

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

03.06.2022

г. Моршанск

№ 504

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)» на территории городского округа — город Моршанск

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением администрации города Моршанска от 24.10.2019 № 1264 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией города Моршанска Тамбовской области», **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)» на территории городского округа — город Моршанск согласно приложению.

2. Комитету жилищно-коммунального хозяйства администрации города (Калинин) обеспечить:

2.1. Опубликование настоящего постановления в газете «Согласие».

2.2. Размещение на официальном сайте администрации города в сети Интернет.

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации города В.А.Кочеткова

Глава города

А.В.Банников

Ю.С.Голикова

4-49-68

ЮГ 8 27.05.2022

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений
жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)»

1. Общие положения

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)» на территории городского округа — город Моршанск (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления указанной муниципальной услуги и определяет порядок и стандарт ее предоставления.

1.1. Круг заявителей

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются наниматели жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности по договору социального найма, и (или) члены семьи нанимателя, либо их законные представители (далее — представитель заявителя), обратившиеся с запросом о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявитель, заявители).

Жилые помещения, в которых проживают исключительно несовершеннолетние в возрасте до 14 лет, передаются им в собственность по заявлению родителей (усыновителей), опекунов с предварительного разрешения органов опеки и попечительства либо по инициативе указанных органов. Жилые помещения, в которых проживают исключительно несовершеннолетние в возрасте от 14 до 18 лет, передаются им в собственность по их заявлению с согласия родителей (усыновителей), попечителей и органов опеки и попечительства.

1.2. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.2.1. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается:

1.2.1.1. непосредственно в комитете жилищно-коммунального хозяйства (далее - Комитет) администрации города Моршанска (далее - Администрация) в виде средств наглядной информации, в том числе на информационных стендах, в виде средств информирования с использованием информационно-коммуникационных технологий;

1.2.1.2. на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <https://promorshansk.ru> (далее -

официальный сайт Администрации), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <https://www.gosuslugi.ru> (далее - Единый портал), в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области» <https://www.gosuslugi68.ru> (далее — региональный портал).

Администрация обеспечивает актуализацию информации в течение десяти рабочих дней с момента возникновения необходимости данной актуализации.

Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги заявитель получает обратившись в Администрацию лично в устной или письменной форме, на информационных стендах (информационных уголках) в Администрации, по телефону, по электронной почте, посредством почтовой связи, на официальном сайте Администрации, на Едином портале, региональном портале.

Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

1.2.2. Информация о месте нахождения Администрации:

Адрес: 393950, Тамбовская область, город Моршанск, Октябрьская площадь, дом 37.

Телефон: 8(47533) 4-49-68

Официальный сайт Администрации: <https://promorshansk.ru>.

Адрес электронной почты Администрации: gkh02@g33.tambov.gov.ru

1.2.3. График работы Администрации: понедельник - пятница: 8.30 - 17.00; обеденный перерыв 12.30 - 13.00; выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни. В день, предшествующий нерабочему праздничному, продолжительность рабочего дня сокращается на один час. В день, предшествующий праздничному, продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

1.2.4. Часы приема заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги Администрацией: понедельник - пятница: 8.30 - 17.00; обеденный перерыв 12.30 - 13.00; выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни. В день, предшествующий нерабочему праздничному, продолжительность рабочего дня сокращается на один час. В день, предшествующий праздничному, продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

1.2.5. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

1.2.5.1. Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тамбовской области в лице Моршанского отдела Управления Росреестра по Тамбовской области, расположенное по адресу: ул. Интернациональная, д. 19, г. Моршанск, 393950, телефон для справок: (47533) 4-42-04, адрес электронной почты: frs-tambov@tmb.ru, официальный сайт Управления Росреестра по Тамбовской области <http://to68.rosreestr.ru/>;

	График работы отдела	График приема (без перерыва на обед)
--	-------------------------	---

П Н	8.30-17.30	9.00-16.00
В Т	10.00-19.00	11.00-19.00
С Р	8.30-17.30	приема нет
Ч Т	8.30-17.30	9.00-16.00
П Т	8.30-16.15	9.00-16.00

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

1.2.5.2. Филиал федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Тамбовской области:

- адрес: 392002, Тамбовская область, г. Тамбов, Бульвар Энтузиастов, д. 1,

- телефон для справок 8(4752) 45-97-61 доб. 2003;

- информация о графике работы: понедельник — четверг: с 8.00 до 17.00, пятница: с 8.00 до 16.00, перерыв с 12.00 до 12.48;

- официальный сайт: <https://kadastr.ru>;

- адрес электронной почты: filial@68.kadastr.ru;

1.2.5.3. Управление по вопросам миграции УМВД России по Тамбовской области:

: 392018, Тамбовская обл., г. Тамбов, ул. Маяковского, д. 3 , телефон для справок 8 (4752) 77-28-41,

График (режим работы):

	Время работы	Время приема граждан
П Н	9.00-18.00	9.00-18.00
В Т	9.00-18.00	9.00-18.00
С Р	9.00-18.00	9.00-18.00
Ч Т	9.00-18.00	9.00-18.00
П Т	9.00-18.00	9.00-18.00

официальный сайт органа: <http://68.mvd.ru/ms>

1.2.5.4. Органы опеки и попечительства:

Адрес: 393950, Тамбовская область, город Моршанск, Октябрьская площадь, дом 37.

Телефон: 8(47533) 4-89-33;

понедельник - пятница: 8.30 - 17.00; обеденный перерыв 12.30 - 13.30; выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни. В день, предшествующий нерабочему праздничному, продолжительность рабочего дня сокращается на один час. В день, предшествующий праздничному, продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

1.2.5.5. Межрайонная ИФНС России № 4 по Тамбовской области (далее – ФНС):

- адрес места нахождения: 39200, г.Тамбов, улица 3.Космодемьянской, дом № 12;

- телефоны для справок:

приемная - 8 (4752) 45-08- 40,

контакт-центр-8-800-222-22-22;

- график (режим) работы: понедельник, среда с 09:00 до 18:00, вторник, четверг с 09:00 до 20:00, пятница с 09:00 до 16:45, суббота с 10:00 до 15:00;

выходные дни: воскресенье, нерабочие праздничные дни;

- официальный сайт: https://www.nalog.ru/rn68/ifns/imns68_mri.

