

Администрация муниципального образования -
Демушкинское сельское поселение
Сасовского муниципального района Рязанской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ (проект)

от 2017 г. №

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации муниципального образования - Демушкинское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области от 16.04.2012 № 18 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией муниципального образования – Демушкинского сельского поселения Сасовского муниципального района Рязанской области», руководствуясь Уставом муниципального образования - Демушкинское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области, администрация муниципального образования - Демушкинского сельского поселения Сасовского муниципального района Рязанской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Передача жилых помещений, ранее приватизированных гражданами, в муниципальную собственность» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования - Демушкинское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области от 23.12.2014 № 58 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Передача жилых помещений, ранее приватизированных гражданами, в муниципальную собственность».

3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в совместном периодическом печатном средстве массовой информации Совета

депутатов и администрации муниципального образования - Демушкинское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области «Демушкинские вести».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации муниципального
образования - Демушкинское сельское поселение
Сасовского муниципального района
Рязанской области

В.Н.Самойлов

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ПЕРЕДАЧА ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ, РАНЕЕ
ПРИВАТИЗИРОВАННЫХ ГРАЖДАНАМИ, В МУНИЦИПАЛЬНУЮ
СОБСТВЕННОСТЬ»**

I раздел

1. Общие положения

Предметом регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги «Передача жилых помещений, ранее приватизированных гражданами, в муниципальную собственность» являются отношения, возникающие между физическими лицами и администрацией муниципального образования Демушкинское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области, предоставляющего муниципальную услугу, связанные с предоставлением муниципальной услуги «Передача жилых помещений, ранее приватизированных гражданами, в муниципальную собственность».

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

Административный регламент определяет состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме при предоставлении муниципальной услуги.

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

2. Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги

Заявителями в предоставлении муниципальной услуги являются физические лица либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо в организацию, участвующую в предоставлении государственных и муниципальных услуг, с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной форме или с запросом о предоставлении муниципальной услуги (далее – запрос) с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, Регионального портала государственных и муниципальных услуг Рязанской области (далее – ЕПГУ, РПГУ, вместе – Портал).

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.

II раздел

3. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется Административным регламентом, именуется «Передача жилых помещений, ранее приватизированных гражданами, в муниципальную собственность».

4. Наименование органа местного самоуправления, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу, а также юридических лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией муниципального образования Демушкинское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области.

Прием документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и выдачу результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе осуществляет государственное бюджетное учреждение Рязанской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Рязанской области» (далее – Уполномоченная организация) в соответствии с соглашением о взаимодействии между уполномоченным многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг Рязанской области и администрацией муниципального образования Демушкинское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области.

Уполномоченная организация осуществляет выдачу результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе в случае, если заявитель подал запрос о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде с использованием Портала и выбрал способ получения результата предоставления муниципальной услуги – на бумажном носителе в многофункциональном центре.

Прием запросов в электронном виде, поступающих с Портала, и выдачу результата предоставления муниципальной услуги по запросам, поступающим с Портала, осуществляет администрация муниципального образования Демушкинское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области.

5. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю:

- а) копии постановления администрации муниципального образования Демушкинское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области о приеме в муниципальную собственность жилого помещения, ранее приватизированного гражданами;
- б) (направление) гражданину уведомления об отказе в приеме в муниципальную собственность жилого помещения.

6. Срок регистрации запроса заявителя

Заявление(запрос) заявителя (представителя заявителя) о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в администрации муниципального образования Демушкинское сельское

поселение Сасовского муниципального района Рязанской области в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в администрацию муниципального образования Демушкинское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области.

Регистрация заявления (запроса) заявителя (представителя заявителя) о предоставлении муниципальной услуги, переданного на бумажном носителе из Уполномоченной организации в администрацию муниципального образования Демушкинское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области, осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в администрацию муниципального образования Демушкинское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области.

