

ПРИЛОЖЕНИЕ  
УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
города  
от 27.05.2016 № 1137

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления на территории муниципального образования «Город Мичуринск Тамбовская область — городской округ» муниципальной услуги «Заключение договора о безвозмездной передаче жилых помещений в собственность»

### 1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления на территории муниципального образования «Город Мичуринск Тамбовская область — городской округ» муниципальной услуги «Заключение договора о безвозмездной передаче жилых помещений в собственность» (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 надления 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:

1.3.1 Административный регламент - нормативный правовой акт органа местного самоуправления, устанавливающий порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги;

1.3.2 жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги - требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя органом предоставления муниципальной услуги, уполномоченной организацией, должностным лицом органа предоставления муниципальной услуги или уполномоченной организации либо муниципальным служащим при получении данным заявителем муниципальной услуги;

1.3.3 заявитель - физическое лицо либо его уполномоченный представитель, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме;

1.3.4 исполнитель - специалист управления муниципальными активами и доходами администрации города Мичуринска, наделенный полномочиями по оказанию муниципальной услуги;

1.3.5 межведомственный запрос - документ на бумажном носителе или в форме электронного документа о представлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленный уполномоченным органом в организацию, участвующую в предоставлении муниципальной услуги, на основании запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и соответствующий требованиям, установленным пунктом 3.3.3 настоящего Административного регламента;

1.3.6 орган предоставления муниципальной услуги - администрация города Мичуринска;

1.3.7 предоставление муниципальной услуги в электронной форме - предоставление муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также использование универсальной электронной карты, в том числе осуществление в рамках такого предоставления электронного взаимодействия между государственными органами, органами местного самоуправления, организациями и заявителями;

1.3.8 портал государственных и муниципальных услуг - государственная информационная система, обеспечивающая предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме, а также доступ заявителей к сведениям о государственных и муниципальных услугах, предназначенным для распространения с использованием сети Интернет и размещенным в муниципальных информационных системах, обеспечивающих ведение реестров государственных и муниципальных услуг;

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

1.3.10 руководитель уполномоченного органа — начальник управления муниципальными активами и доходами администрации города Мичуринска;

1.3.11 специалист уполномоченного органа - специалист управления муниципальными активами и доходами администрации города Мичуринска, осуществляющий прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги и выдачу результата ее оказания в уполномоченной организации;

1.3.12 уполномоченная организация - юридическое лицо, наделенное правом обеспечения предоставления муниципальной услуги - филиал Тамбовского

областного государственного казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в г.Мичуринске (далее - «МФЦ»);

1.3.13 уполномоченный специалист - специалист органа предоставления муниципальной услуги, осуществляющий прием и выдачу документов на базе «МФЦ» в формате «универсального окна»;

1.4. Порядок информирования и консультирования заявителей о предоставлении муниципальной услуги.

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

непосредственно в уполномоченном органе, расположенном по адресу: 393761, Тамбовская область, г. Мичуринск, д.№101; контактный телефон (телефон для справок): 8(47545)5-30-32, 8(47545)5-72-70;

график (режим) работы органа предоставления услуги:

понедельник - пятница: 8.30 — 17.30; обеденный перерыв 12.30 - 13.30;

выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни. В день, предшествующий нерабочему праздничному, продолжительность рабочего дня сокращается на один час;

в уполномоченной организации, расположенной по адресу: Тамбовская область, г. Мичуринск, Первомайский участок, дом №7«а», 393760; с использованием средств телефонной связи: телефон для справок: (47545) 9-40-24:

график (режим) работы с заявителями:

понедельник, вторник: 8.00 — 18.00,

среда: 8.00 — 20.00,

четверг, пятница: 8.00 — 18.00,

обеденный перерыв 12.00 - 13.00;

суббота 8.00-13.00 без перерыва;

выходные дни: воскресенье, нерабочие праздничные дни. В день, предшествующий нерабочему праздничному, продолжительность рабочего дня сокращается на один час;

посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе на официальном сайте администрации города Мичуринска: мичуринск-наукоград.рф (далее - официальный сайт); в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области» на сайте <http://pgu.tambov.gov.ru/web/guest/main> (далее - Портал), публикаций в средствах массовой информации, на информационных стендах.

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 администрации муниципального образования «Город Мичуринск Тамбовской области – городской округ» (<http://мичуринск-научоград.рф/>).