1.2.5.6. - Филиал государственного унитарного предприятия технической инвентаризации Тамбовской области по городу Моршанску и Моршанскому району:

- адрес места нахождения: 393920, Тамбовская обл., Моршанск г., ул. Ленина, 7 .

- телефоны для справок: 8 (47533) 4-86-91, 4-88-96;

- график (режим) работы: понедельник-пятница 09:00-15:00, Перерыв: 12:00-13:00

Выходной: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни;

- официальный сайт: <http://gupti.tamb.ru> ;

- адрес электронной почты: gupti@land.ru .

1.2.5.7. Администрации муниципальных образований г. Моршанска и Моршанского района Тамбовской области:

1.2..5.7.1. Администрация Алкужборковского сельсовета:

- адрес места нахождения: 393930, Тамбовская область, Моршанский район, с.Алкужи, ул.Новая д.9.

Прием документов для целей предоставления муниципальной услуги осуществляется по адресу:

393930, Тамбовская область, Моршанский район, с.Алкужи, ул.Новая д.9.

Телефон: 8(47533) 74-125.

Официальный сайт Администрации: <http://ss02.rmorshansk.ru> .

Адрес электронной почты Администрации: alkuji@yandex.ru.

- график (режим) работы: с понедельника по четверг: с 8.00 до 17.00, пятница: с 8.00 до 15.45. Обеденный перерыв: с 12.00 до 12.45

1.2.5.7.2. Администрация Алгасовского сельсовета:

- адрес места нахождения: 393940, Тамбовская область, Моршанский район, с. Алгасово, ул. Кирова, д.4

- телефоны для справок: 8(47533) 53-4-32, 53-4-34;

- график (режим) работы: понедельник - четверг 8.00 – 17.00, пятница 8.00 - 15.45, перерыв с 12.00-12.45,
Выходной: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни;
- официальный сайт организации: <https://ss01.rmorschansk.ru/>
- адрес электронной почты: ss01@r33.tambov.gov.ru;
- 1.2.5.7.3. Администрация Вановского сельсовета:
- адрес места нахождения: 393943, Тамбовская область, Моршанский район, с. Ваново, ул. Советская, д.2
- телефоны для справок: 8(47533) 78-5-18;
- график (режим) работы: понедельник - четверг 8.00 – 17.00, пятница 8.00 - 15.45, перерыв с 12.00-12.45,
Выходной: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни;
- официальный сайт организации: <http://www.vanovo.rmorschansk.ru>
- адрес электронной почты: ss03@r33.tambov.gov.ru;
- 1.2.5.7.4. Администрация Веселовского сельсовета:
- адрес места нахождения: 393911, Тамбовская область, Моршанский район, с. Веселое, ул. Солнечная, д. 2
- телефоны для справок: 8(47533) 76-6-18, 76-6-37;
- график (режим) работы: понедельник - четверг 8.00 – 17.00, пятница 8.00 - 15.45, перерыв с 12.00-12.45,
Выходной: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни;
- официальный сайт организации: <https://veseloe.rmorschansk.ru/>
- адрес электронной почты: ss04@r33.tambov.gov.ru;
- 1.2.5.7.5. Администрация Дмитриевского сельсовета:
- адрес места нахождения: 393905, Тамбовская область, Моршанский район, пос.Вяжли, улица Школьная, дом № 35;
- телефоны для справок: 8(47533) 74-5-40;
- график (режим) работы: понедельник - четверг 8.00 – 17.00, пятница 8.00 - 15.45, перерыв с 12.00-12.45,
Выходной: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни;
- официальный сайт организации: <https://www.ss05.rmorschansk.ru/>
- адрес электронной почты: ss05@r33.tambov.gov.ru;
- 1.2.5.7.6. Администрация Екатериновского сельсовета:
- адрес места нахождения: 393903, Тамбовская область, Моршанский район, с.Екатериновка, д.4;
- телефоны для справок: 8(47533)77-6-51, 77-6-57;
- график (режим) работы: понедельник - четверг 8.00 – 17.00, пятница 8.00 - 15.45, перерыв с 12.00-12.45,
Выходной: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни;
- официальный сайт организации: <https://ekat.rmorschansk.ru/>
- адрес электронной почты: ekatss@r33.tambov.gov.ru;
- 1.2.5.7.7. Администрация Ивенского сельсовета:
- адрес места нахождения: 393923, Тамбовская область, Моршанский район, село Ивенье, улица Ламзина, дом № 15;
- телефоны для справок: 8(47533) 74-3-17;

- график (режим) работы: понедельник - четверг 8.00 – 17.00, пятница 8.00 – 16.00, перерыв с 12.15-13.00,

Выходной: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни;

- официальный сайт организации: [https:// ss07.rmorshansk.ru/](https://ss07.rmorshansk.ru/)

- адрес электронной почты: ss08@r33.tambov.gov.ru;

1.2.5.7.8. Администрация Карельского сельсовета:

- адрес места нахождения: 393928, Тамбовская область, Моршанский район, с.Карели, улица Колхозная, дом № 46А;

- телефоны для справок: 8(47533) 78-1-33;

- график (режим) работы: понедельник - пятница 8.00 - 17.00, перерыв с 12.00-13.00,

Выходной: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни;

- официальный сайт организации: [https:// ss08.rmorshansk.ru/](https://ss08.rmorshansk.ru/)

- адрес электронной почты: 6809024461@mail.ru;

1.2.5.7.9. Администрация Куликовского сельсовета:

- адрес места нахождения: 393916, Тамбовская область, Моршанский район, с. Малые Кулики, ул.Ольховка дом№37;

- телефоны для справок: 8(47533) 71-6-43;

- график (режим) работы: понедельник - четверг 8.00 – 17.00, пятница 8.00 – 16.00, перерыв с 12.00-13.00,

Выходной: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни;

- официальный сайт организации: [https:// ss10.rmorshansk.ru/](https://ss10.rmorshansk.ru/)

- адрес электронной почты: ss11@r33.tambov.gov.ru;

1.2.5.7.10. Администрация Крюковского сельсовета:

