

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ШУНГЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
КОСТРОМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
15 августа 2024 года № 143**

**О ПРИНЯТИИ РЕГЛАМЕНТА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ
АДМИНИСТРАЦИЕЙ ШУНГЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯ КОСТРОМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО
ПЕРЕДАЧЕ ПРИНАДЛЕЖАЩИХ ГРАЖДАНАМ НА ПРАВЕ
СОБСТВЕННОСТИ И СВОБОДНЫХ ОТ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ
ТРЕТЬИХ ЛИЦ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ В МУНИЦИПАЛЬНУЮ
СОБСТВЕННОСТЬ ШУНГЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
КОСТРОМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования Шунгенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области, администрация ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить новый регламент по предоставлению администрацией Шунгенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области муниципальной услуги по передаче принадлежащих гражданам на праве собственности и свободных от обязательств третьих лиц жилых помещений в муниципальную собственность Шунгенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области.

2. Отменить регламент по передаче принадлежащих гражданам на праве собственности и свободных от обязательств третьих лиц жилых помещений в муниципальную собственность Шунгенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области, утвержденным постановлением администрации Шунгенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области от 04.12.2012 № 210.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания и подлежит опубликованию в информационном бюллетене «Шунгенский вестник».

Глава Шунгенского сельского поселения
Н.А. Старикин

Утвержден
постановлением администрации

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПЕРЕДАЧА ПРИНАДЛЕЖАЩИХ ГРАЖДАНАМ НА ПРАВЕ СОБСТВЕННОСТИ И СВОБОДНЫХ ОТ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ ТРЕТЬИХ ЛИЦ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ В МУНИЦИПАЛЬНУЮ СОБСТВЕННОСТЬ ШУНГЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КОСТРОМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ»

ГЛАВА 1 . ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Передача принадлежащих гражданам на праве собственности и свободных от обязательств третьих лиц жилых помещений в муниципальную собственность Шунгенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области» (далее – административный регламент) регулирует отношения, связанные с передачей принадлежащих гражданам на праве собственности и свободных от обязательств третьих лиц жилых помещений в муниципальную собственность Шунгенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской (далее – муниципальная услуга) на территории Шунгенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области, устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) в администрации Шунгенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области (далее – администрация), а также порядок его взаимодействия с заявителями, органами государственной власти и иными органами местного самоуправления, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

Круг заявителей

2. Заявителями являются граждане Российской Федерации, ранее приватизировавшие жилые помещения, имеющие намерение передать принадлежащее им на праве собственности, свободное от обязательств третьих лиц и являющееся для них единственным местом постоянного проживания жилое помещение в муниципальную собственность Шунгенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области.

3. От имени заявителя с запросом о предоставлении муниципальной услуги может обратиться представитель заявителя (далее также именуемый заявителем), который, в случае личного обращения, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, представляет (прилагает к запросу) документ, подтверждающий его полномочия на обращение с запросом о предоставлении муниципальной услуги (подлинник или нотариально заверенную копию).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

4. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах администрации, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также адреса официальных сайтов в сети Интернет, содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для

предоставления муниципальной услуги, адреса электронной почты приведены в Приложении №1 к настоящему административному регламенту.

5. Информация о месте нахождения, графиках работы, справочных телефонах, адресах официальных сайтов в сети Интернет, адресах электронной почты государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, предоставляется по справочным телефонам, на официальном сайте администрации Костромского муниципального района (www.admkr.ru) в сети Интернет, непосредственно в администрации, а также размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

7. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе ее предоставления заявитель обращается лично, письменно, по телефону, по электронной почте администрации, предоставляющей муниципальную услугу, или через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» через раздел портала «Каталог услуг/описание услуг».

Информирование (консультирование) по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами администрации. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- содержание и ход предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;
- источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган государственной власти, орган местного самоуправления, организация и их местонахождение);
- время приема и выдачи документов специалистами администрации;
- срок принятия администрацией решения о предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых администрацией в ходе предоставления муниципальной услуги.

Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляются заявителю по справочным телефонам или при личном обращении при указании даты и входящего номера полученной при подаче документов расписки, а при использовании федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» - через раздел «Личный кабинет», после прохождения процедур авторизации.

8. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается:

- на информационных стендах администрации, общественных организаций, органов территориального общественного самоуправления (по согласованию);
- на официальном сайте администрации Костромского муниципального района (www.admkr.ru) в сети Интернет;
- на портале государственных и муниципальных услуг Костромской области (www.gosuslugi.region.kostroma.ru);
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru);
- в средствах массовой информации, в информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.).

9. Размещаемая информация содержит в том числе:

- извлечения из нормативных правовых актов, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;
- текст административного регламента с приложениями;
- блок-схему (согласно Приложению №2 к административному регламенту);
- перечень документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

ГЛАВА 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

10. Наименование муниципальной услуги - передача принадлежащих гражданам на праве собственности и свободных от обязательств третьих лиц жилых помещений в муниципальную собственность Шунгенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области.

11. Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация Шунгенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области.

12. Для предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в следующие органы государственной власти, органы государственных внебюджетных фондов, органы местного самоуправления и организации:

а) в Управление Федеральной службы регистрации, кадастра и картографии по Костромской области для получения выписки из Единого реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним; справки о наличии (отсутствии) жилого помещения в собственности у заявителя и членов его семьи; выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, подтверждающая, что право собственности на переводимое помещение не обременено правами каких-либо лиц;

б) в администрацию Шунгенского сельского поселения для получения справки о регистрации по месту жительства;

в) в Костромской филиал ФГУП «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ» для получения кадастрового паспорта жилого помещения (за исключением случаев, когда его представление для государственной регистрации права не требуется в соответствии с действующим законодательством);

г) в организации, осуществляющие начисление платы за предоставление коммунальных услуг и представление потребителям коммунальных услуг документов об оплате, в целях получения выписок из лицевых счетов, подтверждающих отсутствие задолженности по оплате коммунальных услуг.

12. В процессе предоставления муниципальной услуги администрация осуществляет взаимодействие со следующими органами государственной власти, органами государственных внебюджетных фондов и организациями:

а) Управлением Федеральной службы регистрации, кадастра и картографии по Костромской области для получения выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним; справки о наличии (отсутствии) жилого помещения в собственности у заявителя и членов его семьи; выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, подтверждающая, что право собственности на переводимое помещение не обременено правами каких-либо лиц.

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг») установлен запрет требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Российской Федерации от 06 мая 2011 года № 352, Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Костромской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденный постановлением администрации Костромской области от 15 августа 2011 года № 301-а, Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными

для предоставления муниципальных услуг, утвержденный главой администрации Шунгенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области от 28.11.2012г. № 203.

Результат предоставления муниципальной услуги

13. Результатами предоставления муниципальной услуги является принятие решения:

а) о принятии принадлежащих гражданам на праве собственности и свободных от обязательств третьих лиц жилых помещений в муниципальную собственность Шунгенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области;

б) об отказе в принятии принадлежащих гражданам на праве собственности и свободных от обязательств третьих лиц жилых помещений в муниципальную собственность Шунгенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области.

14. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается:

а) заключением с заявителем договора передачи жилого помещения в муниципальную собственность;

б) выдачей заявителю уведомления об отказе в принятии принадлежащих гражданам на праве собственности и свободных от обязательств третьих лиц жилых помещений в муниципальную собственность Шунгенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области.

Общий срок предоставления муниципальной услуги

15. Общий срок предоставления муниципальной услуги включает срок межведомственного взаимодействия органов власти и организаций в процессе предоставления муниципальной услуги и не может превышать 30 рабочих дней.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

16. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

а) Конституцией Российской Федерации («Российская газета» № 7 от 21.01.2009);

б) Жилищным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 188-ФЗ («Российская газета» № 1 от 12.01.2005);

в) Федеральным законом от 29 декабря 2004 года № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации» («Российская газета» № 1 от 12.01.2005);

г) Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 06.10.2003 № 40 ст. 3822);

д) Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» № 168 от 30.07.2010);

е) Федеральным законом Российской Федерации от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета» № 95 от 05.05.2006);

ж) Федеральным законом Российской Федерации от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» («Российская газета» № 145 от 30.07.1997);

з) Законом Российской Федерации от 04 июля 1991 года № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» («Ведомости СНД и ВС РСФСР», 11.07.1991, № 28, ст. 959, «Бюллетень нормативных актов», № 1, 1992);

и) Уставом муниципального образования Шунгенское сельское поселение Костромского муниципального района Костромской области (Решение Совета депутатов от 18 ноября 2005 г. №2)

к) настоящим административным регламентом.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

17. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

а) заявление по установленной форме согласно Приложению № 3 к настоящему административному регламенту;

б) документ, удостоверяющий личность заявителя, а именно один из следующих:

- паспорт гражданина Российской Федерации для граждан Российской Федерации старше 14 лет, проживающих на территории Российской Федерации;

- временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме № 2 П для граждан, утративших паспорт, а также для граждан, в отношении которых до выдачи паспорта проводится дополнительная проверка;

- удостоверение личности или военный билет военнослужащего;

- паспорт моряка;

в) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя в случае обращения с запросом представителя заявителя;

г) правоустанавливающие (правоудостоверяющие) документы на жилое помещение, в том числе:

- свидетельство о праве собственности на объект недвижимого имущества;

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

- договор о передаче в собственность гражданина жилого помещения;

г) справка о регистрации по месту жительства;

д) справка Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Костромской области о наличии / отсутствии жилого помещения на праве собственности у заявителя и членов его семьи;

е) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, подтверждающая, что право собственности на переводимое помещение не обременено правами каких-либо лиц

ж) кадастровый паспорт жилого помещения, выданного организацией, осуществляющей государственный технический учет и (или) техническую инвентаризацию объектов недвижимости (за исключением случаев, когда его представление для государственной регистрации права не требуется в соответствии с действующим законодательством);

з) выписка из лицевого счетов, подтверждающих отсутствие задолженности по оплате коммунальных услуг.