1.5. Сведения об организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тамбовской области (далее - Управление Росреестра по Там-

бовской области);

Федеральное государственное бюджетное учреждение «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Тамбовской области (далее - филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Тамбовской области);

Филиал Государственного унитарного предприятия технической инвентаризации по г. Мичуринску, Мичуринскому и Никифоровскому району (далее филиал ГУПТИ г. Мичуринска).

## 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 на территории муниципального образования «Город Мичуринск Тамбовская область — городской округ» муниципальной услуги «Заключение договора о безвозмездной передаче жилых помещений в собственность», является администрация города Мичуринска.

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 (далее - Управление Росреестра по Тамбовской области);

Федеральное государственное бюджетное учреждение «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Тамбовской области (далее - филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Тамбовской области).

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 города Мичуринска; отказ в предоставлении муниципальной услуги.

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 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

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

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

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

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»;

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

Устав города Мичуринска.

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

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

несовершеннолетние - паспорта родителей (усыновителей), опекунов, свидетельство о рождении несовершеннолетнего, предварительное разрешение органов опеки и попечительства; в случае обращения несовершеннолетних в возрасте с 14 до 18 лет для приватизации жилого помещения, в котором проживают исключительно несовершеннолетние - документ, удостоверяющий личность и свидетельство о рождении несовершеннолетнего, документ, удостоверяющий личность родителей (усыновителей) либо документ, удостоверяющий личность попечителя и предварительное разрешение органов опеки и попечительства);

2.8.2 заявление на приватизацию занимаемого жилого помещения, подписанное всеми совершеннолетними членами семьи нанимателя либо представителем указанных лиц, либо законными представителями - родителями (усыновителями), опекунами, а также несовершеннолетними в возрасте от 14 до 18 лет с согласия законных представителей - родителей (усыновителей), попечителей, органов опеки и попечительства, по форме, представленной в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

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

2.8.4 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;

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

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

Заявление об отказе от участия в приватизации может быть подано в

электронной форме при наличии у гражданина электронной подписи;

2.8.7 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);

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

2.9. 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:

2.9.1 договор социального найма жилого помещения;

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

2.9.3 выписка из реестра муниципального имущества города Мичуринска;

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

2.9.5 справка об инвентаризационной стоимости жилого помещения;

2.9.6 справка о не участии в приватизации.

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 города Мичуринска уполномоченная организация запрашивает данные документы в порядке межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с настоящим Административным регламентом.

2.10. Все документы представляются заявителем в подлиннике. 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 15 минут.

2.15. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе и в электронной форме - 5 минут.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставле-

ния услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.16.1. Помещение, предназначенное для работы с заявителями по приему заявлений и выдаче документов, обеспечивается необходимым оборудованием, канцелярскими принадлежностями, офисной мебелью, системой вентиляции воздуха, телефоном, доступом к гардеробу.

В указанных помещениях размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение заявителями информации о предоставлении муниципальной услуги.

Информационные стенды, столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения к передвижению, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

В случае невозможности размещения информационных стендов используются другие способы размещения информации, обеспечивающие свободный доступ к ней заинтересованных лиц.

2.16.2. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале в помещении для ожидания и приема заявителей, а также на официальном сайте администрации и на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

2.16.3. На информационных стендах в помещении для ожидания и приема заявителей, на официальном сайте администрации, на Едином портале государственных и муниципальных услуг размещаются следующие информационные материалы:

- 1) информация о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 2) перечень нормативных правовых актов, регламентирующих оказание муниципальной услуги;
- 3) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;
- 4) сроки предоставления муниципальной услуги и основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 5) формы заявлений о предоставлении муниципальной услуги;
- 6) порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги, порядок обжалования решений, действий или бездействия муниципальных служащих.

При изменении информации по предоставлению муниципальной услуги осуществляется ее обновление.

2.16.4. Прием заявителей осуществляется без предварительной записи в порядке очередности.

В целях обеспечения доступности муниципальной услуги для инвалидов осуществляется предварительная запись заинтересованных лиц, позволяющая обеспечить помощь проводников и профессиональных сурдопереводчиков в

рамках предоставления муниципальной услуги.

