РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

«КОНСТАНТИНОВСКИЙ РАЙОН»

АДМИНИСТРАЦИЯ КОНСТАНТИНОВСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 03.12.2015 | Константиновск | N 924 |

Об утверждении Административного регламента предоставления Администрацией Константиновского района муниципальной услуги «Передача в муниципальную собственность ранее приватизированных жилых помещений»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Администрации Константиновского района от 23.05.2013г. № 1013 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (в редакции, предусмотренной Федеральным законом от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент Администрации Константиновского района предоставления муниципальной услуги «Передача в муниципальную собственность ранее приватизированных жилых помещений», (прилагается).

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня опубликования.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Константиновского района А.П. Волкова.

Первый заместитель главы Администрации

Константиновского района Л.В. Ткачева

Верно: Управляющий делами –

Начальник общего отдела Е.Н. Кузменькова

Приложение

к постановлению

Администрации

Константиновского района

от 03.12.2015 № 924

**Административный регламент**

предоставления Администрацией Константиновского район муниципальной услуги

«Передача в муниципальную собственность ранее приватизированных жилых помещений»

**Раздел 1. Общие положения**

 1.1. Предмет регулирования Административного регламента

 1.1.1. Предметом регулирования Административного регламента предоставления муниципальной услуги "Передача в муниципальную собственность ранее приватизированных жилых помещений » (далее - Административный регламент) являются отношения, возникающие между Администрацией Константиновского района (органом, предоставляющим муниципальную услугу) и физическими лицами либо их уполномоченными представителями, связанные с предоставлением муниципальной услуги "Передача в муниципальную собственность ранее приватизированных жилых помещений" (далее - муниципальная услуга).

 1.1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения результатов предоставления муниципальной услуги.

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

 1.2. Описание заявителей, а также физических и юридических лиц, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с соответствующими органами исполнительной власти и иными организациями при предоставлении муниципальной услуги

 1.2.1. Заявителями муниципальной услуги являются граждане, являющиеся собственниками ранее приватизированных ими жилых помещений, которые для них являются единственным местом проживания, либо их уполномоченные представители (далее - заявитель).

 1.2.2. Представитель заявителя - физическое лицо, действующее от имени заявителя. Полномочия представителя заявителя при предоставлении муниципальной услуги подтверждаются доверенностью, за исключением лиц, имеющих право действовать без доверенности от имени заявителя.

 1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги приведены в разделе 2 Административного регламента.

**Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Передача в муниципальную собственность ранее приватизированных жилых помещений".

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Константиновского района (далее - Администрация) в лице отдела имущественных отношений.

2.3. В предоставлении муниципальной услуги участвуют в части межведомственного взаимодействия:

- управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ростовской области (Росреестр);

- муниципальное автономное учреждение Константиновского района "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.4. Прием документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и выдачу результата предоставления муниципальной услуги осуществляет муниципальное автономное учреждение Константиновского района "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ).

2.5.Администрация и 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 предоставления муниципальной услуги.

2.6. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю копии Договора о безвозмездной передаче жилого помещения в муниципальную собственность, или выдача (направление) гражданину уведомления об отказе в приеме в муниципальную собственность жилого помещения.

2.7. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.7.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 2 месяца со дня представления необходимых документов в уполномоченную организацию.

2.7.2. 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).

2.7.3 Сроки прохождения отдельных административных процедур:

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

б) межведомственное информационное взаимодействие - 7 рабочих дней со дня поступления документов в МФЦ:

- подготовка и направление МФЦ запроса в Росреестр - в течение 1 рабочего дня;

- подготовка и направление Росреестром ответа на запрос в МФЦ - не более 5 рабочих дней со дня поступления запроса в Росреестр;

- проверка МФЦ полноты комплекта документов (информации), полученных в результате межведомственного информационного взаимодействия, - в течение 1 рабочего дня, следующего за днем получения запрашиваемых документов (информации);

в) направление МФЦ заявления и документов в Администрацию - не более 1 рабочего дня;

г) рассмотрение Администрацией представленных документов - не более 5 рабочих дней;

