постановление опубликовать в Информационном вестнике Александрo-Невского муниципального района Рязанской области и разместить на официальном сайте администрации Александрo-Невского муниципального района.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального района по экономическому развитию и муниципальному хозяйству Ванину Н.А.

Глава муниципального района

В.Ф. Оводков

Приложение
к постановлению администрации
Александрo-Невского муниципального района
от 20 июля 2015 г. № 241

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставления муниципальной услуги «Передача жилых помещений, ранее приватизированных гражданами, в муниципальную собственность»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Передача жилых помещений, ранее приватизированных гражданами, в муниципальную собственность» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги «Передача жилых помещений, ранее приватизированных гражданами, в муниципальную собственность» (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет порядок, сроки и последовательность действий (далее – административных процедур) по выдаче документов.

Заявители (потребители муниципальной услуги) – физическое или юридическое лицо либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме;

Административный регламент – нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги;

Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее МФЦ) – уполномоченная организация, участвующая в предоставлении государственных и муниципальных услуг.

1.2. Услугу предоставляет Сектор земельных и имущественных отношений отдела экономики и имущественных отношений администрации Александро-Невского муниципального района Рязанской области (далее Сектор).

1.2.1. В предоставлении муниципальной услуги участвуют иные организации в части межведомственного информационного взаимодействия:

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Рязанской области (Управление Росреестра по Рязанской области);
- Рязанский филиал ФГУП «Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ».
- комиссия по обследованию технического состояния жилых помещений, ранее приватизированных гражданами и передаваемых в собственность муниципального образования.

1.2.2. Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдачу результата предоставления муниципальной услуги осуществляет Администрация и бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Рязанской области» (далее - МФЦ).

1.2.3. Сектор, МФЦ не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, которые являются необходимыми и обязательными для получения муниципальной услуги.

1.3. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги:

- 1.3.1. Конституция Российской Федерации;
- 1.3.2. Гражданский кодекс Российской Федерации;
- 1.3.3. Жилищный кодекс Российской Федерации;
- 1.3.4. Федеральный закон от 29.12.2004 г. № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации»;
- 1.3.5. Закон Российской Федерации от 04.07.1991 г. № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»;
- 1.3.6. Федеральный закон от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 1.3.7. Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления

государственных и муниципальных услуг»;

1.3.8. Федеральный закон «О персональных данных» от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ (редакция, вступившая в действие с 01.01.2015);

1.3.9. Постановление Правительства РФ от 25.06.2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (вместе с «Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»);

1.3.10. Постановление Правительства РФ от 25.08.2012 г. № 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»;

1.3.11. Постановление администрации Александровского муниципального района от 19.04.2011 г. № 179 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Александровского муниципального района»;

1.3.12. Устав муниципального образования – Александровский муниципальный район Рязанской области;

1.3.13. Решение Совета депутатов Александровского муниципального района от 30.01.2013 № 411 «Об утверждении Положения о порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в собственности муниципального образования - Александровский муниципальный район Рязанской области» (далее - Решение Совета депутатов);

1.3.14. Административный регламент.

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

1.5. Сроки предоставления муниципальной услуги

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

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

1.5.3 Сроки прохождения отдельных административных процедур:

- а) прием и регистрация документов заявителя от одного заявителя - не более 45 минут;
- б) направление уполномоченной организацией заявления и документов в Администрацию - не более 1 рабочего дня;
- в) рассмотрение Сектором представленных документов - не более 5 рабочих дней;
- г) межведомственное информационное взаимодействие - 7 рабочих дней со дня поступления документов в Сектор:
 - подготовка и направление Сектором запроса в Росреестр - в течение 1 рабочего дня;
 - подготовка и направление Росреестром ответа на запрос в Сектор - не более 5 рабочих дней со дня поступления запроса в Росреестр;
 - проверка Сектором полноты комплекта документов (информации), полученных в результате межведомственного информационного взаимодействия, - в течение 1 рабочего дня, следующего за днем получения запрашиваемых документов (информации);
- д) принятие решения о приеме (об отказе в приеме) в муниципальную собственность жилого помещения - не более 5 рабочих дней; направление результата предоставления муниципальной услуги в уполномоченную организацию - в течение 1 рабочего дня;
- е) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги - в течение 3 рабочих дней.

1.6. Заявителями являются граждане и юридические лица, заинтересованные в предоставлении в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное

пользование земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов (далее - заявитель).

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. Доверенность от имени юридического лица выдается за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это его учредительными документами, с приложением печати этой организации.

1.7. Порядок информирования о порядке предоставления муниципальной услуги:

1.7.1. Информация о муниципальной услуге предоставляется Сектором с использованием средств телефонной связи, при личном или письменном обращении заявителя в Сектор или МФЦ, а также посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет) и публикаций в средствах массовой информации.

1.7.2. Местонахождение, график работы, адрес электронной почты, телефоны Администрации и МФЦ (приложение № 1).