7. Срок предоставления муниципальной услуги

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

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

8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Рязанской области и муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для ее предоставления, подлежащих представлению заявителем (представителем заявителя), способы их получения заявителем (представителем заявителя), в том числе в электронной форме, и порядок их представления

Для предоставления муниципальной услуги заявитель подает заявление(запрос) (Приложение N 1 к Административному регламенту) в Уполномоченную организацию, которое подписывается всеми собственниками, в том числе признанными судом ограничено дееспособными и несовершеннолетними, достигшими возраста 14 лет, и представляет следующие документы:

- 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 недвижимости об отсутствии обременений, ограничений, арестов, наложенных на передаваемое жилое помещение, и об отсутствии зарегистрированных прав всех собственников на жилые помещения;
- 4) справки об отсутствии обременений, ограничений, арестов, наложенных на передаваемое жилое помещенные;
- 5) договор передачи жилого помещения в собственность граждан (на всех собственников);
- 6) справки 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 ограничено 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 муниципального образования Демушкинское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области;

11) отчет об оценке рыночной стоимости жилого помещения;

12) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случаях, если передача жилого помещения в муниципальную собственность администрации муниципального образования Демушкинское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области оформляется доверенным лицом собственника жилого помещения.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть подано в электронной форме с использованием Портала. В бумажном виде форма заявления может быть получена заявителем (представителем заявителя) непосредственно в администрации муниципального образования Демушкинское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области или Уполномоченной организации.

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель (представитель заявителя) вправе представить по собственной инициативе, а также способы их получения заявителем (представителем заявителя), в том числе в электронной форме, порядок их представления

По собственной инициативе заявитель может представить следующие документы:

- выписки из **ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости** (об отсутствии обременений, ограничений, арестов, наложенных на передаваемое жилое помещение, и об отсутствии зарегистрированных прав всех собственников на жилые помещения);

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

- акт обследования жилого помещения, составленный комиссией, состав которой утверждается постановлением администрации муниципального образования Демушкинское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области.

10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для муниципальной услуги

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

- не представлен документ, удостоверяющий личность заявителя;

- не представлен документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

- несоответствие перечня документов, предоставленных заявителем, исчерпывающему перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с Административным регламентом.

11. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- не представлены документы, указанные в исчерпывающем перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

- представленные заявителем документы содержат неполную или неточную информацию;

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

При подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги с использованием Портала заявителю также может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

- некорректное (неполное либо неправильное) заполнение обязательных полей в форме запроса;
- содержание противоречивых сведений в представленных Документах и запросе;
- предоставление нечитаемых Документов (файлы, содержащие Документы, повреждены или содержащуюся в них информацию не удается прочитать);
- неподтверждение в результате проверки подлинности электронной подписи, используемой для подписания документов заявителем или представителем заявителя.

Неполучение (несвоевременное получение) документов, запрошенных в соответствии с договорами о межведомственном и межуровневом взаимодействии, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Взимание платы за предоставление муниципальной услуги «Передача жилых помещений, ранее приватизированных гражданами, в муниципальную собственность » нормативными правовыми актами не предусмотрено.

III раздел

13. Оказание услуги в электронной форме:

Муниципальная услуга в электронной форме с использованием Портала предоставляется только зарегистрированным в Единой системе идентификации и аутентификации (ЕСИА) заявителям (физическим лицам).

Для получения муниципальной услуги заявитель направляет запрос (по форме, установленной Приложением к административному регламенту), электронные документы, электронные копии и (или) электронные образы бумажных документов (в т.ч. полученные путем сканирования) (далее – Документы), подлежащие предоставлению заявителем, с использованием Портала, в установленном порядке.

Формирование запроса осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Портала без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

К запросу, подаваемому с использованием Портала, заявитель вправе по собственной инициативе приложить документы, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и подведомственных им организаций, необходимые для получения муниципальной услуги

Документы, подаваемые вместе с запросом с использованием Портала должны соответствовать следующим требованиям:

1) документы предоставляются с сохранением всех признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка (если имеются), в следующих форматах:

- pdf, doc, docx (для документов с текстовым содержанием);
- pdf, jpeg (для документов с графическим содержанием);

2) документы формируются в виде отдельных файлов;

3) документ, состоящий из нескольких листов, должен быть объединен в один файл;

4) количество листов документа в электронном виде должно соответствовать количеству листов документа на бумажном носителе.

