

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
города Тамбова
от 28.06.2012 № 4907

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Заключение договора о
безвозмездной передаче жилых помещений в собственность» на территории
городского округа - город Тамбов

*(с изменениями, внесенными
постановлениями Администрации города Тамбова
от 10.10.2012 № 8032, от 29.12.2012 № 10676, от 30.08.2013 № 7271,
постановлениями администрации города Тамбова
от 27.09.2013 № 8181, от 20.11.2013 № 9909,
от 31.12.2013 № 11365, от 20.03.2014 № 2060, от 24.06.2014 № 5154,
от 16.12.2014 № 10962, от 31.12.2014 № 11780, от 11.06.2015 № 4556,
от 25.08.2015 № 6443, от 16.11.2015 № 8417, от 20.01.2016 № 209,
от 15.04.2016 № 2298¹, от 20.05.2016 № 2983, от 24.11.2016 № 7125,
от 15.12.2016 № 7670, от 03.05.2017 № 2640,
постановлениями администрации города Тамбова Тамбовской области
от 27.09.2017 № 5838, от 24.11.2017 № 7242, от 23.03.2018 № 1589²,
от 02.10.2018 № 5188³)*

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение договора о безвозмездной передаче жилых помещений в собственность» на территории городского округа - город Тамбов (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения эффективности и качества предоставления муниципальной услуги. Настоящий Административный регламент определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, форму контроля предоставления муниципальной услуги, а также порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, или должностных лиц.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются наниматели жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности по договору

1 *Постановление администрации города Тамбова от 15.04.2016 № 2298 вступило в силу с даты принятия, кроме изменений, касающихся подпунктов 2.17.9. - 2.17.11., которые вступили в силу с 01.07.2016.*

2 *Постановление администрации города Тамбова Тамбовской области от 23.03.2018 № 1589 вступило в силу с 30.03.2018.*

3 *Постановление администрации города Тамбова Тамбовской области от 02.10.2018 № 5188 вступило в силу после официального опубликования — 06.10.2018 (текст постановления опубликован в газете «Наш город Тамбов» от 05.10.2018 № 75 (1377), за исключением абзацев четырнадцатого, пятнадцатого, восемнадцатого, девятнадцатого пункта 1 постановления, вступающих в силу с 18.10.2018.*

социального найма, и (или) члены семьи нанимателя или лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями, выступать от имени заявителей при взаимодействии с соответствующими государственными органами, органами местного самоуправления и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Применяемые термины и определения:

Административный регламент – нормативно-правовой акт, устанавливающий порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Заключение договора о безвозмездной передаче жилых помещений в собственность»;

муниципальная услуга – деятельность по реализации функций органа местного самоуправления, которая осуществляется уполномоченной организацией и заключается в исполнении запроса заявителя в соответствии с настоящим Административным регламентом;

уполномоченная организация – юридическое лицо, наделенное правом обеспечения предоставления муниципальной услуги (муниципальное казенное учреждение «Долговой центр»);

(абзац 5 пункта 1.3. исключен постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 24.11.2017 № 7242)

исполнитель – сотрудник уполномоченной организации, осуществляющий административную процедуру по подготовке документов и проекта договора о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность;

специалист - работник органа предоставления муниципальной услуги или уполномоченной организации, непосредственно осуществляющий прием и выдачу документов; *(абзац 7 пункта 1.3. в редакции постановления администрации города Тамбова от 03.05.2017 № 2640, с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 24.11.2017 № 7242)*

заявитель - физическое лицо либо его уполномоченный представитель, обратившиеся с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме; *(абзац 8 пункта 1.3. в редакции постановления Администрации города Тамбова от 30.08.2013 № 7271, с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова от 03.05.2017 № 2640)*

орган предоставления муниципальной услуги - администрация города Тамбова Тамбовской области (далее – администрация города Тамбова, администрация города). *(абзац 9 пункта 1.3. в редакции постановления администрации города Тамбова Тамбовской области от 24.11.2017 № 7242)*

(абзац 10 пункта 1.3. исключен постановлением администрации города Тамбова от 03.05.2017 № 2640)

1.4. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

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

(абзац 2 подпункта 1.4.1. исключен постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 24.11.2017 № 7242)

(абзац 3 подпункта 1.4.1. исключен постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 24.11.2017 № 7242)

(абзац 4 подпункта 1.4.1. исключен постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 24.11.2017 № 7242)