1.7.3. Стенды (вывески), содержащие информацию о графике (режиме) работы Администрации, о порядке предоставления муниципальных услуг, размещаются в Администрации и МФЦ,

1.7.4. Перечень МФЦ Рязанской области (приложение № 2).

1.7.5. Муниципальные услуги и консультации предоставляются Администрацией или МФЦ.

1.7.6. Прием заявлений о предоставлении муниципальных услуг и всего комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, консультирование (предоставление справочной информации) заявителям осуществляется в кабинетах Администрации или МФЦ.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

Для предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в Сектор или МФЦ, предъявляет документ, удостоверяющий 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.

Документом, удостоверяющим право гражданина на получение муниципальной услуги, также является универсальная электронная карта.

2.1.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель подает заявление по форме согласно приложению № 3 к административному регламенту в уполномоченную организацию, которое подписывается всеми собственниками, в том числе признанными судом ограниченно дееспособными и несовершеннолетними, достигшими возраста 14 лет, и представляет следующие документы:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

11) отчет об оценке рыночной стоимости жилого помещения;

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

13) согласие на обработку персональных данных (примерная форма согласия на обработку персональных данных приведена в приложении № 4 к административному регламенту);

14) разъяснение последствий отказа предоставить свои персональные данные (примерная форма разъяснения последствий отказа предоставить свои персональные данные приведена в приложении № 5 к административному регламенту).

2.1.2. Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные подпунктами 3, 5, 10 пункта 2.1.1. Если указанные документы не представлены заявителем по собственной инициативе, они должны быть получены Сектором в результате межведомственного информационного взаимодействия.

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

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

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

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

г) документы не исполнены карандашом;

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

е) документы не должны содержать разночтений.

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

1) «Оформление справки органа, осуществляющего регистрацию граждан по месту жительства, о лицах, проживающих в жилом помещении».

Для предоставления необходимой и обязательной услуги «Оформление справки органа, осуществляющего регистрацию граждан по месту жительства, о лицах, проживающих в жилом помещении» заявитель обращается в товарищество собственников жилья, управляющую организацию, жилищный кооператив, жилищно-строительный кооператив и представляет следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность гражданина;

- свидетельство о рождении - для лиц, не достигших 14-летнего возраста.

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

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

- документ, удостоверяющий личность гражданина;

- правоустанавливающий документ на передаваемое жилое помещение.

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

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

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

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

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

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

5) «Оформление отчета об оценке рыночной стоимости жилого помещения».

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

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

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

- несоответствие прилагаемых к заявлению документов требованиям, предусмотренным пунктом 2.1.3 административного регламента;

- не представлен документ, удостоверяющий личность заявителя;
- не представлен документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

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

- не представлены документы, указанные в пункте 2.1.1 Административного регламента, за исключением документов, указанных в пункте 2.1.2;

- представленные заявителем документы содержат неполную или неточную информацию;
- отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

2.4. Возможность и основания для приостановления предоставления услуги действующим законодательством не установлены.

2.5. Муниципальная услуга, а также информирование и консультация по предоставлению муниципальной услуги предоставляется на безвозмездной основе.

2.6. Время ожидания в очереди для получения информации (консультации), касающейся предоставления муниципальной услуги – 15 минут;

Время ожидания в очереди для подачи документов – 15 минут;

Время ожидания в очереди для получения документов – 15 минут.

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

2.8. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.8.1. Информация о местах нахождения и графике работы Администрации, об МФЦ, а также о других органах и организациях, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, иная справочная информация размещена на официальном сайте администрации Александро-Невского муниципального района в сети «Интернет» согласно приложению № 6 к административному регламенту;

2.8.2. На территории, прилегающей к месторасположению зданий, где предоставляется муниципальная услуга, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее 5 мест, из них не менее 1 места - для парковки специальных транспортных средств лиц с ограниченными возможностями передвижения. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным;

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

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

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

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

2.8.7. Места для ожидания оборудуются стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но их количество не может составлять менее 3 мест.

2.8.8. 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.

2.8.9. На информационном стенде размещается следующая информация:

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

б) образец заполнения заявления;

в) перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

д) извлечения из административного регламента.

2.8.10. Прием заявителей осуществляется в окнах приема документов.

2.8.11. 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.

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

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

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

2.9.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

– через ЕПГУ;

– непосредственно Сектором;

– непосредственно МФЦ;

– 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.).

2.9.2. При высокой нагрузке и превышении установленных административным регламентом сроков ожидания в очереди по решению руководителя МФЦ прием заявлений и прилагаемых к ним документов от Заявителей будет осуществляться не менее 60 часов в неделю с возможностью обращения за получением муниципальной услуги в вечернее время и не менее чем в один из выходных дней.

2.9.3. 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 МФЦ.

Информирование заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги при подаче заявления в электронном виде через ЕПГУ (далее – муниципальной услуги в электронном виде) осуществляется в личном кабинете заявителя на ЕПГУ.