5) сканирование документов осуществляется:

- непосредственно с оригинала документа в масштабе 1:1 (не допускается сканирование с копий) с разрешением не менее 300 dpi;
- в черно-белом режиме при отсутствии в документе графических изображений;
- в режиме полной цветопередачи при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста;
- в режиме «оттенки серого» при наличии в документе изображений, отличных от цветного изображения.

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

В случае если документы формируются с применением специализированного программного обеспечения в форме электронного документа (без воспроизведения на бумажном носителе), такой электронный документ заверяется электронной подписью лица (организации, органа власти), выдавшего (подписавшего) документ.

При подаче запроса представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

Заявитель обеспечивает соответствие содержания электронной копии содержанию подлинника документа.

После заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса осуществляется форматно-логическая проверка сформированного запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

- электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом органа местного самоуправления с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;
- документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного органом местного самоуправления, в многофункциональном центре.

Возможность получения результата предоставления услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе обеспечивается заявителю в течение срока действия результата предоставления услуги (в случае если такой срок установлен нормативными правовыми актами Российской Федерации).

При подаче запроса в электронной форме с использованием Портала предоставление услуги начинается с момента направления ответственным сотрудником заявителю уведомления о приеме и регистрации запроса и Документов, необходимых для предоставления услуги, за исключением случая, если для начала процедуры предоставления услуги в соответствии с настоящим Регламентом требуется личная явка.

Уведомление о приеме и регистрации запроса и Документов, необходимых для предоставления услуги, содержит сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса и Документов, необходимых для предоставления услуги.

14. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в Приложении № 2 к административному регламенту.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

а) прием и регистрация документов заявителя (в т.ч. административные действия по приему запроса о предоставлении муниципальной услуги через Портал);

б) направление уполномоченной организацией заявления и документов в администрацию муниципального образования Демушкинское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области;

в) рассмотрение администрацией муниципального образования Демушкинское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области представленных документов;

г) межведомственное информационное взаимодействие (получение договор передачи жилого помещения в собственность граждан (на всех собственников) находящегося в распоряжении администрации муниципального образования Демушкинское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области;

д) подготовка и оформление результата предоставления муниципальной услуги (в т.ч. административные действия по информированию заявителя о результате предоставления муниципальной услуги по запросам, поступающим с Портала);

е) направление результата предоставления муниципальной услуги в уполномоченную организацию (в т.ч. административные действия по направлению результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченную организацию по запросам, поступающим с Портала);

ж) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги (в т.ч. административные действия по выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги в администрации муниципального образования Демушкинское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области, в Уполномоченной организации по запросам, поступающим с Портала).

15. Административная процедура по приему заявления и документов

Основанием для начала административной процедуры по приему заявления и документов является обращение заявителя или его представителя в Уполномоченную организацию.

Заявители или представители заявителей на основании доверенности, оформленной в установленном Административным регламентом порядке, имеют право представить заявление лично или в электронной форме в соответствии с действующим законодательством. Заявители имеют право не представлять документы, обязанность по представлению которых возложена на государственные органы, органы местного самоуправления и иные органы и подведомственные им организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные Административным регламентом.

В ходе приема заявления должностное лицо Уполномоченной организации, ответственное за прием и регистрацию документов:

а) устанавливает предмет обращения;

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

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

г) информирует заявителя об обязанности администрации муниципального образования Демушкинское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области получить документы, обязанность по представлению которых возложена на государственные органы, органы местного самоуправления и иные органы и подведомственные им организации,

участвующие в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные Административным регламентом;

д) устанавливает отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. При наличии оснований в приеме документов, возвращает заявление и прилагаемые документы (при их наличии) заявителю;

е) регистрирует заявление в автоматизированной информационной системе многофункционального центра (далее – АИС МФЦ) при отсутствии оснований в приеме документов.

Должностное лицо Уполномоченной организации, ответственное за прием и регистрацию документов, указывает в АИС МФЦ следующее:

- порядковый номер записи;
- дату;
- общее количество документов в случае их представления заявителем и общее число листов в документах;
- данные о заявителе;
- цель обращения заявителя;
- способ получения результата предоставления муниципальной услуги;
- свои фамилию и инициалы.