- адрес места нахождения: 393922, Тамбовская область, Моршанский район, село Крюково, улица 60 лет СССР, дом 9;

- телефоны для справок: 8(47533) 79-2-75, 79-2-03,79-0-51;

- график (режим) работы: понедельник - четверг 8.30 – 17.30, пятница 8.30 – 17.00, перерыв с 12.00-13.00,

Выходной: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни;

- официальный сайт организации: [https:// ss09.rmorshansk.ru/](https://ss09.rmorshansk.ru/)

- адрес электронной почты: ss10@r33.tambov.gov.ru;

1.2.5.7.11. Администрация Левинского сельсовета:

- адрес места нахождения:393924, Тамбовская область, Моршанский район, село Лёвино улица Центральная, дом 74;

- телефоны для справок: 8(47533) 76-1-37;

- график (режим) работы: понедельник - четверг 8.00 – 17.00, пятница 8.00 - 15.45, перерыв с 12.00-12.45

Выходной: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни;

- официальный сайт организации: [https:// ss11.rmorshansk.ru/](https://ss11.rmorshansk.ru/)

- адрес электронной почты: ss12@r33.tambov.gov.ru;

1.2.5.7.12. Администрация Новотомниковского сельсовета:

- адрес места нахождения: 393944 Тамбовская область, Моршанский район, с. Новотомниково, ул. Школьная, д.21;

- телефоны для справок: 8(47533) 73-3-36, 73-3-43;

- график (режим) работы: понедельник - четверг 8.00 – 16.00, пятница 8.00 - 15.00, перерыв с 12.00-12.45

Выходной: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни;

- официальный сайт организации: [https:// ss12.rmorshansk.ru/](https://ss12.rmorshansk.ru/)

- адрес электронной почты: novotomnikovoss@yandex.ru;

1.2.5.7.13. Администрация Ракшинского сельсовета:

- адрес места нахождения: 393901, РФ, Тамбовская область, Моршанский район, село Ракша, ул. Центральная, дом № 58;

- телефоны для справок: 8(47533) 54-4-72;

- график (режим) работы: понедельник - пятница 8.00 - 17.00, перерыв с 12.00-13.00

Выходной: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни;

- официальный сайт организации: [https:// ss13.rmorshansk.ru/](https://ss13.rmorshansk.ru/)

- адрес электронной почты: [raksha@ r33.tambov.gov.ru](mailto:raksha@r33.tambov.gov.ru);

1.2.5.7.14. Администрация Серповского сельсовета:

- адрес места нахождения: 393933, Тамбовская область, Моршанский район, с. Серповое, улица Центральная, дом 26;

- телефоны для справок: 8(47533) 75-7-94;

- график (режим) работы: понедельник - пятница 8.00 - 16.00, перерыв с 12.00-13.00

Выходной: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни;

- официальный сайт организации: [https:// ss14.rmorshansk.ru/](https://ss14.rmorshansk.ru/)

- адрес электронной почты: ss18@r33.tambov.gov.ru;

1.2.5.7.15. Администрация Старотомниковского сельсовета:

- адрес места нахождения: 393935 Тамбовская область, Моршанский район, с. Старотомниково, ул. Центральная, дом 138;

- телефоны для справок: 8(47533)72-3-36, 72-3-23;

- график (режим) работы: понедельник - четверг 8.00 – 17.00, пятница 8.00 - 17.00, перерыв с 12.00-13.00

Выходной: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни;

- официальный сайт организации: [https:// staratomnikovo.rmorshansk.ru/](https://staratomnikovo.rmorshansk.ru/)

- адрес электронной почты: staratomnikovo@yandex.ru;

1.2.5.7.16. Администрация Устьянского сельсовета:

- адрес места нахождения: 393927, Тамбовская область, Моршанский район, с. Устье, ул. Школьная, д. 3;

- телефоны для справок: 8(47533) 52-1-45;

- график (режим) работы: понедельник – четверг 8,30 — 16,30, пятница 8.30 - 15.00, перерыв с 12.00-13.00

Выходной: суббота, воскресенье;

- официальный сайт организации: <https://usti.rmorshansk.ru/>

- адрес электронной почты: ss20@r33.tambov.gov.ru;

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги: «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1.1. постановление Администрации о передаче в собственность граждан(-ина) занимаемого ими (им) жилого помещения жилищного фонда (приватизации жилищного фонда) и договор передачи жилого помещения в собственность граждан (приватизация жилого помещения);

2.3.1.2. постановление Администрации об отказе в передаче в собственность граждан(-ина) занимаемого ими (им) жилого помещения жилищного фонда (приватизации жилищного фонда).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тамбовской области, муниципальными правовыми актами, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 60 дней со дня поступления заявления.

2.4.2. Возможность приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрена нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тамбовской области, муниципальными правовыми актами.

2.4.3. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 3 дня, который включается в общий срок предоставления муниципальной услуги.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:
Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ;
Законом Российской Федерации от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»;
Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
Федеральным законом от 29.12.2004 № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации»;
Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;
Федеральным законом от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»;
Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
Федеральным законом от 15.11.1997 № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния»;
Постановлением Правительства Российской Федерации от 17.06.1995 № 713 «Об утверждении правил регистрации и снятия граждан с регистрационного учета по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации и перечня должностных лиц, ответственных за регистрацию»;
Постановлением Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия»;
Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;
Законом Тамбовской области от 04.07.2012 № 166-З «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг в Тамбовской области»;
Уставом г. Моршанска Тамбовской области, принятым решением Моршанского городского Совета народных депутатов от 28.11.2016 № 290.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов,
необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами
для предоставления муниципальной услуги, подлежащих
представлению заявителем**

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель представляет самостоятельно:

2.6.1.1. заявление о передаче в собственность занимаемого жилого помещения (приватизации жилого помещения) (примерная форма приведена в приложении № 1 к настоящему административному регламенту), содержащее:

- фамилию, имя, отчество (при наличии), место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя;

- фамилию, имя, отчество (при наличии) всех членов семьи, проживающих совместно с заявителем, с указанием степени родства, подписи совершеннолетних членов семьи, а также несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет, подтверждающих согласие на приватизацию;

- контактные данные заявителя (почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем);

- сведения о предварительном разрешении (для несовершеннолетних) органов опеки и попечительства на приватизацию жилых помещений, в которых проживают исключительно несовершеннолетние в возрасте до 14 лет либо несовершеннолетние в возрасте от 14 до 18 лет (с указанием органа опеки и попечительства, выдавшего разрешение);

- сведения о регистрации заявителя и членах его семьи о прежних местах жительства с 11 июля 1991 года;

- сведения о неиспользовании (использовании) заявителем и членами его семьи, проживающими совместно с ним, права приватизации жилых помещений;

- сведения о перемене имени, фамилии, отчества (с ссылками на документы о государственной регистрации актов гражданского состояния, подтверждающие перемену);

- сведения об установлении опеки (попечительства) (при необходимости).