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 МФЦ - в течение 1 рабочего дня;

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

* 1. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации; («Российская газета», 25.12.1993,№ 237)

- Гражданский кодекс Российской Федерации часть I; («Собрание законодательства Российской Федерации», 05.12.1994г, № 32, ст.3301)

* Гражданский кодекс Российской Федерации часть II; («Собрание законодательства Российской Федерации», 29.01.1996 , № 5, ст.410)

 -Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ (ст. 60,61, 93-96)

 -Федеральный закон от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; («Собрание законодательства Российской Федерации» , 06.10.2003, № 40, ст.3822)

 -Федеральный закон от 29.12.2004 N 189-ФЗ "О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации" ("Российская газета", N 1, 12.01.2005),

- Федеральный закон от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; (« Российская газета», № 168, 30.07.2010)

- Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»

-Закон Российской Федерации от 04.07.1991 N 1541-1 "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации";(Бюллетень нормативных актов", N 1, 1992)

- Устав муниципального образования «Константиновский район»

- Положение «О порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности муниципального образования «Константиновский район», утвержденного решением Собрания депутатов Константиновского района Ростовской области от 25.04.2012г. № 153.

2.9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

2.9.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель подает заявление по форме согласно приложению N 1 (оригинал - 1) к Административному регламенту в МФЦ, 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 (паспорт, свидетельство о рождении), передающих жилое помещение в муниципальную собственность (копии при предъявлении оригинала – 1);

В случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность гражданина, права застрахованного лица в системах обязательного страхования, иные права гражданина. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение государственных и муниципальных услуг.

2) справку органа, осуществляющего регистрацию граждан по месту жительства, о лицах, проживающих в жилом помещении (оригинал – 1);

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 (оригинал – 1);

4) справки Константиновского филиала ГУПТИ РО об отсутствии обременений, ограничений, арестов, наложенных на передаваемое жилое помещение (копия при предъявлении оригинала – 1);

5) договор передачи жилого помещения в собственность граждан (на всех собственников) (оригинал – 1);

6) справки Константиновского филиала ГУПТИ РО о зарегистрированных правах всех собственников на жилые помещения (копия при предъявлении оригинала – 1);

7) технический план помещения или технический паспорт жилого помещения, кадастровый паспорт помещения (копии при предъявлении оригинала – 1);

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 (копии при предъявлении оригинала – 1);

9) решение собственников, определяющее будущего нанимателя передаваемого жилого помещения (оригинал – 1);

10) акт обследования жилого помещения, составленный комиссией, состав которой утверждается постановлением Главы Администрации Константиновского района (оригинал – 1);

11) Выписка из лицевого счета (копия при предъявлении оригинала – 1);

12) Справка об отсутствии задолженности по коммунальным услугам (копия при предъявлении оригинала – 1);

13) отчет об оценке рыночной стоимости жилого помещения;

14) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случаях, если передача жилого помещения в муниципальную собственность Администрации Константиновского района оформляется доверенным лицом собственника жилого помещения (копия при предъявлении оригинала – 1).

2.9.2. Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные подпунктами 2, 3, 5, 7, 10 пункта 2.9.1. Если указанные документы не представлены заявителем по собственной инициативе, они должны быть получены Администрацией в результате межведомственного информационного взаимодействия.

2.9.3. 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.

2.9.4. Для предоставления муниципальной услуги необходимыми услугами являются:

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 МФЦ и представляет следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность гражданина;

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

- домовую книгу.

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 Константиновский филиал ГУПТИ РО 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 Константиновский филиал ГУПТИ РО или Росреестр 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.

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

- несоответствие прилагаемых к заявлению документов требованиям, предусмотренным пунктом 2.9.3 Административного регламента;

- не представлен документ, удостоверяющий личность заявителя;

-не представлен документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

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

- не представлены документы, указанные в пункте 2.9.1 Административного регламента, за исключением документов, указанных в пункте 2.9.2;

- представленные заявителем документы содержат неполную или неточную информацию;

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

 Основанием для приостановления муниципальной услуги является заявление заявителя.