Информирование заявителя о результате предоставления муниципальной услуги в электронном виде осуществляется в личном кабинете заявителя на ЕПГУ. Также заявитель может быть уведомлен о результате предоставления муниципальной услуги в электронном виде с использованием средств почтовой, телефонной связи, SMS-уведомлений и электронной почты.

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

Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности должностного лица Администрации или МФЦ, 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.

2.9.5. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами Администрации и МФЦ при личном контакте с заявителями, с использованием средств сети Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

Заявители, представившие в МФЦ документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются должностными лицами МФЦ о результате предоставления муниципальной услуги.

2.9.6. Информация об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю лично, заказным письмом и дублируется по телефону или электронной почте, указанным в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении).

2.9.7. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов.

2.9.8. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются должностными лицами МФЦ.

2.9.9. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- необходимого перечня документов, представляемых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представляемых документов;

- 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 должностных лиц, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.9.10. При консультировании заявителей по электронной почте, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, ответ должен быть направлен в течение трех дней, исчисляемых со дня, следующего за днем поступления соответствующего запроса.

2.9.11. Заявитель имеет право представить документы по предварительной записи, или с использованием электронной почты.

При предварительной записи

2.10. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

2.10.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

а) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

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

в) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в едином портале государственных и муниципальных услуг;

2.10.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

а) соблюдение срока выдачи документов при предоставлении муниципальной услуги;

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

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

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

3.1. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 7 к административному регламенту.

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

- а) прием и регистрация заявления с необходимыми документами;
- б) направление уполномоченной организацией заявления и документов в Сектор (если заявление подано в МФЦ);
- в) рассмотрение представленных документов;
- г) межведомственное информационное взаимодействие;
- д) подготовка, оформление и направления результата предоставления муниципальной услуги Сектором;
- е) направление Сектором результата предоставления муниципальной услуги в уполномоченную организацию;
- ж) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.2.1. Прием и регистрация документов заявителя

3.2.1.1. При подаче заявления в бумажном виде.

Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления является представление заявителем заявления и документов в Сектор или МФЦ.

Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов:

- а) устанавливает предмет обращения;
- б) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, в случае если заявление представлено заявителем при личном обращении;
- в) проверяет полномочия представителя заявителя действовать от имени физического лица;
- г) проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным административным регламентом;
- д) сверяет подлинный документ с копией и ставит отметку о соответствии копии подлинному документу
- е) 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 с точностью до минуты;
- 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 в 2 экземплярах согласно приложению № 8 к Административному регламенту. Один экземпляр выдается заявителю, второй экземпляр прикладывается к принятым документам и передает принятые документы в Сектор. В расписке указывается перечень документов и дата их получения, а также перечень сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

Максимальный срок административной процедуры - 45 минут.

3.2.1.2. При подаче заявления в электронном виде на ЕПГУ:

Основанием для начала процедуры является поступление заявления с ЕПГУ.

Должностное лицо МФЦ, ответственное за прием заявлений, поступающих с ЕПГУ:

- а) устанавливает предмет обращения;
- б) регистрирует заявление в системе исполнения регламентов системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СИР СМЭВ);
- в) информирует заявителя о получении и регистрации обращения через личный кабинет на ЕПГУ с использованием СИР СМЭВ.
- г) регистрирует заявление в СЭД.

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

- порядковый номер записи;
- идентификатор процесса (автоматически присваивается в СИР СМЭВ);
- дату и время приема (часы и минуты);
- общее количество документов;
- данные о заявителе;
- цель обращения;
- свои фамилию и инициалы.

Максимальный срок приема заявления и документов в электронном виде – 10 минут.

3.2.2. Направление МФЦ заявления и документов в Администрацию

Основанием для начала административной процедуры является поступление должностному лицу МФЦ, ответственному за направление документов в Администрацию, которое направляет все принятые документы в Администрацию.

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

- наименование Администрации;
- перечень и количество направляемых документов;
- Ф.И.О. заявителя;
- наименование муниципальной услуги;
- срок рассмотрения документов в Администрации в соответствии с пунктом 1.5.

административного регламента.

Направление документов фиксируется должностным лицом уполномоченной организации.

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

Максимальный срок административной процедуры - 1 день.

3.2.3. Рассмотрение Администрацией представленных документов

Основанием для рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является получение Администрацией документов, принятых МФЦ у заявителя.

Специалист Сектора, ответственный за прием и регистрацию документов, принимает документы от специалиста МФЦ, ответственного за направление документов в Администрацию, регистрирует документы в системе электронного документооборота администрации.

Глава муниципального района рассматривает представленные документы и передает специалисту ответственному за подготовку ответа.

Должностное лицо Сектора, ответственное за подготовку ответа заявителю:

- рассматривает заявление;
- устанавливает отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.2. административного регламента.

При отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 2.2. административного регламента, специалист Сектора, ответственный за подготовку ответа, приступает к выполнению административной процедуры самостоятельно или по межведомственному информационному взаимодействию.