Заявление может быть подано в электронной форме при наличии у заявителя электронной подписи;

2.6.1.2. документы, удостоверяющие личность заявителя или представителя заявителя;

2.6.1.3. документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае обращения представителя заявителя.

2.6.1.4. заявление об отказе от участия в приватизации члена семьи заявителя (в случае отказа от участия в приватизации жилого помещения). При невозможности личного присутствия указанное заявление подлежит удостоверению в нотариальном порядке.

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

2.6.1.5. свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык; свидетельства об усыновлении, выданные органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации;

2.6.1.6. согласие на обработку персональных данных (примерная форма, приведена в приложении № 2 к настоящему административному регламенту).

2.7. 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 организаций, участвующих в
предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе
представить**

2.7.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить:

2.7.1.1. договор социального найма жилого помещения (находится в распоряжении Администрации);

2.7.1.2. выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости;

2.7.1.3. выписка из реестра муниципального имущества города Моршанска (находится в распоряжении Администрации);

2.7.1.4. документы, содержащие сведения о степени родства (свидетельство о рождении; свидетельство о заключении брака);

2.7.1.5. документ (справка, выписка) о регистрации заявителя и членов его семьи по месту жительства (месту пребывания);

2.7.1.6. справка (свидетельство) о регистрации по месту жительства (месту пребывания) несовершеннолетних, не зарегистрированных в жилом помещении, подлежащем безвозмездной передаче в собственность, в котором зарегистрированы его родители (усыновители).

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

2.7.1.8. технический план (паспорт) жилого помещения;

2.7.1.9. документ (справка, свидетельство) о регистрации с прежнего места жительства с 11 июля 1991 года (для заявителя и членов его семьи);

2.7.1.10. договор о безвозмездной передаче жилья (жилого помещения) в собственность, регистрация которого произведена уполномоченным органом (организацией) до вступления в действие законодательства Российской Федерации о государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним (в случае отсутствия сведений в ЕГРН);

2.7.1.11. документ, содержащий сведения о неиспользовании (использовании) права приватизации жилых помещений для заявителя и членов его семьи (для граждан, проживавших в иных муниципальных образованиях с 11 июля 1991 года, кроме города Моршанска);

2.7.1.12. документ, содержащий сведения о неиспользовании (использовании) права приватизации жилых помещений для заявителя и членов

его семьи (для граждан, проживавших в городе Моршанск Тамбовской области с 11 июля 1991 года);

2.7.1.13. документ, подтверждающий установление опеки (попечительства) (при необходимости);

2.7.2. Администрация запрашивает документы, указанные в пункте 2.7.1 настоящего административного регламента, в органах государственной власти и иных организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в распоряжении которых находятся указанные документы (их копии, сведения, содержащиеся в них).

Все документы предоставляются заявителем в подлиннике или засвидетельствованных в нотариальном порядке копиях. Дополнительно заявитель вправе представить не заверенные нотариально копии документов. Гражданин несет ответственность за достоверность предоставленных сведений и документов.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.7.3. Запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, органов местного самоуправления, либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тамбовской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов;

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 и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, указанных в

подпунктах «а» - «г» пункта 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7² части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

2.8.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

2.8.1.1. представленные заявителем документы составлены на иностранном языке, без надлежащим образом заверенного перевода на русский язык, имеют повреждения, не позволяющие однозначно истолковывать их содержание;

2.8.1.2. непредставление заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента;

2.8.1.3. заявление не содержит сведений, указанных в подпункте 2.6.1.1 настоящего административного регламента;

2.8.1.4. представление документов в орган, неуполномоченный на рассмотрение заявления.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

2.9.2.1. подача заявления лицом, не входящим в круг заявителей;

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

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

2.9.2.4. невключение несовершеннолетних, не утративших права на приватизацию, имеющих право пользования жилым помещением и

проживающих совместно с лицами, которым это жилое помещение передается в общую с несовершеннолетними собственностью, или невключение несовершеннолетних, проживающих отдельно от указанных лиц, но не утративших право пользования данным жилым помещением;

2.9.2.5. отсутствие предварительного разрешения органов опеки и попечительства на передачу в собственность несовершеннолетним жилого помещения по заявлению (в случае, если в жилых помещениях проживают исключительно несовершеннолетние в возрасте до 14 лет) (сведения о предварительном разрешении органов опеки и попечительства на приватизацию жилых помещений, в которых проживают исключительно несовершеннолетние в возрасте до 14 лет либо несовершеннолетние в возрасте от 14 до 18 лет (с указанием органа опеки и попечительства, выдавшего разрешение);

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

2.9.2.7. жилое помещение является служебным жилым помещением (за исключением жилищного фонда совхозов и других сельскохозяйственных предприятий, к ним приравненных).

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, а также сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

2.10.1. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствует.

2.11. Размер и основание взимания платы с заявителя за предоставление муниципальной услуги

2.11.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.11.2. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление опечаток и ошибок, допущенных по вине Администрации и (или) должностного лица Администрации, плата с заявителя не взимается.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления и копий документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.13.1. Срок регистрации заявления, в том числе в электронной форме, составляет 1 рабочий день.

2.13.2. Заявление регистрируется в установленной системе документооборота с присвоением запросу входящего номера и указанием даты его получения.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам (информационным уголкам) с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.14.1. Помещения, предназначенные для работы с заявителями по приему заявлений и выдаче документов, обеспечиваются необходимым оборудованием, канцелярскими принадлежностями, офисной мебелью, системой вентиляции воздуха, телефоном, доступом к гардеробу.