2.12. Предоставление муниципальной услуги, а также информирование и консультация по предоставлению муниципальной услуги осуществляются бесплатно.

2.13. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

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

2.15. 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

2.15.1. 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 информационной таблице (вывеске) в Администрации согласно [Приложению N 1](#Par402) к Административному регламенту.

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

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

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

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

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

2.15.7. 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.

2.15.8. 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.

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

2.15.10. Места для приема документов должны быть снабжены стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.15.11. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя по одному обращению за предоставлением одной муниципальной услуги.

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

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

2.15.14.Условия для беспрепятственного доступа к объектам и предоставляемым в них услугам.

2.15.15. Возможность самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих услуги, передвижения по территории, на которой расположены объекты, входа в такие объекты и выхода из них.

2.15.16. Возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объекты, в том числе с использованием кресла – коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих услуги.

2.15.17. Надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности.

2.15.18. Дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно – точечным шрифтом Брайля.

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

2.16.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется непосредственно в Администрации, в МФЦ, с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, вычислительной и электронной техники; посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе в сети Интернет, публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

2.16.2. Информация о предоставлении муниципальной услуги сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций**),** а также размещаетсяофициальном сайте Администрации Константиновского района , на информационных стендах МФЦ.

2.16.3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица Администрации и МФЦ 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. 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.

2.16.4. 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.

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

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

2.16.7. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются должностными лицами Администрации и МФЦ.

2.16.8. Консультации представляются по следующим вопросам:

- необходимого перечня документов, предоставляемых 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.

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

2.16.10. Заявитель имеет право представить документы по предварительной записи. Предварительная запись осуществляется по телефону +7(86393) 2-18-70 или с использованием электронной почты.

При предварительной записи заявитель сообщает свои фамилию, имя, отчество, адрес места жительства и предпочтительное время для представления документов на получение муниципальной услуги. Предварительная запись осуществляется путем внесения соответствующей информации должностным лицом в журнал предварительной записи заявителей.

При осуществлении предварительной записи заявителю сообщается время представления документов для получения муниципальной услуги и номер окна, в который следует обратиться.

2.17. Показатели доступности и качества и муниципальных услуг

2.17.1. 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 на едином портале государственных и муниципальных услуг;

г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах;

д) допуск на объекты сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

е) допуск на объекты собаки – проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н;

ё) оказание сотрудниками, предоставляющими услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию объектов наравне с другими лицами.

2.17.2. 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.

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

3.1. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в Приложении N 3 к Административному регламенту.

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

а) прием и регистрация документов заявителя от одного заявителя;

б) межведомственное информационное взаимодействие:

в) направление МФЦ заявления и документов в Администрацию;

г) рассмотрение Администрацией представленных документов;

д) принятие решения о приеме (об отказе в приеме) в муниципальную собственность жилого помещения; направление результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

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

3.2.1. Прием и регистрация документов заявителя от одного заявителя

Заявитель обращается в МФЦ с заявлением о передаче жилого помещения в муниципальную собственность с приложением комплекта документов, при этом предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

 Заявитель вправе не представлять документы, указанные в пункте 2.9.2 Административного регламента.

 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 физического лица действовать от имени физического лица;

г) проверяет правильность заполнения заявления о передаче жилого помещения в муниципальную собственность и комплект прилагаемых документов, соответствие его по содержанию требованиям пункта 2.9.1 Административного регламента. Не подлежат приему заявления и документы, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова или иные не оговоренные в них исправления, заявления, заполненные карандашом, а также заявления с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

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

- порядковый номер записи;

- дату и время подачи заявления;

- фамилию, имя, отчество гражданина-заявителя;

- адрес занимаемого помещения;

- номер контактного телефона: служебный, домашний.

 Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, оформляет расписку в получении документов в 2 экземплярах согласно Приложению N 4 к Административному регламенту. Один экземпляр выдается заявителю, второй экземпляр прикладывается к принятым документам. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, передает принятые документы должностному лицу, ответственному за направление документов в Администрацию.

 Максимальный срок административной процедуры - 45 минут.