При приеме заявления на предоставление муниципальной услуги с приложением заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.1 административного регламента, административная процедура по межведомственному информационному взаимодействию не проводится. В этом случае специалист Сектора, ответственный за подготовку ответа, приступает к выполнению административной процедуры подготовке и согласованию запрашиваемых материалов.

Максимальный срок административной процедуры – не более 5 рабочих дней.

3.2.4 Межведомственное информационное взаимодействие

Основанием для начала административной процедуры по межведомственному информационному взаимодействию (далее - межведомственное взаимодействие) является поступление заявления без приложения документов, которые в соответствии с пунктом 2.1.1. административного регламента могут представляться заявителем по собственной инициативе. В этом случае, в зависимости от представленных документов, должностное лицо

Администрации, ответственное за рассмотрение поступившего заявления, осуществляет подготовку и направление следующих межведомственных запросов в Росреестр:

- выписка из ЕГРП о правах на земельный участок, на котором осуществляется ведение личного подсобного хозяйства, или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок.

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.

При приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, предусмотренных подпунктом 2.1.2. административного регламента, административная процедура по межведомственному взаимодействию не проводится. В этом случае должностное лицо, ответственное за рассмотрение поступившего заявления, приступает к выполнению административной процедуры по подготовке и оформлению результата предоставления муниципальной услуги.

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

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

Вся запрошенная информация (документы), полученная в рамках межведомственного взаимодействия, приобщается к материалам личного дела и направляется для принятия решения о выдаче заявителю копии постановления администрации поселения о приеме в муниципальную собственность жилого помещения, ранее приватизированного гражданами, или выдача (направление) гражданину уведомления об отказе в приеме в муниципальную собственность жилого помещения.

Максимальный срок административной процедуры – 7 рабочих дней.

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

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

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

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

В случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.2 настоящего административного регламента, должностное лицо Администрации осуществляет подготовку письменного уведомления об отказе в приеме в муниципальную собственность жилого помещения со ссылкой на нормативные правовые акты. Уведомление об отказе в приеме в муниципальную собственность жилого помещения оформляется на бланке Администрации и подписывается Главой Администрации.

Максимальный срок административной процедуры - не более 5 рабочих дней.

3.2.6. Направление результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ

Основанием для начала административной процедуры по направлению результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ является окончание административной процедуры по подготовке и оформлению результата предоставления муниципальной услуги Сектором.

Подписанный ответ (отказ) регистрируется в журнале регистрации исходящей корреспонденции и передается должностному лицу МФЦ, ответственному за получение документов из Сектора.

Результатом административной процедуры является получение результата предоставления муниципальной услуги специалистом МФЦ, ответственным за получение документов в Сектор.

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

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

Направление документов фиксируется должностным лицом Сектора.

Максимальный срок административной процедуры – 1 день.

3.2.7. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала выдачи ответа (отказа) заявителю является поступление должностному лицу МФЦ, ответственному за выдачу результатов предоставления муниципальной услуги из Администрации.

Должностное лицо МФЦ, ответственное за выдачу документов, сообщает заявителю о принятом решении лично по телефону или электронной почте.

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

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;
- проверяет правомочность заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от их имени при получении документов;
- выясняет у заявителя номер, указанный в расписке о получении документов на получение разрешения;
- находит документы по предоставлению муниципальной услуги с распиской о получении документов, а также документами, подлежащими выдаче;
- делает запись в книге учета выданных документов;
- знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов);
- выдает результат предоставления муниципальной услуги заявителю в одном подлинном экземпляре;
- заявитель расписывается о получении результата предоставления муниципальной услуги в журнале регистрации документов.

Если заявитель не обратился в течение 3 рабочих дней с даты регистрации ответа, лицо, ответственное за выдачу документов, направляет ему ответ по почте по адресу, указанному в заявлении.

3.2.8. В случае подачи заявления об оказании услуги в электронном виде должностное лицо МФЦ, ответственное за выдачу документов, направляет уведомление о результате оказания услуги в личный кабинет заявителя на ЕПГУ с использованием СИР СМЭВ с указанием информации о времени и месте получения результата оказания услуги. В уведомлении также указывается обязанность заявителя подтвердить подлинность документов, поданных им в электронном виде при подаче заявления через ЕПГУ.

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

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

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;
- проверяет правомочность заявителя, полномочия представителя заявителя действовать от его имени при получении документов;
- выясняет у заявителя номер и время подачи заявления;
- проверяет подлинность документов, поданных заявителем в электронном виде в случае подачи заявления через ЕПГУ;
- находит документы по предоставлению муниципальной услуги, представленные заявителем, а также документы, подлежащие выдаче;
- заявитель расписывается в получении документов;
- выдает документы заявителю.

Если заявитель не обратился в течение 3 рабочих дней со дня регистрации ответа, лицо, ответственное за выдачу документов, направляет ему ответ по почте по адресу, указанному в заявлении.