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

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

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

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

Места ожидания должны быть оборудованы сидячими местами для посетителей.

Места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений, ручками и бумагой.

2.14.2. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале в помещении для ожидания и приема заявителей, а также на официальном сайте Администрации, на Едином и региональном порталах.

2.14.3. На информационных стендах в помещении для ожидания и приема заявителей, на официальном сайте Администрации, на Едином и региональном порталах размещаются следующие информационные материалы:

2.14.3.1. информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

2.14.3.2. перечень нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

2.14.3.3. перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;

2.14.3.4. сроки предоставления муниципальной услуги и основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

2.14.3.5. формы заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

2.14.3.6. порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги, порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

При изменении информации по предоставлению муниципальной услуги осуществляется ее обновление.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.14.7.5. дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

2.14.7.7. возможность самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе передвигающихся в кресле-коляске, в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью сотрудника Администрации;

2.14.7.8. оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.15.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

2.15.1.1. предоставление возможности получения муниципальной услуги в электронной форме;

2.15.1.2. транспортная или пешая доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2.15.1.3. обеспечение беспрепятственного доступа лицам с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

2.15.1.4. соблюдение требований административного регламента о порядке информирования о предоставлении муниципальной услуги.

2.15.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

2.15.2.1. отсутствие фактов нарушения сроков предоставления муниципальной услуги;

2.15.2.2. отсутствие опечаток и ошибок в направленных (выданных) в результате предоставления муниципальной услуги документах;

2.15.2.3. отсутствие обоснованных жалоб заявителя по результатам предоставления муниципальной услуги.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и

муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.16.1. Муниципальная услуга в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не предоставляется.

2.16.2. Заявление и документы, указанные в пунктах 2.6.1.2 - 2.6.1.6 настоящего административного регламента, могут быть поданы заявителем в электронной форме в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Заявление в форме электронного документа представляется в Администрацию:

путем направления электронного документа в Администрацию на официальную электронную почту.

2.16.3. Заявление в форме электронного документа подписывается электронной подписью (простой или усиленной квалифицированной) заявителя (представителя заявителя).

При обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной подписи, допускается использование средств электронных подписей класса КС1.

2.16.4. К заявлению прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя) в виде электронного образа такого документа.

В случае представления заявления представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.

2.16.5. Заявителю в целях получения муниципальной услуги в электронном виде обеспечивается возможность:

представления документов в электронном виде;

осуществления копирования форм заявлений;

получения заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

получения электронного сообщения от Администрации в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в форме электронного документа, подтверждающего прием заявления к рассмотрению.

2.16.6. Заявление в форме электронного документа представляется в Администрацию в виде файлов в формате doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf, если указанное заявление предоставляется в форме электронного документа посредством электронной почты.

2.16.7. Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF.

2.16.8. Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах PDF, TIF должно позволять в полном объеме

прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

2.16.9. Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявления и прилагаемых к заявлению электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.16.10. Документы, которые представляются Администрацией по результатам рассмотрения заявления в электронной форме, должны быть доступны для просмотра в виде, пригодном для восприятия человеком, с использованием электронных вычислительных машин, в том числе без использования сети Интернет.

2.16.11. Предоставление муниципальной услуги независимо от места регистрации или места пребывания заявителя на территории области не осуществляется.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

3.1. Перечень административных процедур

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

3.1.1.1. прием и регистрация заявления и документов, определение ответственного исполнителя;

3.1.1.2. формирование и направление межведомственных запросов;

3.1.1.3. рассмотрение заявления и документов, подготовка результата предоставления муниципальной услуги;

3.1.1.4. выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. В случае обращения заявителя за исправлением опечаток и (или) ошибок в полученных документах осуществляется процедура исправления таких опечаток и (или) ошибок, в соответствии с пунктом 3.6 настоящего административного регламента.

3.1.3. Варианты предоставления муниципальной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, отсутствуют.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов, определение ответственного исполнителя

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление представляется заявителем (представителем заявителя) в Администрацию.

Заявление представляется заявителем (представителем заявителя) в Администрацию на бумажном носителе лично, посредством почтового отправления или в форме электронного документа путем направления электронного документа в Администрацию на официальную электронную почту без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Заявление подписывается заявителем и всеми совершеннолетними членами семьи заявителя либо представителем указанных лиц, либо законными представителями - родителями (усыновителями), опекунами, а также несовершеннолетними в возрасте от 14 до 18 лет с согласия законных представителей - родителей (усыновителей), попечителей, органов опеки и попечительства.

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

При представлении заявителем (представителем заявителя) документов устанавливается личность заявителя (представителем заявителя), проверяются полномочия заявителя (представителя заявителя), осуществляется проверка соответствия сведений, указанных в заявлении, представленным документам,

полнота и правильность оформления заявления.

3.2.3. При любом способе подачи заявления осуществляется проверка на наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.8.1 настоящего административного регламента.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8.1 настоящего административного регламента, заявителю выдается (направляется) уведомление об отказе в приеме документов (примерная форма приведена в приложении № 3 к настоящему административному регламенту) в течение 1 рабочего дня.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8.1 настоящего административного регламента, заявление регистрируется в течение 1 рабочего дня с присвоением ему входящего номера и указанием даты его получения.

3.2.4. Получение заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов подтверждается распиской в получении документов. Расписка оформляется (примерная форма приведена в приложении № 4 к настоящему административному регламенту) (далее – расписка), с указанием их перечня и даты их получения, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

Расписка выдается заявителю (представителю заявителя) в день получения Администрацией таких документов.

3.2.5. Если заявление и документы, указанные в пункте 2.6.1.2-2.6.1.6 настоящего административного регламента, представляются заявителем (представителем заявителя) в Администрацию лично, то уведомление об отказе в приеме документов либо расписка выдается заявителю (представителю заявителя) в день подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги.

В случае, если заявление и документы представлены в Администрацию посредством почтового отправления, уведомление об отказе в приеме документов либо расписка в получении таких заявления и документов направляется Администрацией по указанному в заявлении почтовому адресу в день получения Администрацией документов.