3.2.2. Межведомственное информационное взаимодействие

 Основанием для начала административной процедуры по межведомственному информационному взаимодействию (далее - межведомственное взаимодействие) является поступление в МФЦ заявления о передаче жилого помещения в муниципальную собственность. В зависимости от представленных документов должностное лицо МФЦ, ответственное за рассмотрение поступившего заявления, осуществляет подготовку и направление межведомственного запроса:

а) в Росреестр:

- о предоставлении 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.

 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.

 Направление межведомственного запроса в электронном виде может осуществляться с использованием системы исполнения регламентов системы межведомственного электронного взаимодействия. В этом случае межведомственный запрос должен быть подписан электронной подписью.

 Процедуры межведомственного взаимодействия осуществляются в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ростовской области, муниципальными правовыми актами 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 дела для принятия решения по заявлению.

 Максимальный срок административной процедуры составляет не более 7 рабочих дней.

3.2.3. Направление МФЦ заявления и документов в Администрацию

Основанием для начала административной процедуры является направление принятых документов из МФЦ в Администрацию.

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

- наименование структурного подразделения;

- перечень и количество направляемых документов;

- Ф.И.О. заявителя;

- наименование муниципальной услуги;

- срок рассмотрения документов в Администрации.

 Направление документов фиксируется должностным лицом МФЦ.

 Должностное лицо МФЦ, ответственное за направление документов, самостоятельно осуществляет контроль за сроками нахождения документов в Администрации. При нарушении сроков рассмотрения документов представителями Администрации должностное лицо МФЦ составляет служебную записку на имя главы Администрации Константиновского района.

Максимальный срок административной процедуры - 1 рабочий день.

3.2.4. Рассмотрение Администрацией представленных документов

 Основанием для начала административной процедуры является получение Администрацией заявления с комплектом прилагаемых документов.

 Заявление регистрируется в порядке делопроизводства и передается Главе Администрации или уполномоченному лицу Администрации. Глава Администрации или уполномоченное лицо Администрации в соответствии со своей компетенцией передает заявление для исполнения должностному лицу Администрации.

Должностное лицо Администрации, ответственное за рассмотрение заявления:

- рассматривает заявление;

- осуществляет подготовку и направление запроса на получение акта в комиссию по обследованию технического состояния жилого помещения, ранее приватизированного гражданами и передаваемого в собственность муниципального образования:

- о предоставлении акта обследования жилого помещения;

- устанавливает отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.11 Административного регламента.

 При приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложением заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.9.2 Административного регламента, административная процедура по межведомственному информационному взаимодействию не проводится, в этом случае должностное лицо Администрации, ответственное за рассмотрение заявления, приступает к выполнению административной процедуры по принятию решения о приеме (об отказе в приеме) в муниципальную собственность жилого помещения.

 Максимальный срок административной процедуры - не более 5 рабочих дней.

3.2.5. Принятие решения 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 восьмым 3.2.4 Административного регламента, - окончание административной процедуры по рассмотрению Администрацией представленных документов.

 Должностное лицо Администрации, 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 Администрации, ответственное за рассмотрение заявления, осуществляет подготовку проекта Постановления Администрации Константиновского района о приеме жилого помещения в муниципальную собственность и направляет его на согласование и подписание в соответствии с установленным порядком издания муниципальных правовых актов и заключает Договор о безвозмездной передаче жилого помещения в муниципальную собственность.

 В случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.10 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.

 Направление результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ

Основанием для начала административной процедуры по направлению результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ является подготовка надлежащим образом заверенной копии Постановления Администрации Константиновского района о приеме жилого помещения в муниципальную собственность или подписание Главой Администрации уведомления об отказе в приеме в муниципальную собственность жилого помещения.

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

- наименование документа;

- перечень и количество направляемых документов;

- Ф.И.О. заявителя;

- наименование муниципальной услуги.

 Направление документов фиксируется должностным лицом Администрации.

 Максимальный срок административной процедуры - 1 рабочий день.

3.2.6. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

 Основанием для начала административной процедуры является поступление должностному лицу МФЦ, ответственному за выдачу документов, результата предоставления муниципальной услуги.