(абзац 5 подпункта 1.4.1. исключен постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 24.11.2017 № 7242)

(абзац 6 подпункта 1.4.1. исключен постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 24.11.2017 № 7242)

(абзац 7 подпункта 1.4.1. исключен постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 24.11.2017 № 7242)

(абзац 8 подпункта 1.4.1. исключен постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 24.11.2017 № 7242)

- в муниципальном казенном учреждении «Долговой центр», по адресу: 392000, г. Тамбов, ул. Сергеева-Ценского, д. 30, каб. 13 (отдел приватизации и согласования перепланировки в жилых помещениях); *(абзац 9 подпункта 1.4.1. в редакции постановления Администрации города Тамбова от 30.08.2013 № 7271)*

телефон для справок: (4752) 75-03-47 (отдел приватизации и согласования перепланировки в жилых помещениях муниципального казенного учреждения «Долговой центр»); *(абзац 10 подпункта 1.4.1. в редакции постановления Администрации города Тамбова от 30.08.2013 № 7271)*

организационный отдел: (4752) 72-05-86; *(абзац 11 подпункта 1.4.1. в редакции постановления Администрации города Тамбова от 30.08.2013 № 7271)*

адрес электронной почты: *(абзац 12 подпункта 1.4.1. в редакции постановления Администрации города Тамбова от 30.08.2013 № 7271)*

mu-dolgcentr@cityadm.tambov.gov.ru; *(абзац 13 подпункта 1.4.1. в редакции постановления Администрации города Тамбова от 30.08.2013 № 7271)*

график (режим) работы: *(абзац 14 подпункта 1.4.1. в редакции постановления Администрации города Тамбова от 30.08.2013 № 7271)*

понедельник - пятница, с 8.30 до 17.30, перерыв с 12.30 до 13.30, за исключением нерабочих праздничных дней. В день, предшествующий праздничному, продолжительность рабочего дня сокращается на 1 час; *(абзац 15 подпункта 1.4.1. в редакции постановления Администрации города Тамбова от 30.08.2013 № 7271)*

- в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области» на сайте <http://pgu.tambov.gov.ru>;

- посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, на официальном сайте уполномоченной организации <http://dc.city.tambov.gov.ru/>, на информационном стенде уполномоченной организации в месте приема заявителей.

Информация о предоставлении муниципальной услуги должна содержать:

- адрес места приема заявителей;
- краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- форму заявления для предоставления муниципальной услуги;
- основания для предоставления или отказа в предоставлении муниципальной услуги, отказа в приеме документов;

- сведения об обжаловании действий (бездействия) должностного лица, специалистов уполномоченной организации.

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

Консультирование получателей муниципальной услуги организуется путем:

- индивидуального консультирования;
- публичного консультирования.

1.4.3. Индивидуальное консультирование.

Специалист осуществляет консультирование заявителей по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги. *(абзац 2 подпункта 1.4.3. в редакции постановления администрации города Тамбова от 03.05.2017 № 2640)*

Консультации проводятся устно, в том числе по телефону.

Информация предоставляется по следующим вопросам:

- сведения о порядке получения муниципальной услуги;
- сведения о результатах оказания муниципальной услуги и порядке передачи результата заявителю;
- адрес места приема документов для предоставления муниципальной услуги и график работы;
- порядок и сроки предоставления муниципальной услуги.

Порядок обжалования решений или действий (бездействия), принятых или осуществленных в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.4.4. Публичное устное консультирование осуществляется с привлечением средств массовой информации (далее - СМИ) – радио, телевидения, а также путем проведения встреч с населением.

1.4.5. Публичное письменное консультирование осуществляется путем публикации (размещения) информационных материалов в печатных СМИ и на Интернет-сайте.

1.4.6. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется уполномоченной организацией в течение 30 календарных дней со дня подачи заявления:

- заявителям, желающим получить информацию по почте, направляется ответ в письменном виде по указанному в заявлении адресу;
- заявителям, желающим получить информацию по электронной почте, направляется ответ по указанному в заявлении электронному адресу.

1.4.7. Порядок информирования о муниципальной услуге с использованием информационных технологий.

Информация о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде размещается на региональном портале или в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования.