Получение заявления и документов, представляемых в форме электронных документов, подтверждается Администрацией путем направления заявителю (представителю заявителя) расписки и сообщения о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения Администрацией заявления и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

3.2.6. Зарегистрированное заявление и прилагаемые документы передаются на рассмотрение главе города Моршанска, который определяет исполнителя, ответственного за работу с поступившим заявлением (далее – ответственный исполнитель).

3.2.7. Результатом административной процедуры является:

прием и регистрация поступивших заявления и документов, определение ответственного исполнителя.

3.2.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 день.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие к дальнейшему рассмотрению заявления без приложения документов, которые в соответствии с пунктом 2.7.1 настоящего административного регламента необходимы для предоставления муниципальной услуги и находятся в распоряжении государственных органов, и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

3.3.2. В этом случае, в зависимости от представленных документов, ответственный исполнитель в течение 2 дней осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов в:

3.3.2.1. Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тамбовской области о предоставлении:

выписки из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости.

3.3.2.2. Филиал ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Тамбовской области о предоставлении:

технического плана (паспорта) жилого помещения;

3.3.2.3. органы опеки и попечительства, указанные в заявлении, о предоставлении:

документа о предварительном разрешении на приватизацию жилых помещений, в которых проживают исключительно несовершеннолетние в возрасте до 14 лет либо несовершеннолетние в возрасте от 14 до 18 лет;

сведений, подтверждающих установление опеки (попечительства);

3.3.2.4. Межрайонную ИФНС России № 4 по Тамбовской области о предоставлении:

информации (сведений) о государственной регистрации актов гражданского состояния;

сведений о государственной регистрации рождения ребенка из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния;

3.3.2.5. УВМ УМВД России по Тамбовской области:

документ (справка, выписка) о регистрации заявителя и членов его семьи по месту жительства (месту пребывания) или месте фактического проживания ребенка;

справка (свидетельство) о регистрации по месту жительства (месту пребывания) несовершеннолетних, не зарегистрированных в жилом помещении, подлежащем безвозмездной передаче в собственность, в котором зарегистрированы его родители (усыновители).

документ (справка, свидетельство) о регистрации с прежнего места жительства с 11 июля 1991 года (для заявителя и членов его семьи).

3.3.2.6. Администрации муниципальных образований, в соответствии со сведениями о месте регистрации (жительства), указанными в заявлении, на территории которых был зарегистрирован заявитель и члены его семьи с 11 июля 1991 года:

справки (сведения) о неиспользовании (использовании) права приватизации жилых помещений заявителем и членами его семьи, участвующим в приватизации (для граждан, проживающих с 11 июля 1991 года на территории иных муниципальных образований), кроме города Моршанска Тамбовской области;

договор о безвозмездной передаче жилья (жилого помещения) в собственность, регистрация которого произведена уполномоченным органом (организацией) до вступления в действие законодательства Российской Федерации о государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним на территории иных муниципальных образований кроме города Моршанска Тамбовской области (в случае отсутствия сведений в ЕГРН).

3.3.2.7. Находится в распоряжении Администрации:

справки (сведения) о неиспользовании (использовании) права приватизации жилых помещений для заявителя и членов его семьи (для граждан, проживавших в городе Моршанск Тамбовской области с 11 июля 1991 года);

договор о безвозмездной передаче жилья (жилого помещения) в собственность, регистрация которого произведена уполномоченным органом (организацией) до вступления в действие законодательства Российской Федерации о государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним на территории города Моршанск Тамбовской области (в случае отсутствия сведений в ЕГРН).

3.3.2.8. Филиал государственного унитарного предприятия технической инвентаризации Тамбовской области по городу Моршанску и Моршанскому району:

договор о безвозмездной передаче жилья (жилого помещения) в собственность, регистрация которого произведена уполномоченным органом (организацией) до вступления в действие законодательства Российской Федерации о государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним на территории города Моршанск Тамбовской области;

справки о неиспользовании (использовании) права приватизации жилых помещений (для граждан, проживавших с 11 июля 1991 года по 1 апреля 1998 года на территории Тамбовской области).

3.3.3. Направление межведомственного запроса осуществляется в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

3.3.4. Направление межведомственного запроса на бумажном носителе допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью в течение суток сервисов органа, в который направляется межведомственный запрос по адресу, зарегистрированному в СМЭВ, либо неработоспособностью защищенной сети

передачи данных, либо в органы и организации, не зарегистрированные в СМЭВ.

Межведомственный запрос на бумажном носителе заполняется в соответствии с требованиями статьи 7² Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

3.3.5. Результатом административной процедуры является получение ответов на межведомственные запросы о предоставлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги.

3.3.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 7 дней.

3.4. Рассмотрение заявления и документов, подготовка результата предоставления муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие у ответственного исполнителя полного пакета документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента, а также ответов на межведомственные запросы о предоставлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги.

3.4.2. Ответственный исполнитель осуществляет проверку сведений, содержащихся в заявлении и документах, представленных заявителем, на предмет наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9.2 настоящего административного регламента.

3.4.3. По результатам проверки представленных заявления и документов при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9.2 настоящего административного регламента, ответственный исполнитель подготавливает:

проект постановления Администрации о передаче в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизации жилищного фонда) и проект договора передачи жилого помещения в собственность (приватизация жилого помещения) в трех экземплярах;

3.4.4. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9.2 настоящего административного регламента, ответственный исполнитель готовит проект постановления Администрации об отказе в передаче в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизации жилищного фонда) с указанием причин отказа.

3.4.5. Подготовленные проекты документов вместе с документами, представленными заявителем (представителем заявителя), направляются на

подпись главе города Моршанска.

3.4.6. Глава города Моршанска рассматривает подготовленные проекты документов и подписывает их.

3.4.7. В случае несогласия с подготовленными проектами документов, обнаружения ошибок и недочетов в них, замечания исправляются ответственным исполнителем незамедлительно в течение срока административной процедуры.

3.4.8. Подписанный договор передачи жилого помещения в собственность регистрируется, заверяется печатью в установленном порядке.