18. Документы, предоставляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- тексты документов написаны разборчиво;

- фамилия, имя и отчества (при наличии) заявителя, его адрес места жительства, телефон (если есть) написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных выдавшей документы организацией (органом, учреждением) или нотариально (в специально оговоренных случаях). В отношении предъявляемых документов специалист заверяет копию документа на основании подлинника этого документа.

19. Документы для предоставления муниципальной услуги по желанию заявителя могут направляться по почте. В случае направления документов для получения муниципальной услуги почтой подпись физического лица на запросе о предоставлении муниципальной услуги должна быть нотариально удостоверена.

20. В случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме запрос и документы представляются заявителем посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» путем запуска получения муниципальной услуги в разделе «Личный кабинет».

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Костромской области 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

21. Перечень документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и которые заявитель вправе представить:

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

б) справка о наличии / отсутствии жилого помещения на праве собственности у заявителя и членов его семьи;

в) справка о регистрации по месту жительства.

Документы, перечисленные в пункте 21 настоящего административного регламента, могут представляться заявителем самостоятельно в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа.

22. В соответствии с требованиями части 1 статьи 7 Федерального Закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» специалисты Администрации не вправе 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 государственных и муниципальных услуг;

-представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

-осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг 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;

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

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной или муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной или муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

-предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

23. В приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отказывается по следующим основаниям:

а) представленные заявителем документы не соответствуют требованиям, установленным пунктом 18 настоящего административного регламента;

б) в представленных заявителем документах содержатся противоречивые сведения;

в) запрос подан лицом, не имеющим полномочий на представительство заявителя;

г) запрос в электронной форме подписан с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю (в случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме).

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

24. В предоставлении муниципальной услуги отказывается в случае:

а) непредставления или представления неполного комплекта документов, указанных в настоящем административном регламенте;

- б) жилое помещение не является для заявителя и членов его семьи единственным местом постоянного проживания;
 - в) жилое помещение обременено обязательствами, препятствующими отчуждению.
25. Приостановление муниципальной услуги не предусмотрено.

Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

26. Услугами, необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, являются:

а) получение кадастрового паспорт жилого помещения Костромским филиалом ФГУП «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ» (за исключением случаев, когда его представление для государственной регистрации права не требуется в соответствии с действующим законодательством);

б) получение выписки из лицевого счетов, подтверждающих отсутствие задолженности по оплате коммунальных услуг.

27. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

28. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса для предоставления муниципальной услуги, не должен превышать 30 минут.

29. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

30. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, не должен превышать 30 минут, а при подаче запроса в электронной форме – не позднее следующего рабочего дня с даты формирования запроса.

31. Регистрация запроса, поданного заявителем лично, посредством почтового отправления или в электронной форме осуществляется в соответствии с пунктами 39 – 49 Главы 3 настоящего административного регламента.

Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

32. Проектирование, строительство или выбор здания (строения), в котором планируется расположение органа, предоставляющего муниципальную услугу, в том числе его обособленных подразделений, должно осуществляться с учетом пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) для заявителей от остановок общественного транспорта.

Путь от остановок общественного транспорта до мест предоставления муниципальной услуги должен быть оборудован соответствующими информационными указателями.

Помещения органа, предоставляющего муниципальную услугу, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Вход в здание (помещение) и выход из него оборудуются лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок.

На территории, прилегающей к помещению, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

32.1. В целях создания условий доступности зданий, помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга (далее – здания), и условий доступности муниципальной услуги инвалидам, администрация обеспечивает: (в ред от 20.05.2016 № 153)

-допуск в здание собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

-оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами»

Требования к местам для ожидания

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

Места ожидания должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями или банкетками. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Требования к местам приема заявителей

34. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

В органе, предоставляющем муниципальную услугу, его обособленных подразделениях организуются помещения для приема заявителей. При отсутствии такой возможности помещение для непосредственного взаимодействия специалистов с заявителями может быть организовано в виде отдельных кабинетов для каждого ведущего прием специалиста.

Прием всего комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдача документов/информации по окончании предоставления муниципальной услуги осуществляются в одном кабинете.

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- времени перерыва на обед, технического перерыва.

Каждое рабочее место должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствам.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода специалистов из помещения при необходимости.

Требования к местам для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов

35. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;

- стульями, столами;

- образцами заполнения документов, бланками запросов и канцелярскими принадлежностями.

Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации

Интернет-сайт администрации Костромского муниципального района должен:

- содержать список регламентированных муниципальных услуг, тексты административных регламентов, приложения к административным регламентам, образцы заполнения запросов и бланки запросов или иметь ссылки на сайты, содержащие эти сведения;
- предоставлять пользователям возможность распечатки бланков запросов, направления обращения и получения ответа в электронном виде.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

36. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность – не более 2 раз продолжительностью не более 15 минут.

37. Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги – да, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий – да.

ГЛАВА 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

38. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие этапы и административные процедуры:

- а) Прием и регистрация запроса и документов (сведений).
- б) Истребование документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, и находящихся в распоряжении других органов и организаций.
- в) Экспертиза документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги.
- г) Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
- д) Заключение договора передачи жилого помещения в муниципальную собственность.

Прием и регистрация запроса и документов (сведений)

39. Основанием для начала процедуры приема и регистрации запроса и документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, является личное обращение заявителя в администрацию либо поступление указанных документов по почте или посредством телекоммуникационных сетей.

40. При получении запроса со всеми документами по почте специалист, ответственный за делопроизводство, регистрирует поступление запроса и предоставленных документов в соответствии с установленными в администрации правилами делопроизводства и передает их специалисту, ответственному за прием и регистрацию запроса и документов (сведений) (далее – специалист, ответственный за прием документов).

41. Специалист, ответственный за прием документов устанавливает предмет обращения, а при личном обращении - устанавливает личность заявителя путем проверки документа, удостоверяющего личность.

42. Специалист, ответственный за прием документов, проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным пунктом 18 настоящего административного регламента.

43. В случае наличия всех необходимых документов и соответствия их требованиям настоящего административного регламента, специалист, ответственный за прием документов:

- а) в случае личного обращения:
 - если представлены копии необходимых документов: сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов, делает на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии, имени и отчества (при наличии);

- если копии необходимых документов не представлены: производит копирование документов, делает на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии, имени и отчества (при наличии);

- при отсутствии у заявителя заполненного запроса или неправильном его заполнении, заполняет самостоятельно (с последующим представлением на подпись заявителю) или помогает заявителю собственноручно заполнить запрос;

- вносит запись о приеме запроса в соответствующий журнал регистрации (книгу учета запросов), в автоматизированную информационную систему (далее – АИС) (при наличии соответствующего программного обеспечения, необходимого для автоматизации процедуры предоставления муниципальной услуги);

- при отсутствии данных в АИС сканирует запрос и документы и/или их копии, предоставленные заявителем, заносит электронные образы документов в учетную карточку обращения электронного журнала регистрации обращений (при наличии технических возможностей);

- оформляет в двух экземплярах расписку в получении документов (сведений) от заявителя, ставит штамп с указанием даты и номера регистрации запроса и заверяет личной подписью каждый экземпляр расписки;

- передает заявителю на подпись оба экземпляра расписки в получении документов (сведений), первый экземпляр расписки в получении документов (сведений) оставляет у заявителя, второй экземпляр расписки приобщает к пакету представленных документов (сведений);

- информирует заявителя о сроках и способах получения муниципальной услуги.

б) в случае поступления документов по почте передает оформленный экземпляр расписки специалисту, ответственному за делопроизводство, для отправки по почте в течение 1 рабочего дня.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, установленных настоящим административным регламентом, специалист, ответственный за прием документов:

- оформляет в двух экземплярах мотивированный отказ с указанием причин отказа (согласно приложению № 4);

- передает уполномоченному должностному лицу для заверения личной подписью и печатью каждого экземпляра мотивированного отказа;

- вносит запись о выдаче мотивированного отказа в соответствующий журнал регистрации (книгу учета запросов), в АИС (при наличии);

- передает заявителю на подпись оба экземпляра мотивированного отказа, первый экземпляр оставляет у заявителя, второй экземпляр сканирует и заносит электронный образ документа в учетную карточку обращения электронного журнала регистрации обращений АИС (при наличии технических возможностей), второй экземпляр мотивированного отказа передает в архив для хранения в соответствии с установленными правилами хранения документов.

44. Специалист, ответственный за прием документов:

- комплектует запрос и представленные заявителем документы (сведения) в дело в установленном в администрации порядке делопроизводства, в том числе в образе электронных документов (при наличии технических возможностей);

- передает дело заявителя специалисту, ответственному за истребование документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, и находящихся в распоряжении других органов и организаций (далее – специалист, ответственный за истребование документов);

- вносит в АИС сведения о выполнении административной процедуры (при наличии технических возможностей).