Заявитель имеет возможность дистанционно получить форму заявления, необходимого для получения муниципальной услуги, в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области», на сайте <http://pgu.tambov.gov.ru/>, на официальном сайте органа предоставления муниципальной услуги <http://www.city.tambov.gov.ru/>.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Заключение договора о безвозмездной передаче жилых помещений в собственность».

2.2. Уполномоченной организацией, наделенной правом обеспечения предоставления муниципальной услуги «Заключение договора о безвозмездной передаче жилых помещений в собственность», является муниципальное казенное учреждение «Долговой центр» (далее – МКУ «Долговой центр»).

(абзац 2 пункта 2.2. исключен постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 24.11.2017 № 7242)

(пункт 2.2. в редакции постановления администрации города Тамбова от 03.05.2017 № 2640, с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 24.11.2017 № 7242)

2.3. Прием заявлений на предоставление муниципальной услуги осуществляется в уполномоченной организации по адресу: г.Тамбов, ул.Сергеева-Ценского, д. 30.

Прием инвалидов, относящихся к маломобильным группам населения, осуществляется в органе предоставления муниципальной услуги в помещении управления по работе с обращениями граждан администрации города Тамбова (ул. Коммунальная, д. 6).

(пункт 2.3. в редакции постановления администрации города Тамбова Тамбовской области от 24.11.2017 № 7242)

2.4. При предоставлении муниципальной услуги принимают участие в качестве источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в порядке межведомственного взаимодействия:

- комитет по управлению муниципальным имуществом города администрации города Тамбова, расположенный по адресу: г. Тамбов, ул. Карла Маркса, д. 146;

телефон для справок: (4752) 71-19-67;

- абзац четвертый пункта 2.4. исключен постановлением администрации города Тамбова от 15.12.2016 № 7670)

абзац пятый пункта 2.4. исключен постановлением администрации города Тамбова от 15.12.2016 № 7670)

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тамбовской области, расположенное по адресу: г. Тамбов, ул. Сергея Рахманинова, д. 1 а;

телефоны для справок: (4752) 72-80-02, 72-83-68, 79-59-16»;

телефон для справок: (4752) 72-63-23.

- администрации городских округов, муниципальных районов, городских и сельских поселений Тамбовской области. *(абзац введен постановлением администрации города Тамбова от 20.03.2014 № 2060)*

- Управление по вопросам миграции УМВД России по Тамбовской области, расположенное по адресу: г. Тамбов, ул. Маяковского, д. 3, телефон для справок: (4752)77-28-50. *(абзац введен постановлением администрации города*

Тамбова от 31.12.2014 № 11780, в редакции постановления администрации города Тамбова от 24.11.2016 № 7125)

(пункт 2.4. в редакции постановления Администрации города Тамбова от 30.08.2013 № 7271, с изменениями, внесенными постановлениями администрации города Тамбова от 20.03.2014 № 2060, от 31.12.2014 № 11780, от 24.11.2016 № 7125, от 15.12.2016 № 7670)

2.5. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными.

2.6. Результатом предоставления услуги является:

- заключенный договор о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность между гражданином(ами) и администрацией города Тамбова;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.7. Срок предоставления муниципальной услуги составляет два месяца со дня подачи документов заявителем.

(пункт 2.7. в редакции постановления администрации города Тамбова от 03.05.2017 № 2640)

2.8. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:

Конституция Российской Федерации;

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Жилищный кодекс Российской Федерации;

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

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

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

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

Закон Российской Федерации от 25.06.1993 № 5242-1 «О праве граждан Российской Федерации на свободу передвижения, выбор места пребывания и жительства в пределах Российской Федерации»; *(абзац 13 пункта 2.8. введен постановлением администрации города Тамбова от 24.06.2014 № 5154)*

постановление Правительства Российской Федерации от 17 июля 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»; *(абзац 14 пункта 2.8. введен постановлением администрации города Тамбова от 24.06.2014 № 5154)*

постановление администрации города Тамбова от 10.11.2010 № 9614 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории городского округа – город Тамбов»;

Устав города Тамбова;

Устав МКУ «Долговой центр»;

иные правовые акты.