3.4.9. Подписанное постановление Администрации о передаче в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизации жилищного фонда) либо постановление Администрации об отказе в передаче в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизации жилищного фонда) принимается, подписывается, регистрируется в установленном порядке в течение срока административной процедуры.

3.4.10. Результатом административной процедуры является принятое постановление Администрации о передаче в собственность граждан занимаемых Администрацией о передаче в собственность граждан(-ина) занимаемого ими (им) жилого помещения жилищного фонда (приватизации жилищного фонда) и договор передачи жилого помещения в собственность (приватизация жилого помещения) либо постановление Администрации об отказе в передаче в собственность граждан(-ина) занимаемого ими (им) жилого помещения жилищного фонда (приватизации жилищного фонда).

3.4.11. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 49 дней.

3.5. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является принятое постановление Администрации о передаче в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизации жилищного фонда) и договор передачи жилого помещения в собственность (в трех экземплярах) либо постановление Администрации об отказе в передаче в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизации жилищного фонда).

3.5.2. Принятое постановление Администрации о передаче в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизации жилищного фонда) и подписанный договор передачи жилого помещения в собственность (в трех экземплярах) либо принятое постановление Администрации об отказе в передаче в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизации жилищного фонда) выдается заявителю (представителю заявителя) Администрацией или выдается (направляется):

в виде бумажного документа, который заявитель (представитель заявителя)

получает непосредственно при личном обращении;

в виде бумажного документа, который направляется заявителю (представителю заявителя) посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

3.5.3. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) принятое постановление Администрации о передаче в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизации жилищного фонда) и подписанный договор передачи жилого помещения в собственность (в трех экземплярах) либо принятое постановление Администрации об отказе в передаче в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизации жилищного фонда).

3.5.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 дня.

3.6. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в направленных (выданных) в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.6.1. В случае выявления заявителем в полученных документах опечаток и (или) ошибок заявитель обращается в Администрацию с запросом об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

3.6.2. Ответственный исполнитель в срок, не превышающий двух рабочих дней со дня поступления запроса, проводит проверку указанных сведений.

3.6.3. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах ответственный исполнитель осуществляет их замену в срок не превышающий трех рабочих дней со дня поступления запроса.

3.6.4. В случае отсутствия допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах ответственный исполнитель в срок не превышающий трех рабочих дней со дня поступления запроса, готовит и направляет заявителю уведомление об отсутствии допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, сроков исполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, за принятием решений, связанных с предоставлением муниципальной услуги осуществляется постоянно уполномоченным должностным лицом органа местного самоуправления, а также муниципальными служащими, ответственными за выполнение

административных действий, входящих в состав административных процедур, в рамках своей компетенции.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок исполнения положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

4.2. В Администрации проводятся плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

При проведении плановой проверки рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с выполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании распоряжения главы города Моршанска, не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки проводятся в случае необходимости проверки устранения ранее выявленных нарушений, а также при поступлении в Администрацию, обращений (жалоб) граждан и юридических лиц, связанных с нарушениями при предоставлении муниципальной услуги.

4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.4. Персональная ответственность муниципальных служащих Администрации закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.5. Ответственные исполнители несут персональную ответственность за:

4.5.1. соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;

4.5.2. соблюдение сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

4.6. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, должностных лиц, муниципальных служащих Администрации на любом этапе предоставления муниципальной услуги.

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

5.2.1. нарушение срока регистрации заявления (запроса) заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

5.2.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.2.3. требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

5.2.7. отказ Администрации, должностного лица Администрации или муниципального служащего в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных (направленных) в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений;

5.2.8. нарушение срока или порядка выдачи (направления) документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

5.2.9. приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами;

5.2.10. требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию.

Жалобы на решения и действия (бездействие) главы города Моршанска рассматриваются непосредственно главой города Моршанска. Жалобы на

решения и действия (бездействие) муниципального служащего рассматриваются главой города Моршанска.

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня с момента поступления.

5.6. Жалоба должна содержать:

5.6.1. наименование Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

5.6.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации;

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

5.7. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы.

5.8. Заявители имеют право обратиться в Администрацию за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.9. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, 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.

5.10. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.11. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

5.11.1. жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами;

5.11.2. в удовлетворении жалобы отказывается.

5.12. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.12 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.12.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.11 настоящего административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.12.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.12 настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры, и в орган, уполномоченный составлять протокол об административном правонарушении в соответствии с Законом области от 29.10.2003 № 155-З «Об административных правонарушениях в Тамбовской области».

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги
«Передача в собственность граждан
занимаемых ими жилых помещений
жилищного фонда (приватизация
жилищного фонда)»

Примерная форма

Главе города Моршанска

(фамилия, инициалы)

Заявитель

(Ф.И.О (последнее при наличии))

(реквизиты документа, удостоверяющего
личность)

Адрес места жительства

Телефон

e-mail (при наличии)

Реквизиты доверенности или документа,
удостоверяющего полномочия представителя

ЗАЯВЛЕНИЕ

о передаче в собственность занимаемого жилого помещения
(приватизация жилого помещения)

Я, _____,

(Ф.И.О. (последнее при наличии))

являющийся(ая)ся нанимателем (представителем нанимателя, действующий в
интересах _____)

жилого помещения, расположенного по адресу:

реквизиты документа, удостоверяющего личность _____,

Прошу(сим) передать в собственность _____
(указать вид собственности) занимаемое мною жилое помещение с составом
семьи ___ человек:

№ п/п	Степень родства	Дата рождения	Ф.И.О. (последнее при наличии) (полностью) члена семьи с учетом лиц, проходящих срочную службу в Российской армии или находящихся в командировке	Реквизиты документа, удостоверяющего личность	% долевого участия	Подписи совершеннолетних членов семьи, а также несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет, подтверждающих согласие на приватизацию
-------	-----------------	---------------	--	---	--------------------	---

Кроме того, сообщаю:

1. _____

(сведения о предварительном разрешении (для несовершеннолетних) органов опеки и попечительства на приватизацию жилых помещений, в которых проживают исключительно несовершеннолетние в возрасте до 14 лет либо несовершеннолетние в возрасте от 14 до 18 лет (с указанием органа опеки и попечительства, выдавшего разрешение);

2. _____

(сведения о регистрации заявителя и членах его семьи с прежних мест жительства с 11 июля 1991 года);

3. _____

(сведения о неиспользовании (использовании) заявителем и членами его семьи права приватизации жилых помещений);

4. _____

(сведения о перемене имени, фамилии, отчества (с ссылками на документы о государственной регистрации актов гражданского состояния, подтверждающие перемену).