Хранение документов осуществляется в порядке документооборота в Секторе.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Должностные лица и специалисты, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления услуги, за соблюдение сроков и порядка приема и выдачи документов, правильность внесения записи в СЭД, оформление расписки, а также за соблюдение сроков, порядка, рассмотрения, сохранность и передачу на архивное хранение документов, достоверность и правильность сведений, внесенных в порядок сопровождения документов.

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

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, сроками и принятием решений осуществляется Главой администрации Александро-Невского муниципального района 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.

4.2. Перечень должностных лиц, ответственных за организацию предоставления муниципальной услуги, устанавливается индивидуальными правовыми актами администрации поселения.

4.3. Текущий контроль осуществляется как в плановом порядке, так и путем проведения внеплановых контрольных мероприятий.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы администрации) и внеплановыми. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или порядок проведения отдельных административных процедур (этапные проверки). Проверка также проводится 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, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав физических и (или) юридических лиц действиями (бездействием) должностных лиц и специалистов, участвующих в предоставлении услуги, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством.

Порядок контроля предоставления муниципальной услуги со стороны граждан, объединений граждан и общественных организаций устанавливается законодательством Российской Федерации.

В случае поступления обращений Заявителей (граждан, их объединений и организаций),

содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации, по решению главы Администрации Александрово-Невского городского поселения проводится проверка с целью контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, а также выявления и устранения нарушений прав Заявителей должностным лицом Администрации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) лиц, ответственных за осуществление муниципальной услуги

5.1. Заявители имеют право на обжалование действия (бездействия), решений должностных лиц сектора, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения или действия (бездействия) должностного лица является поступление жалобы гражданина (приложение № 9), изложенной в письменной или электронной форме о его несогласии с результатом предоставления муниципальной услуги в уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг.

5.2. Жалоба на действие (бездействие) и решения должностных лиц администрации Александрово-Невского городского поселения (далее по тексту - жалоба) может быть подана как в форме устного обращения, так и письменной форме по адресу Администрации: 391240, Рязанская область, Александрово-Невский район, р.п. Александрово-Невский, ул. Советская, д. 9.

5.3. Жалоба может быть подана в форме устного личного обращения должностному лицу на личном приеме граждан. Прием заявителей осуществляется в здании администрации по адресу: 391240, Рязанская область, Александрово-Невский район, р.п. Александрово-Невский, ул. Советская, д. 9.

Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема граждан. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чём делается запись в карточке личного приема граждан. В остальных случаях даётся письменный ответ.

В ходе личного приема заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

5.4. В письменной жалобе заявителем в обязательном порядке указывается наименование органа местного самоуправления, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) органа, предоставляющего муниципальную услугу, доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего услугу, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации жалобы, излагается суть жалобы, ставится личная подпись и дата.

5.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа:

- а) в письменной жалобе не указана фамилия, почтовый адрес заявителя;
- б) жалоба содержит оскорбительные или нецензурные выражения в адрес должностного лица или членов его семьи;
- в) жалоба не поддается прочтению;
- г) если в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами. При этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. Принимается решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем;
- д) если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения государственной тайны или иной секретной информации. Заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенными полномочиями по рассмотрению жалоб в

течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации. Должностное лицо, рассмотревшее жалобу, направляет заявителю сообщение о принятом решении в течение 15 рабочих дней со дня регистрации жалобы по почтовому адресу, указанному заявителем в жалобе. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу или должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу в приеме документов у заявителя, либо исправления допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы администрация Александровского муниципального района принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией поселения, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Рязанской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения (удовлетворении или отказе в удовлетворении жалобы), заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры, дан письменный ответ или дан устный ответ с согласия заявителя.

5.8. В соответствии с главой 25 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации гражданином может быть подано заявление в суд по месту его жительства или по месту нахождения Администрации, должностного лица, решение, действие (бездействие) которых оспаривается.

Местонахождение, график работы, адрес электронной почты, телефоны администрации Александро-Невского муниципального района:

РФ, Рязанская область, Александро-Невский район, р.п. Александро-Невский, ул. Советская, д. 9.

Почтовый адрес: 391240, Рязанская область, Александро-Невский район, р.п. Александро-Невский, ул. Советская, д. 9.

График (режим) работы:

Понедельник-пятница – с 8-00 до 17-00

Обед – с 12-00 до 13-00.

Адрес электронной почты: : adm_novoder@mail.ru

Справочный телефон 8 (49158) 22-1-55.

Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), графике (режиме) работы Администрации, а также информация о процедуре предоставления муниципальной услуги размещаются на интернет-сайте Александро-Невского муниципального района - al-nevsk.ru.