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

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

несовершеннолетнего, документ, удостоверяющий личность родителей (усыновителей) либо документ, удостоверяющий личность попечителя и предварительное разрешение органов опеки и попечительства);

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

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

в) свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния (- 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»); *(подпункт в) пункта 2.9. с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова от 03.05.2017 № 2640)*

г) согласие на обработку персональных данных по форме, представленной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа. Действие настоящего абзаца не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти); *(абзац 2 подпункта «г» пункта 2.9. в редакции постановления Администрации города Тамбова от 10.10.2012 № 8032)*

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

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

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

ж) технический паспорт жилого помещения; *(подпункт «ж» пункта 2.9. с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова от 27.09.2013 № 8181)*

з) *(подпункт «з» пункта 2.9 исключен постановлением Администрации города Тамбова от 29.12.2012 № 10676)*

и) справка (свидетельство) о регистрации с прежнего места жительства с 11 июля 1991 года;

(подпункт «и» пункта 2.9. в редакции постановления администрации города Тамбова от 25.08.2015 № 6443)

к) договор о безвозмездной передаче жилья (жилого помещения) в собственность, регистрация которого произведена уполномоченным органом (организацией) до вступления в действие законодательства Российской Федерации о государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним (в случае, если несовершеннолетний ребёнок в возрасте до 18 лет участвовал в приватизации, кроме города Тамбова); *(подпункт «к» пункта 2.9. с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова от 16.12.2014 № 10962)*

л) справка о неиспользовании (использовании) права приватизации жилых помещений (для граждан, проживавших в иных муниципальных образованиях с 11 июля 1991 года, кроме города Тамбова и Тамбовской области). *(подпункт «л» пункта 2.9. в редакции постановления Администрации города Тамбова от 29.12.2012 № 10676, с изменениями, внесенными постановлениями администрации города Тамбова от 24.06.2014 № 5154, от 16.12.2014 № 10962)*

2.10. Исчерпывающий перечень документов для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

- договор социального найма жилого помещения;

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости; *(абзац с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова от 03.05.2017 № 2640)*

- выписка из реестра муниципального имущества города Тамбова;

- справка о неиспользовании (использовании) права приватизации жилых помещений (для граждан, проживавших с 11 июля 1991 года в городе Тамбове и Тамбовской области); *(абзац с изменениями, внесенными постановлениями администрации города Тамбова от 24.06.2014 № 5154, от 16.12.2014 № 10962)*

(абзац 6 пункта 2.10. исключен постановлением администрации города Тамбова от 03.05.2017 № 2640)

- справка о регистрации граждан по месту жительства (месту пребывания) (приложение № 6 к Административному регламенту); *(абзац введен постановлением администрации города Тамбова от 31.12.2014 № 11780)*

- 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). *(абзац введен постановлением администрации города Тамбова от 31.12.2014 № 11780)*

В случае непредоставления заявителем выписки из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, выписки из реестра муниципального имущества города Тамбова, справки о неиспользовании (использовании) права приватизации жилых помещений (для граждан, проживавших с 11 июля 1991 года в Тамбовской области), уполномоченная организация запрашивает данные документы в порядке межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с настоящим Административным регламентом. *(абзац с изменениями, внесенными постановлениями администрации города Тамбова от 24.06.2014 № 5154, от 16.12.2014 № 10962, от 03.05.2017 № 2640)*

В случае непредоставления заявителем справки о неиспользовании (использовании) права приватизации жилых помещений (для граждан, проживавших с 11 июля 1991 года в городе Тамбове) при подготовке документов в рамках исполнения муниципальной услуги исполнитель использует информацию, находящуюся в уполномоченной организации. *(абзац с изменениями, внесенными постановлениями администрации города Тамбова от 24.06.2014 № 5154, от 16.12.2014 № 10962)*

В случае непредоставления заявителем договора социального найма жилого помещения при подготовке документов в рамках исполнения муниципальной услуги исполнитель использует экземпляр договора, находящийся в уполномоченной организации.

В случае непредоставления заявителем справки о регистрации граждан по месту жительства (месту пребывания), справки (свидетельства) о регистрации по месту жительства (месту пребывания) несовершеннолетних, не зарегистрированных в жилом помещении, подлежащем безвозмездной передаче в собственность, в котором зарегистрированы его родители (усыновители), уполномоченная организация запрашивает данные документы в порядке межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с настоящим Административным регламентом. *(абзац введен постановлением администрации города Тамбова от 31.12.2014 № 11780)*

(пункт 2.10. в редакции постановления Администрации города Тамбова от 30.08.2013 № 7271, с изменениями, внесенными постановлениями администрации города Тамбова от 24.06.2014 № 5154, от 16.12.2014 № 10962, от 31.12.2014 № 11780, от 03.05.2017 № 2640)