2.16.5. Вход и перемещения по помещениям, в которых проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов оказания муниципальной услуги, оборудуются средствами, создающими условия для беспрепятственного доступа инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

2.16.6. На территории, прилегающей к зданию, в котором проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов оказания муниципальной услуги, определяются места для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

Доступ специального автотранспорта получателей муниципальной услуги к парковочным местам и стоянка являются бесплатными.

2.16.7. При обращении инвалида за получением муниципальной услуги (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается:

1) возможность посадки инвалидов в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение с помощью технических средств реабилитации и (или) с помощью сотрудника администрации;

2) содействие инвалидам при входе в здание, в котором проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов оказания муниципальной услуги, и выходе из него;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи внутри помещения;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

6) доступ к помещению, в котором предоставляется услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

7) возможность самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе передвигающихся в кресле-коляске, в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью сотрудника администрации;

8) оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги.

2.16.8. Требования к оформлению входа в здание.

Вход в здание «МФЦ», в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудован информационными табличками (вывесками), содержащими следующую информацию:

наименование;

место нахождения;

режим работы.

Вход и выход из помещений имеют соответствующие указатели.

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 с приложением необходимых документов, в соответствии с п. 2.8 настоящего Административного регламента.

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 с заявлением и документами, предусмотренными п. 2.8 настоящего Административного регламента.

Специалист уполномоченной организации 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 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 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 - 15 минут.

Специалист уполномоченной организации 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.

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 решения о направлении запросов в по-

рядке межведомственного взаимодействия в рамках предоставления муниципальной услуги.

Специалист уполномоченной организации на основании доверенности, выданной администрацией города Мичуринска, 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);

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 5 рабочих дня.

Результатом административной процедуры является направление межведомственных запросов.

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, 3.3.2 настоящего Административного регламента, специалист уполномоченной организации 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 готовит проект письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа, возможностей их устранения, которое визируется руководителем уполномоченной организации и передается главе города Мичуринска для рассмотрения.

Срок выполнения действия - 5 рабочих дней.

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

Результатом административной процедуры является направление для рассмотрения главе города Мичуринска проекта договора о безвозмездной переда-

че 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 города Мичуринска проекта договора о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность либо проекта письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги глава города Мичуринска подписывает письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной для передачи заявителю.

3.3.5. Выдача документов заявителю.

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом уполномоченной организации 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 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 уведомления об отказе, подписанного главой города Мичуринска (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 исполнением Административного регламента.

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения исполнителем положений настоящего Административного регламента, включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2. Внутренний контроль за соблюдением последовательности административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом, осуществляется руководителем уполномоченного органа, заместителем главы администрации города Мичуринска по компетенции, главой города Мичуринска.

4.3. Внешний контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляют 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.

4.4. Ответственность должностного лица, выполняющего административное действие.

Руководитель уполномоченного органа несет ответственность за соблюдение сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

Специалист уполномоченного органа, уполномоченный специалист, осуществляющий консультирование и прием документов, несет ответственность за качество и полноту предоставляемой при консультировании информации, прием документов в соответствии с перечнем и требованиями, определенными настоящим Административным регламентом.

Исполнитель, а также специалисты органа предоставления муниципальной услуги, обеспечивающие предоставление муниципальной услуги, несут ответственность за сохранность документов, соблюдение установленного срока рассмотрения заявлений в соответствии с настоящим Административным регламентом.

4.5. За несоблюдение последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятие необоснованных решений, виновные несут ответственность в соответ-



ствии действующим законодательством.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего.

5.1. Заявитель вправе обжаловать действия или бездействие должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, у руководителя уполномоченного органа, главы города Мичуринска, заместителя главы администрации города Мичуринска по компетенции.

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

5.1.1 нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

5.1.2 нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

5.2. Заявитель имеет право подать жалобу лично, в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

в уполномоченный орган: Тамбовская область, г.Мичуринск, ул.Советская, 291, телефон (47545) 5-32-15 (при обжаловании действий или бездействия должностных лиц у заместителя главы администрации города Мичуринска по

компетенции, главы города Мичуринска).

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через «МФЦ», с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта (Интернет-портал) администрации города Мичуринска по адресу: <http://мичуринск-наукоград.рф>.

5.4. Жалоба должна содержать:

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

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

5.4.3 сведения об обжалываемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

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

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

5.6.1 удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

5.6.2 отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 настоящего Административного регламента, заявителю в письмен-

ной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2 настоящего Административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.7. В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, положения настоящего раздела не применяются.