В настоящее время я и члены моей семьи жилых помещений для постоянного проживания на территории Российской Федерации

_____.
(не имеем, имеем)

Достоверность и полноту указанных сведений подтверждаю _____
(подпись заявителя (представителя заявителя))

Результат услуги прошу:

(отметить способ получения результата)

Выдать в Администрации		
Направить адрес _____	на _____	почтовый _____

Приложение:

- 1) _____
2) _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

Подпись: _____

Заполняется в отношении каждого несовершеннолетнего члена семьи в
возрасте от 14 до 18 лет

Я, _____,
(Ф.И.О. (последнее при наличии))

являюсь _____ по отношению к

_____ (указать отношение: родитель (усыновитель), попечитель (за исключением органа опеки и попечительства))

_____ (Ф.И.О. (последнее при наличии), дата рождения)

и даю согласие на подписание им(ею) данного заявления.

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Передача в собственность граждан занимаемых
ими жилых помещений жилищного
фонда (приватизация жилищного фонда)»

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество члена семьи заявителя (последнее при
наличии)
проживающий(ая) по адресу: _____,
(адрес места жительства члена семьи заявителя)
основной документ, удостоверяющий личность (далее - субъект)

(серия, номер, дата его выдачи, наименование выдавшего его органа)

(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) представителя (заполняется
при обращении представителя члена семьи заявителя)
проживающего(ей) по адресу: _____,
(адрес места жительства представителя)
основной документ, удостоверяющий личность представителя (далее -
представитель субъекта): _____,
(серия, номер, дата его выдачи, наименование выдавшего его органа)
действующего(ей) на основании _____,
(наименование документа, подтверждающего полномочия представителя, его
серия, номер, дата выдачи)

на основании статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О
персональных данных» даю свое согласие администрации указать
наименование (указать адрес) (далее - оператор) на обработку вышеуказанных
и следующих персональных данных субъекта: контактный телефон, e-mail,
сведения о правах на жилые помещения, жилые дома, здания, земельные
участки, сведения о регистрации с 11 июля 1991 года, сведения об опеке и
попечительстве, сведения о неиспользовании (использовании) права
приватизации жилых помещений, любая другая информация, относящаяся к
личности субъекта, доступная либо известная оператору, получающему
согласие субъекта, в любой конкретный момент времени, включая сбор, запись,
систематизацию, накопление, хранение, извлечение, использование, удаление,
с целью предоставления оператором субъекту муниципальной услуги
«Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений
жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)», принятия решений или
совершения иных действий, порождающих юридические последствия в

отношении субъекта или других лиц, предоставления информации об оказываемой услуге.

Настоящее согласие дается на период предоставления муниципальной услуги и до достижения целей обработки персональных данных, после чего может быть отозвано путем направления мною соответствующего письменного уведомления оператору. В случае отзыва мною согласия на обработку персональных данных оператор обязан прекратить их обработку и в случае, если сохранение персональных данных более не требуется для целей обработки персональных данных, уничтожить персональные данные в срок, не превышающий тридцати дней с даты поступления указанного отзыва. В случае отсутствия возможности уничтожения персональных данных в течение указанного срока оператор осуществляет блокирование таких персональных данных и обеспечивает уничтожение персональных данных в срок не более чем шесть месяцев.

Настоящее согласие считается данным мною третьим лицам, указанным выше, с учетом соответствующих изменений, а данные третьи лица имеют право на обработку моих персональных данных.

« ___ » _____ 20__ г.

_____ (подпись члена семьи заявителя либо его

представителя)

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Передача в собственность граждан занимаемых
ими жилых помещений жилищного фонда
(приватизация жилищного фонда)»

Примерная форма

(Ф.И.О. (последнее при наличии)
заявителя, адрес места регистрации)
Почтовый индекс и адрес места жительства

**Уведомление
об отказе в приеме документов**

от «__» _____ 20__ г.
(дата принятия решения)

Администрация города Моршанска отказывает в приеме заявления о передаче в собственность занимаемого жилого помещения (приватизация жилого помещения) и приложенных к нему документов.

Причинами, послужившими основанием для отказа в приеме заявления и документов, явились следующие обстоятельства:

(нужное отметить в квадрате)

	представленные заявителем документы составлены на иностранном языке, без надлежащим образом заверенного перевода на русский язык, имеют повреждения, не позволяющие однозначно истолковывать их содержание
	непредставление заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 административного регламента
	заявление не содержит сведений, указанных в подпункте 2.6.1.1 административного регламента
	представление документов в орган, неуполномоченный на рассмотрение заявления

Уполномоченное должностное лицо
Администрации

М.П.

(должность, Ф.И.О.)

(подпись)

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги
«Передача в собственность граждан занимаемых
ими жилых помещений жилищного
фонда (приватизация жилищного фонда)»

РАСПИСКА
в получении документов

Администрация города Моршанска

Мною, _____

(должность сотрудника, принявшего документы, Ф.И.О.(последнее при наличии)

приняты от Ф.И.О. заявителя _____

Ф.И.О. представителя заявителя _____,

действующего на основании _____,

тел: _____

следующие документы:

№ п/п	Наименование и реквизиты документов	Оригинал (количество листов)	Копия (количество листов)

По межведомственным запросам будут получены следующие документы:

№ п/п	Наименование и реквизиты документов	Оригинал (количество листов)	Копия (количество листов)

Ваш документ о предоставлении муниципальной услуги будет готов к выдаче: « ___ » _____ 20__ г.

Документы сдал:

Заявитель

_____ (Ф.И.О. заявителя, подпись-если заявление подано лично в Администрацию)

« ___ » _____ 20__ г.

Документы принял:

_____ (подпись, Ф.И.О. специалиста, принявшего документы)

« ____ » _____ 20 ____ г.