2.11. Все документы предоставляются заявителем в подлиннике или засвидетельствованных в нотариальном порядке копиях. Дополнительно заявитель вправе представить незаверенные нотариально копии документов. Гражданин несет ответственность за достоверность предоставленных сведений и документов. *(абзац 1 пункта 2.11. в редакции постановления Администрации города Тамбова от 30.08.2013 № 7271)*

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленный п. 2.9., 2.10. настоящего Административного регламента, является исчерпывающим. Специалист не вправе требовать представление заявителем других документов, кроме документов, установленных п. 2.9. настоящего Административного регламента. *(абзац 2 пункта 2.11. с изменениями, внесенными постановлениями администрации города Тамбова от 15.04.2016 № 2298, от 03.05.2017 № 2640)*

2.12. Перечень оснований для отказа в приеме документов:

- заявитель не относится к категории лиц - получателей услуг;
- предоставление заявителем неполного перечня документов, предусмотренного п. 2.9. настоящего Административного регламента;
- отсутствие согласия всех совместно проживающих совершеннолетних членов семьи нанимателя, а также несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет;
- предъявление заявителем документов, пришедших в негодность в результате порчи;
- наличие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;
- наличие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах записей, выполненных карандашом;
- предоставление документов на иностранном языке без заверенного надлежащим образом перевода на русский язык.

2.13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тамбовской области. *(абзац первый пункта 2.13. в редакции постановления администрации города Тамбова Тамбовской области от 02.10.2018 № 5188)*

2.13.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют. *(подпункт 2.13.1. введен постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 23.03.2018 № 1589, в редакции постановления администрации города Тамбова Тамбовской области от 02.10.2018 № 5188)*

2.13.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги: *(абзац введен постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 23.03.2018 № 1589, в редакции постановления администрации города Тамбова Тамбовской области от 02.10.2018 № 5188)*

- гражданин использовал право на приобретение в собственность бесплатно, в порядке приватизации, жилого помещения в государственном и муниципальном жилищном фонде социального использования;
- невключение несовершеннолетних, не утративших права на приватизацию, имеющих право пользования жилым помещением и проживающих совместно с лицами, которым это жилое помещение передается в общую с несовершеннолетними собственность, или невключение несовершеннолетних, проживающих отдельно от указанных лиц, но не утративших право пользования данным жилым помещением;
- нахождение жилых помещений в аварийном состоянии, в общежитиях, в домах закрытых военных городков;
- жилое помещение является служебным жилым помещением;
- жилое помещение не является муниципальной собственностью;
- предоставление заявителем информации о зарегистрированных лицах, не соответствующей информации, предоставленной в рамках межведомственного взаимодействия Управлением по вопросам миграции УМВД России по Тамбовской

области. *(абзац введен постановлением администрации города Тамбова от 20.01.2016 № 209, с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова от 24.11.2016 № 7125)*

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

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.14.2. В случае внесения в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ изменений, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине органа и (или) должностного лица, уполномоченной организации и (или) работника уполномоченной организации, многофункционального центра и (или) работника многофункционального центра, плата с заявителя не взимается.

(пункт 2.14. в редакции постановления администрации города Тамбова Тамбовской области от 02.10.2018 № 5188)

2.15. Время ожидания заявителя при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и получении результата – 15 минут в порядке очереди.

(пункт 2.15. в редакции постановления администрации города Тамбова от 31.12.2013 № 11365)

2.16. Срок регистрации запроса заявителя, в том числе и в электронной форме, - 5 минут.

(пункт 2.16. в редакции постановления администрации города Тамбова от 03.05.2017 № 2640)

2.17. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.17.1. Здание уполномоченной организации, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, размещено с соблюдением условий пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. На территории, прилегающей к месту расположения уполномоченной организации, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания (присутственных местах), оборудованных для комфортного пребывания в них заявителей.

Сектор ожидания оборудован стульями, креслами, столами (стойками) для возможности оформления документов.