Должностное лицо Уполномоченной организации, ответственное за прием и регистрацию документов, оформляет расписку о приеме документов в 2 экземплярах (приложение к Административному регламенту). В расписке указывается перечень документов и дата их получения, а также перечень сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам. Первый экземпляр выдается заявителю, второй экземпляр прикладывается к принятому заявлению.

Результатом выполнения административной процедуры по приему заявления и документов является принятое и зарегистрированное заявление с прилагаемыми к нему документами (при их наличии).

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по приему заявления и документов является регистрация Уполномоченной организацией заявления в АИС МФЦ.

Максимальный срок административной процедуры – 45 минут.

16. Административные действия по приему запроса о предоставлении муниципальной услуги через Портал

Должностное лицо администрации муниципального образования Демушкинское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области, ответственное за прием и регистрацию документов, поступающих с Портала:

а) устанавливает предмет обращения;

б) регистрирует запрос в информационной системе, используемой для оказания муниципальных услуг (далее – ИС);

в) направляет в личный кабинет заявителя на Портале с использованием ИС уведомление о приеме и регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г) информирует заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги через личный кабинет на Портале с использованием ИС.

После поступления запроса должностное лицо администрации муниципального образования Демушкинское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области,

ответственное за прием и регистрацию документов, поступающих с Портала, проверяет действительность электронной подписи, переводит документы в бумажную форму (распечатывает), заверяет соответствие распечатанных документов электронным документам. Дальнейшая работа с распечатанными и заверенными документами ведется как с документами на бумажном носителе.

Распечатанные и заверенные документы передаются должностному лицу администрации муниципального образования Демушкинское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области, ответственному за прием документов.

Должностное лицо администрации муниципального образования Демушкинское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области, ответственное за прием документов, регистрирует документы в соответствии с инструкцией по делопроизводству.

17. Административная процедура по межведомственному информационному взаимодействию

Основанием для начала административной процедуры по межведомственному информационному взаимодействию (далее - межведомственное взаимодействие) является поступление заявления без приложения документов, предусмотренных **пунктом 9 Административного регламента**. В этом случае в зависимости от представленных документов должностное лицо администрации муниципального образования Демушкинское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области, ответственное за рассмотрение поступившего заявления, осуществляет подготовку и направление следующих межведомственных запросов:

- в Росреестр о предоставлении выписок из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости.

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

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) в соответствии со статьей 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

В течение 1 дня, следующего за днем получения запрашиваемой информации (документов), должностное лицо администрации муниципального образования Демушкинское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области, ответственное за рассмотрение поступившего заявления, проверяет полноту полученной информации (документов).

В случае поступления запрошенной информации (документов) не в полном объеме или содержащей противоречивые сведения должностное лицо администрации муниципального образования Демушкинское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области, ответственное за рассмотрение поступившего заявления, уточняет запрос и направляет его повторно. При отсутствии указанных недостатков вся запрошенная информация (документы), полученная в рамках межведомственного взаимодействия, приобщается к материалам личного дела и направляется для принятия решения.

При приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов (сведений, содержащихся в них), предусмотренных пунктом 9 Административного регламента, административная процедура по межведомственному взаимодействию не проводится. В этом случае должностное лицо администрации муниципального образования Демушкинское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области, ответственное за рассмотрение поступившего заявления, приступает к выполнению административной процедуры

по подготовке и оформлению результата предоставления муниципальной услуги (в т.ч. административные действия по информированию заявителя о результате предоставления муниципальной услуги по запросам, поступающим с Портала);

Направление межведомственного запроса в электронной форме может осуществляться с использованием ИС. В этом случае межведомственный запрос должен быть подписан электронной подписью.

Результатом выполнения административной процедуры по межведомственному информационному взаимодействию являются документы или сведения, указанные **в пункте 9 Административного регламента**, полученные по межведомственным запросам.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по межведомственному информационному взаимодействию является регистрация межведомственного запроса о представлении сведений или документов в ИС.