Приложение № 2

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Передача жилых помещений, ранее приватизированных
гражданами, в муниципальную собственность»

Сведения об исполнителях предоставления муниципальных услуг

№ п/п	№ Наименование территориального отдела	Адрес
1.	ТО по Советскому району г. Рязани	г. Рязань , ул. Почтовая, д. 61

2.	ТО по Московскому району г. Рязани	г. Рязань, ул. Крупской, д. 14, к. 2
3.	ТО по Октябрьскому району г. Рязани	г. Рязань, ул. Новоселов, д. 33, к. 2
4.	ТО по Железнодорожному району г. Рязани (открывается в 2015 г.)	г. Рязань, ул. Каширина, д.1
5.	Скопинский	г. Скопин, ул. Ленина, 19, 8-49156-2 00 07
6.	Сасовский	г. Сасово, пр-т Свободы,19, 8-49133-2 40 50
7.	Шиловский	р.п. Шилово, ул. Спасская, 21, 8-49136-2 10 77
8.	Касимовский	г. Касимов, ул. К. Маркса, 2, 8-49131-2 48 21
9.	Шацкий	г. Шацк, ул. Интернациональная, д. 14,8-49147-2 14 45
10.	Клепиковский	г. Спас-Клепики, пл. Ленина, д. 1, 8-49142-2 68 40
11.	Спасский	г. Спасск-Рязанский, ул. Рязанское шоссе, д. 5а, 8-49135-3 32 65
12.	Рыбновский	г. Рыбное, пл. Ленина, д. 16, 8-49137-5 27 07
13.	Ряжский	г. Ряжск, ул. М. Горького, д. 2, 8-49132-2 17 85
14.	Кораблинский	г. Кораблино, ул. Шахтерская, д. 14а, 8-49143- 5 00 08
15.	Михайловский	г. Михайлов, пл. Освобождения, д. 1, 8-49130- 2 13 14
16.	Пронский	р.п. Пронск, ул. Советская, д. 20, 8-49155-3 16 46

Новые территориальные МФЦ

№ п/п	Наименование территориального отдела	Адрес
1.	Путятинский	с. Путятино, Ленинский пр-т, д. 59 а, корп.2
2.	Чучковский	р.п. Чучково, ул. Ленина, д.38
3.	Захаровский	с.Захарово, ул. Центральная, д. 96
4.	Пителинский	р.п. Пителино, ул. Советская, д. 35
5.	Ермишинский	р.п. Ермишь, пл. Ленина, д. 62
6.	Кадомский	р.п. Кадом, ул. Ленина, д. 37
7.	Милославский	р.п. Милославское, ул. Ленина, д. 6
8.	Старожиловский	р.п. Старожилово, ул. Головина, д. 6
9.	Сапожковский	р.п. Сапожок, ул. Пушкарская, д. 2
10.	Сараевский	р.п. Сараи, ул. Ленина, д. 122
11.	Ухоловский	р.п. Ухолово, ул. Советская, д.15
12.	Александро - Невский	р.п. Александро – Невский, ул. Советская, д. 44
13.	Пронский	г. Новомичуринск, ул. Волкова, д. 10

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Передача жилых помещений, ранее приватизированных
гражданами, в муниципальную собственность»

Примерная форма заявления
о передаче жилого помещения в муниципальную собственность

В администрацию _____

(Ф.И.О)

паспортные данные

адрес регистрации _____

основания полномочий представителя _____
телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о передаче жилого помещения в муниципальную собственность

В соответствии со ст. 20 Федерального закона от 29.12.2004 № 189-ФЗ "О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации" прошу принять в муниципальную собственность жилое помещение, расположенное по адресу: г. Рязань
принадлежащее мне (и членам моей семьи) _____

на праве собственности:

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

Подпись собственника(ов): _____

Мне разъяснены основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Способ получения результата предоставления муниципальной услуги:

(лично, почтовым отправлением или иным способом)

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

(Ф.И.О.)

Заявление принял : _____

(должность, подпись)

(Ф.И.О.)

Вх. № _____ « ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение № 4

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Передача жилых помещений, ранее приватизированных
гражданами, в муниципальную собственность»

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА СОГЛАСИЯ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, _____,
(Ф.И.О.)

зарегистрированный(ая) по адресу: _____

паспорт серия _____ N _____ выдан: _____

(когда, кем)

не возражаю против обработки, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ),

обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение моих персональных данных исключительно в целях предоставления муниципальной услуги.

Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме путем направления в администрацию Александрo-Невского городского поселения письменного обращения об указанном отзыве в произвольной форме, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

Настоящее согласие действует до даты отзыва (в случае направления отзыва). Я подтверждаю, что предоставленные мной персональные данные являются полными, актуальными и достоверными.

Я обязуюсь своевременно извещать об изменении предоставленных персональных данных.

" ___ " _____ 20__ г.

(личная подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 5

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Передача жилых помещений, ранее приватизированных
гражданами, в муниципальную собственность»

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА РАЗЪЯСНЕНИЯ СУБЪЕКТУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ЮРИДИЧЕСКИХ ПОСЛЕДСТВИЙ ОТКАЗА ПРЕДОСТАВИТЬ СВОИ ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ

Мне, _____
(Ф.И.О.)

разъяснены юридические последствия отказа предоставить свои персональные данные для предоставления муниципальной услуги "Предоставление сведений о ранее приватизированном имуществе".