Для информирования граждан и ознакомления с информационными материалами, оборудованы информационные стенды с образцами заполнения заявлений и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

(подпункт 2.17.1. в редакции постановления администрации города Тамбова Тамбовской области от 24.11.2017 № 7242)

2.17.2. Здание органа предоставления муниципальной услуги, в котором осуществляется прием инвалидов с ограниченным передвижением (маломобильных), размещено с соблюдением условий пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Перед зданием имеются места для парковки автотранспортных средств, в том числе места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

Прием инвалидов с ограниченным передвижением (маломобильных) осуществляется в помещении управления по работе с обращениями граждан администрации города Тамбова (ул.Коммунальная, д. 6), где для комфортного пребывания инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) оборудованы: зал обслуживания, туалет, предназначенный для инвалидов.

(подпункт 2.17.2. в редакции постановления администрации города Тамбова Тамбовской области от 24.11.2017 № 7242)

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

возможность посадки инвалидов в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение с помощью технических средств реабилитации и (или) с помощью специалистов, ответственных за работу с инвалидами;

содействие инвалидам при входе в здания, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, и выходе из них;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в зданиях, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги;

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

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;

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

возможность самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе передвигающихся в кресле-коляске, в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью специалиста, ответственного за работу с инвалидами;

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

(пункт 2.17. в редакции постановления администрации города Тамбова от 03.05.2017 № 2640, с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 24.11.2017 № 7242)

2.18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.18.1 Количественные показатели доступности муниципальной услуги:

- время ожидания при получении услуги;
- количество документов, требуемых для получения услуги;
- удобный график работы органа предоставления муниципальной услуги, уполномоченной организации; *(абзац 4 подпункта 2.18.1. введен*

постановлением администрации города Тамбова от 03.05.2017 № 2640, с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 24.11.2017 № 7242)

- удобное территориальное расположение органа предоставления муниципальной услуги, уполномоченной организации. *(абзац 5 подпункта 2.18.1. введен постановлением администрации города Тамбова от 03.05.2017 №2 640, с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 24.11.2017 № 7242)*

2.18.2. Качественные показатели доступности предоставляемой муниципальной услуги:

- правдивость (достоверность) информации о предоставляемой услуге;
- наличие различных каналов получения услуги;
- простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов.

2.18.3. Количественные показатели качества предоставляемой муниципальной услуги:

- соблюдение сроков предоставления услуг;
- количество обоснованных жалоб.

2.18.4. Показатели качества предоставления муниципальной услуги:

- культура обслуживания (вежливость, эстетичность);
- качество результатов труда сотрудников (профессиональное мастерство);

(абзац 4 подпункта 2.18.4. исключен постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 24.11.2017 № 7242)

2.19. Заявитель вправе получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги в устной и письменной форме, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

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

(заголовок раздела 3 в редакции постановления администрации города Тамбова от 24.06.2014 № 5154, с изменениями, внесенными постановлениями администрации города Тамбова Тамбовской области от 24.11.2017 № 7242, от 23.03.2018 № 1589)

3.1. Муниципальная услуга в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предоставляется.

(пункт 3.1. в редакции постановления администрации города Тамбова Тамбовской области от 23.03.2018 № 1589)

3.2. Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является поступление письменного обращения заявителя с приложением необходимых документов, в соответствии с пунктом 2.9. настоящего Административного регламента. Заявление может быть направлено лично, посредством почтовой связи, либо в электронном виде (при наличии у

заявителя электронной подписи). Форма заявления приведена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту. *(абзац введен постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 23.03.2018 № 1589)*

Лицами, ответственными за выполнение административных действий, являются исполнитель, специалист и руководитель уполномоченной организации в пределах полномочий, определенных настоящим Административным регламентом. *(абзац в редакции постановления администрации города Тамбова от 03.05.2017 № 2640, с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 24.11.2017 № 7242)*

3.2.1. Предварительная запись на прием.

(абзац 2 подпункта 3.2.1. исключен постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 24.11.2017 № 7242)

(абзац 3 подпункта 3.2.1. исключен постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 24.11.2017 № 7242)

(абзац 4 подпункта 3.2.1. исключен постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 24.11.2017 № 7242)

Предварительная запись на прием в уполномоченной организации осуществляется по телефону (4752) 72-05-86 или на официальном сайте учреждения <http://dc.city.tambov.gov.ru>. *(абзац 5 подпункта 3.2.1. введен постановлением администрации города Тамбова от 03.05.2017 № 2640, с изменениями, внесенными постановлениями администрации города Тамбова Тамбовской области от 24.11.2017 № 7242, от 23.03.2018 № 1589)*

Предварительная запись инвалидов, относящихся к маломобильным группам населения, осуществляется по телефону (4752) 71-99-31. *(абзац 6 подпункта 3.2.1. введен постановлением администрации города Тамбова от 03.05.2017 № 2640, с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 24.11.2017 № 7242)*

В ходе предварительной записи на прием заявителю (его уполномоченному представителю) сообщается дата и время приема. Прием по предварительной записи не должен нарушать очередности приема заявителей, обратившихся без предварительной записи.