Срок исполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

Особенности приема запроса и документов (сведений), полученных от заявителя в форме электронного документа

45. В случае получения запроса и документов (сведений), подписанных электронной подписью заявителя, посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» специалист, ответственный за прием документов:

- проверяет наличие и соответствие представленных запроса и прикрепленных к нему электронных документов требованиям, установленным нормативными правовыми актами к заполнению и оформлению таких документов;

- проверяет наличие и соответствие представленных документов требованиям, установленным настоящим административным регламентом.

46. При наличии всех необходимых документов и соответствия их требованиям к заполнению и оформлению, специалист, ответственный за прием документов:

- делает отметку в соответствующий журнал регистрации (книге учета запросов) и в АИС (при наличии технических возможностей);

- уведомляет заявителя путем направления расписки в получении запроса и документов (сведений) в форме электронного документа, подписанного электронной подписью специалиста, ответственного за прием документов (далее - электронная расписка); в электронной расписке указываются входящий регистрационный номер запроса, дата получения запроса и перечень необходимых для получения муниципальной услуги документов, представленных в форме электронных документов. Электронная расписка выдается посредством отправки соответствующего статуса в раздел «Личный кабинет»;

- оформляет запрос и электронные образы полученных от заявителя документов на бумажных носителях, визирует их.

47. При нарушении требований, установленных к заполнению и оформлению запроса и прилагаемых к нему документов, специалист, ответственный за прием документов:

- уведомляет заявителя о нарушении установленных требований с указанием допущенных нарушений и предложением их устранить посредством отправки соответствующего статуса и комментариев в раздел «Личный кабинет».

48. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, установленных настоящим административным регламентом, и требования заявителем предоставления ему мотивированного отказа, специалист, ответственный за прием документов:

- готовит проект мотивированного отказа с указанием причин отказа, передает его на подпись уполномоченному должностному лицу для подписания с использованием электронной подписью;

- пересылает заявителю мотивированный отказ, подписанный электронной подписью уполномоченным должностным лицом посредством отправки соответствующего статуса в раздел «Личный кабинет»;

- вносит запись о выдаче мотивированного отказа в соответствующий журнал регистрации (книгу учета запросов), в АИС (при наличии технических возможностей);

- по желанию заявителя оформляет расписку в приеме запроса и документов (сведений) либо мотивированный отказ на бумажном носителе в соответствии с требованиями настоящего административного регламента, и передает заявителю лично или посредством почтового отправления.

49. Специалист, ответственный за прием документов:

- комплектует запрос и представленные заявителем документы (сведения) в дело в установленном порядке делопроизводства, в том числе в образе электронных документов (при наличии технических возможностей)

- передает дело заявителя специалисту, ответственному за истребование документов;

- вносит в АИС сведения о выполнении административной процедуры (при наличии технических возможностей).

Срок исполнения административной процедуры – не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем получения запроса.

Истребование документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, и находящихся в распоряжении других органов и организаций

50. Основанием для начала процедуры истребования документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, и находящихся в распоряжении других органов и организаций, является получение личного дела заявителя специалистом, ответственным за истребование документов.

51. При наличии документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые подлежат истребованию посредством системы межведомственного взаимодействия специалист, ответственный за истребование документов, оформляет и направляет в соответствии с установленным порядком межведомственного взаимодействия запросы в органы и организации, представляющие требуемые документы и сведения.

52. Специалист, ответственный за истребование документов:

- при поступлении ответов на запросы от органов и организаций доукомплектовывает личное дело заявителя полученными ответами на запросы, оформленными на бумажном носителе, а также в образе электронных документов (при наличии технических возможностей);

- вносит содержащуюся в них информацию (сведения) в АИС (при наличии технических возможностей);

- передает личное дело заявителя специалисту, ответственному за экспертизу документов (сведений);

- вносит в АИС сведения о выполнении административной процедуры (при наличии технических возможностей).

Срок исполнения указанной административной процедуры – 6 рабочих дней.

Экспертиза документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги

53. Основанием для начала процедуры проведения экспертизы документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, является получение личного дела заявителя специалистом, ответственным за экспертизу.

54. Специалист, ответственный за экспертизу:

- а) устанавливает принадлежность заявителя к категории граждан, имеющих право на получение муниципальной услуги;

- б) устанавливает полноту представленных документов в соответствии с требованиями настоящего административного регламента на основании заявления, и соответствие представленных документов требованиям, установленным настоящим административным регламентом;

- в) устанавливает наличие у заявителя оснований, предусмотренных действующим законодательством, для получения муниципальной услуги.

- г) устанавливает отсутствие обременения правами каких-либо лиц права собственности на жилое помещение.

55. При подтверждении права заявителя на получение муниципальной услуги специалист, ответственный за экспертизу, готовит проект постановления администрации Минского сельского поселения о заключении договора передачи жилого помещения в муниципальную собственность.