Ответственность за нарушение требований, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных", мне разъяснена.

" ___ " _____ 20__ г.

(личная подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Передача жилых помещений, ранее приватизированных
гражданами, в муниципальную собственность»

**ИНФОРМАЦИЯ
О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ И ГРАФИКЕ РАБОТЫ АДМИНИСТРАЦИИ,
МФЦ, А ТАКЖЕ О ДРУГИХ ОРГАНАХ
И ОРГАНИЗАЦИЯХ, ОБРАЩЕНИЕ В КОТОРЫЕ НЕОБХОДИМО ДЛЯ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

Администрация муниципального
образования – Александро-Невское городское поселение

Адрес: 391240, РФ, Рязанская область, Александро-Невский район, р.п. Александро-Невский,
ул. Советская, д. 44.

Контактный телефон: +7(49158) 2-24-86.

Адрес электронной почты: algorpos@inbox.ru.

Режим работы: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница: с 8.00 до 17.00 (обед с 12.00 до 13.00).

Многофункциональный центр предоставления государственных и
муниципальных услуг Рязанской области (территориальный
отдел)

Адрес: 391240, РФ, Рязанская область, Александро-Невский район, р.п. Александро-Невский,
ул. Советская, д. 44.

Контактный телефон:

e-mail:

Режим работы:

Официальный сайт в сети Интернет - www.mfc.ryazangov.ru.

Филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Рязанской области

Адрес: 391240, РФ, Рязанская область, Александро-Невский район, р.п. Александро-Невский, ул. Советская, д. 9.

Контактный телефон: +7(49158) 2-28-31.

Интернет-адрес: www.to62.rosreestr.ru.

Адрес электронной почты: rosreestr62@mail.atlas-ryazan.ru.

Режим работы:

понедельник - пятница: 8-00 до 17:00;

перерыв на обед с 13-00 до 14-00;

суббота, воскресенье - выходные дни.

Рязанский филиал ФГУП «Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ»

Адрес: 391240, РФ, Рязанская область, Александро-Невский район, р.п. Александро-Невский, пер. Почтовый, д. 1.

Контактный телефон: +7(49158) 2-29-28.

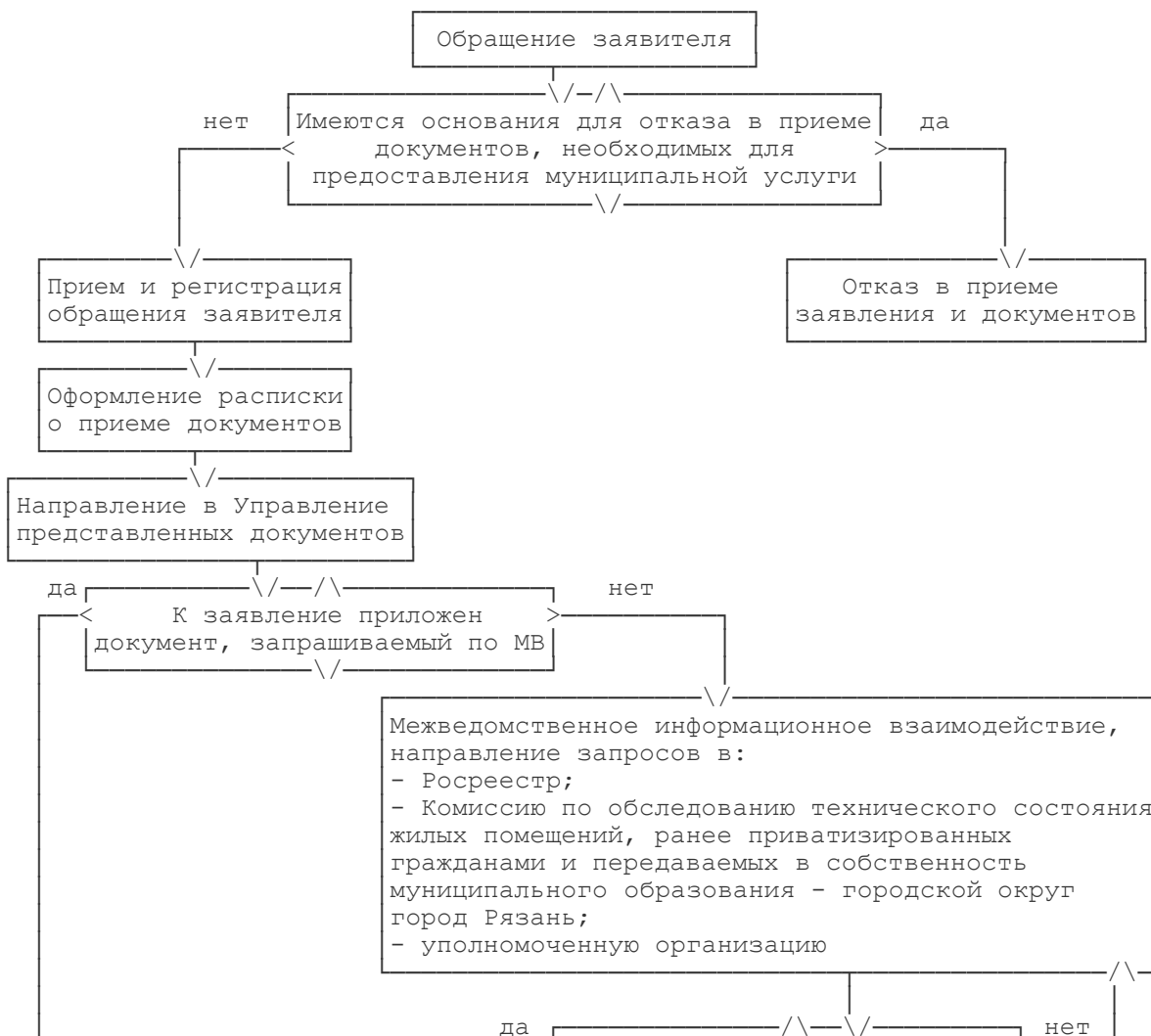
понедельник - пятница: 8-00 до 17:00;