Максимальный срок ожидания при обращении по предварительной записи при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата ее предоставления не более 15 минут от времени, на которое был назначен прием.

(подпункт 3.2.1. введен постановлением администрации города Тамбова от 15.04.2016 № 2298, с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова от 03.05.2017 № 2640, постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 23.03.2018 № 1589)

3.2.2. *(абзац 1 подпункта 3.2.2. исключен постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 24.11.2017 № 7242)*

Уполномоченная организация осуществляет предоставление муниципальной услуги по месту жительства инвалида (выезд на дом) в случае невозможности обеспечения инвалидам беспрепятственного посещения уполномоченной организации, органа предоставления муниципальной услуги. *(абзац введен постановлением администрации города Тамбова от 03.05.2017 № 2640)*

Прием инвалидов, относящихся к маломобильным группам населения,

осуществляется уполномоченной организацией в помещении управления по работе с обращениями граждан администрации города Тамбова по адресу: ул. Коммунальная, д.6. Приемные дни: понедельник, пятница, в режиме работы органа предоставления услуги. *(абзац введен постановлением администрации города Тамбова от 03.05.2017 № 2640)*

(подпункт 3.2.2. введен постановлением администрации города Тамбова от 15.04.2016 № 2298, с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова от 03.05.2017 № 2640, постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 24.11.2017 № 7242)

3.2.3. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме обеспечивает возможность ознакомления заявителя с порядком предоставления муниципальной услуги через региональную государственную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области» и официальный интернет-портал администрации города и главы города, адаптированные для слабовидящих лиц. *(абзац 2 подпункта 3.2.3. с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 24.11.2017 № 7242)*

(подпункт 3.2.3. введен постановлением администрации города Тамбова от 15.04.2016 № 2298, с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 24.11.2017 № 7242)

3.3. Содержание административных действий, срок их выполнения.

3.3.1. Сроки выполнения административных действий исчисляются в календарных днях.

3.3.2. Прием заявления и прилагающихся к нему документов для предоставления муниципальной услуги.

Специалист при личном обращении заявителя производит информирование и консультирование о порядке предоставления муниципальной услуги, прием заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложением необходимых документов согласно пункту 2.9. настоящего Административного регламента. *(абзац 2 подпункта 3.3.2. в редакции постановления администрации города Тамбова от 03.05.2017 № 2640)*

В ходе приема заявления и прилагающихся к нему документов специалист: *(абзац 3 подпункта 3.3.2. с изменениями, внесенными постановлениями администрации города Тамбова от 15.04.2016 № 2298, от 03.05.2017 № 2640)*

- устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации. При предъявлении заявителем документа, удостоверяющего личность, специалист проверяет срок действия документа и соответствие документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении и необходимых документах; *(абзац 4 подпункта 3.3.2. с изменениями, внесенными постановлениями администрации города Тамбова от 15.04.2016 № 2298, от 03.05.2017 № 2640)*

- проверяет документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, срок и объем полномочий, переданных доверителем;

- проверяет наличие всех необходимых документов для предоставления муниципальной услуги и их соответствие требованиям, установленным

настоящим Административным регламентом: сличает представленные документы с перечнем документов, предоставляемых заявителем самостоятельно в соответствии с п. 2.9. Административного регламента предоставления муниципальной услуги, а также проверяет предоставленные документы на соответствие требованиям, установленным п. 2.12. настоящего Административного регламента;

- проверяет соответствие копий предоставляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам. В случае, если для предоставления муниципальной услуги требуется копия документа, а заявитель ее не предоставил, специалист самостоятельно изготавливает с оригиналов предоставленных документов необходимое количество копий, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов; *(абзац 7 подпункта 3.3.2. с изменениями, внесенными постановлениями администрации города Тамбова от 15.04.2016 № 2298, от 03.05.2017 № 2640)*

- проверяет правильность заполнения заявления для предоставления муниципальной услуги (в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов). Заявление подписывается гражданином, обратившимся для получения муниципальной услуги, в присутствии специалиста; *(абзац 8 подпункта 3.3.2. с изменениями, внесенными постановлениями администрации города Тамбова от 15.04.2016 № 2298, от 03.05.2017 № 2640)*

(абзац 9 подпункта 3.3.2. исключен постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 24.11.2017 № 7242)

- выдает заявителю расписку в приеме документов (далее-расписка), в которой указывается дата, время и место получения готовых документов в рамках предоставления муниципальной услуги. Форма расписки приведена в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту. Второй экземпляр расписки приобщается к поступившим документам.