18. Административные действия по информированию заявителя о результате предоставления муниципальной услуги по запросам, поступающим с Портала

В случае подачи запроса через Портал должностное лицо администрации муниципального образования Демушкинское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области, ответственное за рассмотрение запросов, поступающих с Портала, направляет в личный кабинет заявителя на Портале с использованием ИС уведомление о результате рассмотрения документов, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги (далее – уведомление о результате рассмотрения документов).

Также заявитель может быть проинформирован о направлении уведомления о результате рассмотрения документов в личный кабинет заявителя на Портале с использованием SMS-уведомлений и электронной почты.

19. Административные действия по направлению результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченную организацию по запросам, поступающим с Портала

В случае, если заявитель указал в запросе способ получения результата предоставления муниципальной услуги: получить в многофункциональном центре, результат предоставления муниципальной услуги, в порядке делопроизводства передается должностному лицу администрации муниципального образования Демушкинское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области, ответственному за направление документов в Уполномоченную организацию.

Должностное лицо администрации муниципального образования Демушкинское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области, ответственное за направление документов в Уполномоченную организацию, передает результат предоставления муниципальной услуги в Уполномоченную организацию для выдачи заявителю.

Направление результата предоставления муниципальной услуги осуществляется через АИС МФЦ и на бумажных носителях.

20. Административные действия по выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги в администрации муниципального образования Демушкинское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области по запросам, поступающим с Портала

В случае, если заявитель указал в запросе способ получения результата предоставления муниципальной услуги: получить в администрации муниципального образования Демушкинское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области, должностное лицо

администрации муниципального образования Демушкинское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области, ответственное за выдачу документов, выдает заявителю результат предоставления муниципальной услуги.

В случае, если заявитель указал в запросе способ получения результата предоставления муниципальной услуги: направить по почте, должностное лицо администрации муниципального образования Демушкинское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области, ответственное за выдачу документов направляет почтовым отправлением заказным письмом по адресу, указанному в запросе результат предоставления муниципальной услуги.

21. Административные действия по выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченной организации по запросам, поступающим с Портала

В случае, если заявитель указал в запросе способ получения результата предоставления муниципальной услуги: получить в многофункциональном центре, должностное лицо Уполномоченной организации, ответственное за выдачу документов, в течение 2 рабочих дней со дня приема от администрации муниципального образования Демушкинское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области результата предоставления муниципальной услуги сообщает заявителю лично, по телефону или электронной почте о результате предоставления муниципальной услуги.

В случае если заявитель явился за получением результата предоставления муниципальной услуги в течение 2 рабочих дней со дня извещения заявителя о результате предоставления муниципальной услуги (далее – в случае явки), должностное лицо Уполномоченной организации, ответственное за выдачу документов:

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

В случае невозможности информирования заявителя лично, по телефону или электронной почте, невозможности получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги лично, а также в случае неявки заявителя в течение 2 рабочих дней со дня извещения заявителя о результате предоставления муниципальной услуги (далее – в случае неявки) должностное лицо Уполномоченной организации, ответственное за выдачу документов, в течение 1 рабочего дня направляет результат предоставления муниципальной услуги в администрацию муниципального образования Демушкинское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области с уведомлением о возврате документов с указанием количества дней, которые документы находились в Уполномоченной организации и мероприятий, проведенных сотрудниками Уполномоченной организации по уведомлению заявителя о принятом решении по муниципальной услуге (далее – уведомление о возврате).

Администрация муниципального образования Демушкинское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области самостоятельно в течение 1 рабочего дня, следующего за днем получения из Уполномоченной организации результата предоставления муниципальной услуги с уведомлением о возврате, направляет заявителю результат предоставления

муниципальной услуги.

Приложение N 1
к Административному регламенту

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
о передаче жилого помещения в муниципальную собственность

В администрацию (наименование
муниципального образования)

_____ (Ф.И.О.)

паспортные данные _____

адрес регистрации _____

основания полномочий представителя _____

_____ телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о передаче жилого помещения в муниципальную собственность

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

Подпись собственника (ов): _____

_____ Мне разъяснены основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Способ получения результата предоставления муниципальной услуги: _____

_____ (лично, почтовым отправлением или иным способом)

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

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

вх. N _____ "___" _____ 20__ г.

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