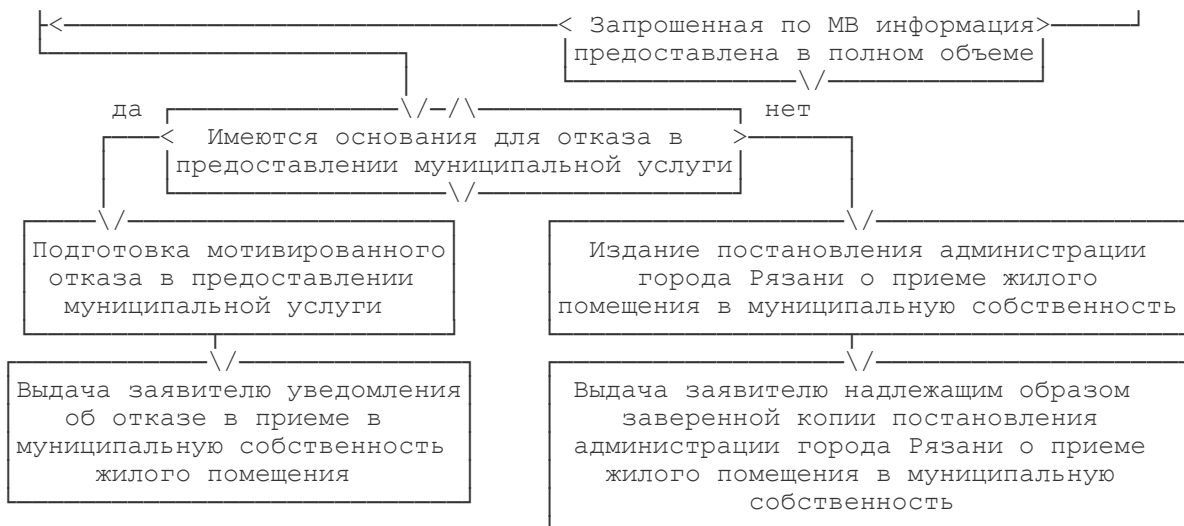
перерыв на обед с 13-00 до 14-00;

суббота, воскресенье - выходные дни.

Приложение № 7
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Передача жилых помещений, ранее приватизированных
гражданами, в муниципальную собственность»

**Блок–схема предоставления муниципальной услуги «Передача жилых помещений,
ранее приватизированных гражданами, в муниципальную собственность»**





Приложение № 8
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Передача жилых помещений, ранее приватизированных
гражданами, в муниципальную собственность»

РАСПИСКА
в получении документов

1. Настоящим удостоверяется, что заявитель (Ф.И.О., тел.) _____

(наименование муниципальной услуги)

представил (а) в администрацию Александрo-Невского городского поселения следующие документы:

№№ п/п	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. Перечень сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам:

№№ п/п	Наименование сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам	Наименование органа (организации), в котором запрашиваются сведения и документы
1	2	3
1		

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

(дата окончания срока рассмотрения документов) _____ 20__ г.
(дата выдачи документов)

(подпись) (Ф.И.О. заявителя)

После рассмотрения документы выданы

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

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

Приложение № 9
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Передача жилых помещений, ранее
приватизированных гражданами, в
муниципальную собственность»

Главе администрации _____

от _____

(Ф.И.О. полностью)

паспорт _____

выдан _____

дата выдачи _____,
зарегистрированного(ой) по адресу: _____

Телефон _____

ЖАЛОБА

На _____
(решение, действие (бездействие) которого обжалуется)

(суть жалобы, содержание обжалуемых действий, бездействий с указанием оснований, по которым лицо,

подающее жалобу, не согласно с принятым решением, действием (бездействием)

Перечень прилагаемых документов:

(дата написания жалобы)

(подпись, расшифровка подписи)