56. При выявлении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в настоящем административном регламенте, специалист, ответственный за экспертизу, готовит проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

57. Специалист, ответственный за экспертизу:

- передает личное дело заявителя с проектом соответствующего решения главе Минского сельского поселения;

- вносит в АИС сведения о выполнении административной процедуры (при наличии технических возможностей).

Срок исполнения указанной административной процедуры – 10 рабочих дней.

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги

58. Основанием для начала процедуры принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги является получение главой Шунгенского сельского поселения личного дела заявителя, проекта договора (решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги) от специалиста, ответственного за экспертизу.

59. Глава Шунгенского сельского поселения:

- определяет правомерность предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги. Если проект соответствующего решения не соответствует законодательству, должностное лицо, уполномоченное на принятие решения, возвращает их специалисту, подготовившему соответствующий проект, для приведения его в соответствие с требованиями законодательства с указанием причины возврата. После приведения проекта соответствующего решения в соответствие с требованиями законодательства, указанный проект документа повторно направляются для рассмотрения главе Шунгенского сельского поселения;

- принимает решение, заверяя его личной подписью и печатью на бумажном носителе или электронной цифровой подписью на электронном носителе;

- передает личное дело заявителя и соответствующее решение специалисту, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги (далее – специалист, ответственный за выдачу результата).

60. Специалист, ответственный за выдачу результата, вносит в АИС сведения о выполнении административной процедуры (при наличии технических возможностей), вносит информацию в соответствующий журнал регистрации.

Срок исполнения указанной административной процедуры – 3 рабочих дня.

Заключение договора передачи жилого помещения в муниципальную собственность

61. Основанием для начала административной процедуры заключения договора передачи жилого помещения в муниципальную собственность является принятие главой Минского сельского поселения решения о заключении с заявителем договора передачи жилого помещения в муниципальную собственность.

62. Должностное лицо, ответственное за обеспечение предоставления муниципальной услуги:

а) сообщает заявителю о принятом решении способом, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги;

б) готовит проект договора передачи жилого помещения в муниципальную собственность и направляет на подписание главе Шунгенского сельского поселения;

63. В согласованный с заявителем день должностное лицо, ответственное за обеспечение предоставления муниципальной услуги, обращается совместно с заявителем в Управление федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Костромской области с заявлением о государственной регистрации права собственности муниципального образования Шунгенское сельское поселение Костромского муниципального района Костромской области на передаваемое жилое помещение.

64. В случае, если Управлением федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Костромской области по предусмотренным законом основаниям будет отказано в государственной регистрации права собственности муниципального образования Шунгенское сельское поселение Костромского муниципального района Костромской области на передаваемое жилое помещение по обстоятельствам, зависящим от администрации, должностное лицо, ответственное за обеспечение предоставления муниципальной услуги, совершает действия

по устранению таких обстоятельств и выполняет административные действия, предусмотренные настоящим административным регламентом.

65. Максимальный срок выполнения административной процедуры заключения договора составляет 10 рабочих дней.

ГЛАВА 4. КОНТРОЛЬ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

66. Глава Шунгенского сельского поселения осуществляет текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков административных действий и административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги.

67. Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем или уполномоченными лицами проверок соблюдения положений настоящего административного регламента, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей.

68. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы администрации) и внеплановыми.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Кроме того, проверка проводится по обращению заявителя.

69. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

Специалисты администрации несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях).

В случае выявленных нарушений специалист несет дисциплинарную ответственность в соответствии с Федеральным законом от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», с Трудовым кодексом Российской Федерации, а также административную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, Костромской области об административных правонарушениях.

ГЛАВА 5. ПОРЯДОК ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

71. Заявители имеют право на обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия) должностных лиц администрации при предоставлении муниципальной услуги в судебном или в досудебном (внесудебном) порядке.

72. Обжалование решений, действий (бездействия) должностных лиц администрации при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке не лишает их права на оспаривание указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

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

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги заявителю;

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

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными актами;

ж) отказ администрации, должностного лица администрации, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

74. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации Костромского муниципального района Костромской области (www.admkr.ru), федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», портала государственных и муниципальных услуг Костромской области, а также может быть принята при личном приеме.

75. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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;

- 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;

- личную подпись и дату.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

76. Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрацией, должностного лица администрации, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

77. По результатам рассмотрения жалобы администрация, принимает одно из следующих решений:

- а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией, 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 Костромской области, а также в иных формах;

- б) отказывает в удовлетворении жалобы.

78. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 77 настоящей главы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

ГЛАВА 6 ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ДУБЛИКАТА РАСПОРЯДИТЕЛЬНОГО ДОКУМЕНТА УПОЛНОМОЧЕННОГО ОРГАНА О ПЕРЕДАЧЕ ПРИНАДЛЕЖАЩИХ ГРАЖДАНАМ НА ПРАВЕ СОБСТВЕННОСТИ И СВОБОДНЫХ ОТ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ ТРЕТЬИХ ЛИЦ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ В МУНИЦИПАЛЬНУЮ СОБСТВЕННОСТЬ ШУНГЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КОСТРОМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

79. Заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением о выдаче дубликата распорядительного документа уполномоченного органа о передаче принадлежащих гражданам на праве собственности и свободных от обязательств третьих лиц жилых помещений в муниципальную собственность Шунгенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области, в том числе в электронном виде (далее - заявление о выдаче дубликата) по форме согласно Приложению № 5 к настоящему Административному регламенту.

80. Дубликат распорядительного документа уполномоченного органа о передаче принадлежащих гражданам на праве собственности и свободных от обязательств третьих лиц жилых помещений в муниципальную собственность Шунгенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области направляется заявителю способом, указанным заявителем в заявлении о выдаче дубликата, в течение пяти рабочих дней с даты поступления заявления о выдаче дубликата.

81. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата уведомления о соответствии, уведомления о несоответствии:

- несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2,3. настоящего Административного регламента.

Приложение №1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги по передаче
принадлежащих гражданам на праве собственности
и свободных от обязательств третьих лиц
жилых помещений в муниципальную собственность
Шунгенского сельского поселения
Костромского муниципального района
Костромской области

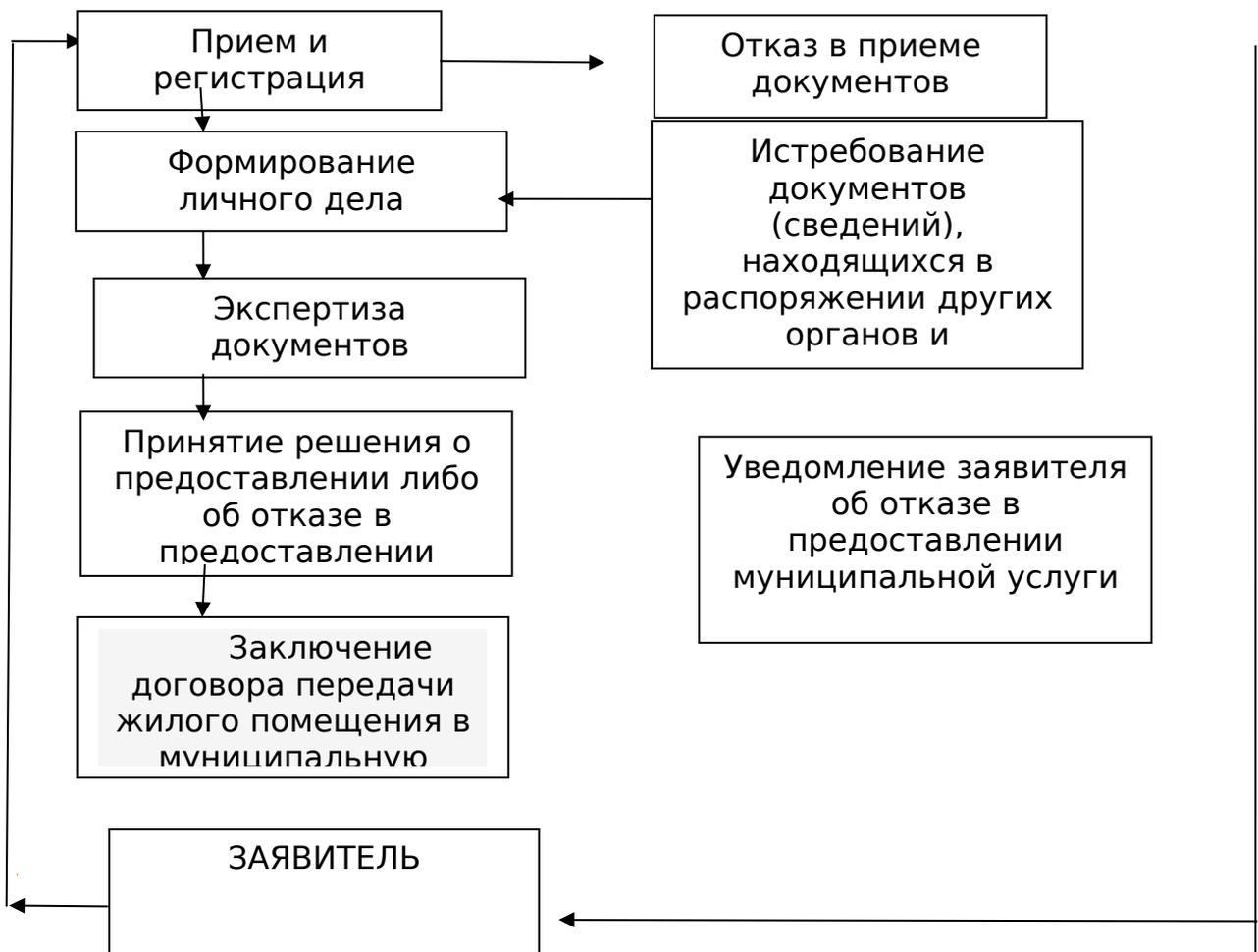
Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах администрации, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также адреса официальных сайтов в сети Интернет, содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются

**необходимыми и обязательными для предоставления
муниципальной услуги, адреса электронной почты**

№ п/п	Наименование ОМС, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги	Местонахождение ОМС, организации (фактический адрес)	График работы	Справочные телефоны	Адреса официальных сайтов в сети Интернет, адрес электронной почты
1.	Администрация Шунгенского сельского поселения	Костромская область Костромской район с. Шунга ул.Юбилейная, д.10Б	с 8-00 до 16-00 перерыв 12.00-13.00	653-260 653-380	www.admkr.ru min_pos@kosnet.ru
2.	Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр) по Костромской области	156013, г. Кострома, ул. Сенная, д. 17	Пн. – чт. С 9-00 до 18-00, пт. С 9-00 до 16-45, перерыв с 12-30 до 13-45	31-45-41 35-32-81	E-mail:ugr@rosregistr.ru
3.	Костромской филиал ФГУП «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ»	г. Кострома, ул. Симановского, д. 32	С 8-00 до 16-00, перерыв с 12-00 до 13-00	37-16-11	e-mail: kostromskayaobl@rosinv.ru

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги по передаче
принадлежащих гражданам на праве собственности
и свободных от обязательств третьих лиц
жилых помещений в муниципальную собственность
Шунгенского сельского поселения
Костромского муниципального района
Костромской области

**Блок-схема
предоставления муниципальной услуги
«Передача принадлежащих гражданам на праве собственности и
свободных от обязательств третьих лиц жилых помещений в
муниципальную собственность Минского сельского поселения
Костромского муниципального района Костромской области»**



Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги по передаче
принадлежащих гражданам на праве собственности
и свободных от обязательств третьих лиц
жилых помещений в муниципальную собственность
Шунгенского сельского поселения
Костромского муниципального района
Костромской области

Главе Шунгенского сельского
поселения Костромского муниципального
района

от _____

(Ф.И.О. заявителя)

проживающего по адресу: _____

паспорт _____
_____ (серия, номер, кем и когда выдан)
Телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о заключении договора передачи жилого помещения в муниципальную собственность

Я, _____
(фамилия, имя, отчество полностью)

_____ (дата рождения полностью: число, месяц, год)

_____ ,
прошу заключить со мной договор передачи жилого помещения в муниципальную собственность, по условиям которого обязуюсь передать в муниципальную собственность квартиру, расположенную по адресу: _____ , принадлежащую мне на праве собственности на основании договора о приватизации жилищного фонда от _____ № _____ .

Квартира свободна от прав и притязаний третьих лиц.

О том, что права повторной приватизации жилого помещения иметь не буду, проинформирован.

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение) сведений, указанных в настоящем заявлении и прилагаемых документах, с целью заключения договора передачи жилого помещения

в муниципальную собственность.

Согласие действует в течение 1 года со дня подписания настоящего заявления.

Мне разъяснено, что данное согласие может быть отозвано мною в письменной форме.

О принятом решении прошу уведомить меня _____

_____ .
(способ уведомления)

_____ (подпись) (дата)

Выдана расписка в получении документов _____

Расписку получил " ____ " _____ 20_ г.

_____ (подпись заявителя)

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги по передаче
принадлежащих гражданам на праве собственности
и свободных от обязательств третьих лиц
жилых помещений в муниципальную собственность
Шунгенского сельского поселения
Костромского муниципального района
Костромской области

Кому:

Ф.И.О.

адрес, почтовый индекс:

Уведомление об отказе в принятии принадлежащих гражданам на праве собственности и свободных от обязательств третьих лиц жилых помещений в муниципальную собственность Шунгенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области

Администрация Шунгенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области отказывает в принятии принадлежащих гражданам на праве собственности и свободных от обязательств третьих лиц жилых помещений в муниципальную собственность Шунгенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области и заключении договора передачи жилого помещения в муниципальную собственность, так как

(указывается причина отказа со ссылкой на нормативные правовые акты)

Глава Шунгенского сельского поселения _____
подпись

Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги по передаче
принадлежащих гражданам на праве собственности
и свободных от обязательств третьих лиц
жилых помещений в муниципальную собственность
Шунгенского сельского поселения
Костромского муниципального района
Костромской области

Кому:

Ф.И.О.

адрес, почтовый индекс:

РЕШЕНИЕ о выдаче дубликата

(наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления)
по результатам рассмотрения заявления о выдаче дубликата распорядительного документа от _____ № _____ принято решение о выдаче дубликата распорядительного документа.

(подпись) (фамилия, имя, отчество)