 В случае личного обращения заявителя за получением результата предоставления 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 в получении документов;

- находит документы по номеру, указанному в расписке;

- делает запись о выдаче 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.

 Должностное лицо МФЦ, ответственное за выдачу документов, уведомляет заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги в случае сокращения срока по СМС.

**Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на жалобы заявителей на решения, действия (бездействие) должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

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

Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях.

4.3. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, и срока по предоставлению муниципальной услуги осуществляется должностными лицами администрации или должностными лицами МФЦ, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Должностное лицо, ответственное за прием документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность внесения записи в журнал регистрации заявлений, оформление расписки.

Должностное лицо, ответственное за выдачу документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка выдачи документов, правильность заполнения книги учета выданных документов.

Должностные лица Администрации несут персональную ответственность за соблюдение сроков согласования документов и их сохранность в период нахождения в Администрации.

4.4. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается индивидуальными правовыми актами Администрации.

4.5. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой Администрации или лицом, которому делегированы эти полномочия.

4.6. Администрация организует и осуществляет контроль за порядком и условиями организации предоставления муниципальных услуг МФЦ.

Контроль за порядком и условиями предоставления муниципальной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц МФЦ.

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

4.7. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов Администрации.

Проверки являются плановыми (осуществляются 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 проводится и по конкретной жалобе заявителя.

 4.8. 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 органа, по решению органа проводится проверка с целью контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, а также выявления и устранения нарушений прав Заявителей должностным лицом органа.

 **Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования**

**заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу,его должностных лиц изложить в новой редакции:**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование нарушения порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в решениях, действиях (бездействии) должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, при предоставлении муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке путем обращения администрацию.

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

-нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

-нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

-требование у заявителя документов, не предусмотренных Административным регламентом и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

-отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено Административным регламентом для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

-отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены Административным регламентом;

-затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

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

5.3.. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба заявителя, поданная в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, размещена в сети Интернет с использованием Единого портала, а также может быть принята на личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

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

 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;

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

 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.

5.6 В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

 оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

 оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

 копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.7. Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению Главой Администрации в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностных лиц 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 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы Глава Администрации принимает одно из следующих решений:

 удовлетворяет жалобу,

 отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями правил обжалования в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

6.0. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

 наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

 отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

6.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

6.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- в случае, если жалоба признана обоснованной,

- сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

6.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

6.4. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации не предусмотрен

Приложение N 1

к Административному регламенту

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

о передаче жилого помещения в муниципальную собственность

 Главе Администрации

 Константиновского района

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. заявителя)

 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:

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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. N\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение N 2

к Административному регламенту

ИНФОРМАЦИЯ

О МЕСТАХ НАХОЖДЕНИЯ И ГРАФИКЕ РАБОТЫ ОРГАНИЗАЦИЙ,

ОБРАЩЕНИЕ В КОТОРЫЕ НЕОБХОДИМО ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Адрес Администрации Константиновского района: 347250, Ростовская область, Константиновский район, г. Константиновск, ул. 25 Октября, 70.

*График работы:*

Понедельник - пятница, с 8-00 до 17-00

Перерыв: с 12-00 до 13-00

*График приема посетителей:*

Понедельник - пятница, с 8-00 до 17-00

Выходные дни: суббота, воскресенье

В предпраздничные рабочие дни время работы сокращается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Адрес МФЦ: 347250, Ростовская область, Константиновский район, г. Константиновск, ул. Топилина, 41.

*График приема посетителей:*

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | 8.00 - 18.00 |
| Вторник | 8.00 - 18.00 |
| Среда | 8.00 - 18.00 |
| Четверг | 8.00 - 18.00 |
| Пятница | 8.00 - 18.00 |
| Суббота | 8.00 - 13.00 |
| Воскресенье | Выходной |

В предпраздничные рабочие дни время работы сокращается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

*Справочные телефоны:*

– специалисты Администрации 8(86393) 2-16-50;

– Начальник отдела 8(86393) 2-15-84;

– специалисты МФЦ 8 (86393) 2-20-14, 2-18-70.

Приложение N 3

к Административному регламенту

 ┌─────────────────────┐

 │ Обращение заявителя │

 └────────┬────────────┘

 ┌────────────────\/─/\────────────────┐

 нет │Имеются основания для отказа в приеме│ да

 ┌──────< документов, необходимых для >───────┐

 │ │ предоставления муниципальной услуги │ │

 │ └───────────────────\/────────────────┘ │

 │ │

 ┌────────\/─────────┐ ┌─────────────\/───────┐

 │Прием и регистрация│ │ Отказ в приеме │

 │обращения заявителя│ │заявления и документов│

 └─────────┬─────────┘ └──────────────────────┘

 ┌─────────\/────────┐

 │Оформление расписки│

 │о приеме документов│

 └─────────┬─────────┘

┌───────────\/────────────┐

│Направление в Администрацию │

│представленных документов│

└───────────────┬─────────┘

 да┌──────────\/──/\─────────────┐ нет

 ┌──< К заявление приложен >──────────┐

 │ │документ, запрашиваемый по МВ│ │

 │ └──────────────\/─────────────┘ │

 │ ┌────────────────────\/───────────────────────────┐

 │ │Межведомственное информационное взаимодействие, │

 │ │направление запросов в: │

 │ │- Росреестр; │

 │ │- Комиссию по обследованию технического состояния│

 │ │жилых помещений, ранее приватизированных │

 │ │гражданами и передаваемых в собственность │

 │ │муниципального образования │

 │ │- МАУ "Многофункциональный центр │

 │ │предоставления государственных и │

 │ │ муниципальных услуг" │

 │ └─────────────────────────────┬────────────────/\─┘

 │ │ │

 │ да ┌──────────────/\──\/─────────┐ нет │

 ├<───────────────────────────────< Запрошенная по МВ информация>─────┘

 └──────────────────────┐ │предоставлена в полном объеме│

 │ └──────────────\/─────────────┘

 да ┌──────────────\/─/\────────────────┐ нет

 ┌───< Имеются основания для отказа в >──────┐

 │ │предоставлении муниципальной услуги│ │

 │ └─────────────────\/────────────────┘ │

 ┌────\/────────────────────┐ ┌──────────────────\/───────────────────┐

 │Подготовка мотивированного│ │ Издание постановления Администрации │

 │ отказа в предоставлении │ │ Константиновского района о приеме жилого │

 │ муниципальной услуги │ │помещения в муниципальную собственность│

 └───────────┬──────────────┘ └──────────────────┬────────────────────┘

┌────────────\/──────────────┐ ┌──────────────────\/───────────────────┐

│Выдача заявителю уведомления│ │ Выдача заявителю надлежащим образом │

│ об отказе в приеме в │ │ заверенной копии постановления и договора │

│ муниципальную собственность │ │ Администрации Константиновского района о приеме ││ жилого помещения │ │ жилого помещения в муниципальную │

└────────────────────────────┘ │ собственность │

 └───────────────────────────────────────┘

 Приложение N 4

 к Административному регламенту

 РАСПИСКА В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ

1. Настоящим удостоверяется, что заявитель (Ф.И.О., тел.) для передачи жилого помещения в муниципальную собственность представил в Администрацию Константиновского района или МФЦ следующие документы:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| NNпп |  Наименование и реквизиты  документов  | Количество экземпляров | Количество листов  | Отметка о  выдаче документовзаявителю  |  Дата и  подпись заявителя |
| 1  |  2  |  3  |  4  |  5  |  6  |  7  |  8  |  9  |
| 1  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4  |  |  |  |  |  |  |  |  |

2. Перечень сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| NNпп | Наименование сведений и документов, которые будут получены по  межведомственным запросам  | Наименование органа (организации),в котором запрашиваются сведения и документы  |
| 1  |  2  |  3  |
| 1  |  |  |
| 2  |  |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(дата окончания срока рассмотрения документов) (дата выдачи документов)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О. заявителя)

 После рассмотрения документы выданы

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность, Ф.И.О., подпись лица, (Ф.И.О., подпись

 выдавшего документы) лица, получившего документы)

--------------------------------

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