При установлении фактов, предусмотренных п. 2.12. настоящего Административного регламента, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах, обозначает меры по их устранению и возвращает представленные документы заявителю. *(абзац 11 подпункта 3.3.2. с изменениями, внесенными постановлениями администрации города Тамбова от 15.04.2016 № 2298, от 03.05.2017 № 2640)*

Если причины, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе приема документов, они устраняются незамедлительно.

В случае отказа заявителя устранить выявленные недостатки специалист готовит письменный отказ в приеме документов с указанием причин отказа и возможностей их устранения, по форме, согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту, и выдает его заявителю. *(абзац 13 подпункта 3.3.2. с изменениями, внесенными постановлениями администрации города Тамбова от 15.04.2016 № 2298, от 03.05.2017 № 2640)*

В случае направления документов в электронном виде через электронную почту, региональный портал или информационно-телекоммуникационные сети общего пользования: *(абзац введен постановлением администрации города Тамбова от 03.05.2017 № 2640)*

- заявление заполняется в электронном виде по предоставленной на региональном портале или в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования электронной форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту; *(абзац введен постановлением администрации города Тамбова от 03.05.2017 № 2640)*

- документы, указанные в пункте 2.9. настоящего Административного регламента, сканируются, формируются в архив данных и заверяются электронной цифровой подписью. *(абзац введен постановлением администрации города Тамбова от 03.05.2017 № 2640)*

Результатом административного действия является прием документов, регистрация поступивших документов и выдача расписки или письменного отказа в приеме документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 15 минут.

(подпункт 3.3.2. в редакции постановления администрации города Тамбова от 24.06.2014 № 5154, с изменениями, внесенными постановлениями администрации города Тамбова от 15.04.2016 № 2298, от 03.05.2017 № 2640, постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 24.11.2017 № 7242)

3.3.3. Передача заявления о предоставлении муниципальной услуги и представленных заявителем документов на рассмотрение руководителя уполномоченной организации.

Специалист в порядке делопроизводства передает заявление о предоставлении муниципальной услуги с пакетом документов на рассмотрение руководителю уполномоченной организации.

Результатом административного действия является передача заявления с пакетом документов руководителю на рассмотрение.

Срок выполнения действия - 2 рабочих дня.

(подпункт 3.3.3. в редакции постановления администрации города Тамбова от 03.05.2017 № 2640)

3.3.4. Рассмотрение заявления и пакета документов руководителем уполномоченной организации и передача их на исполнение.

Руководитель уполномоченной организации назначает исполнителя для оказания муниципальной услуги и передает пакет документов ему на исполнение.

Максимальный срок выполнения действия – 2 дня. *(абзац 3 подпункта 3.3.4. с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова от 15.04.2016 № 2298)*

3.3.5. Подготовка исполнителем запросов в порядке межведомственного взаимодействия в рамках исполнения муниципальной услуги.

При подготовке проекта договора о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность, исполнитель в течение одного рабочего дня с момента получения документов на исполнение, готовит следующие запросы в рамках межведомственного взаимодействия:

- *(абзац 3 подпункта 3.3.5. исключен постановлением администрации города Тамбова от 15.12.2016 № 7670)*

- в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тамбовской области (для получения выписки из

Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости); *(абзац в редакции постановления администрации города Тамбова от 03.05.2017 № 2640)*

- в комитет по управлению муниципальным имуществом города администрации города Тамбова (о предоставлении выписки из реестра муниципального имущества города Тамбова). Межведомственный запрос должен содержать сведения, указанные в части 1 статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- в администрации городских округов, муниципальных районов, городских и сельских поселений Тамбовской области (для получения справки о неиспользовании (использовании) права приватизации жилых помещений (для граждан, проживающих с 11 июля 1991 года на территории Тамбовской области);. *(абзац введен постановлением администрации города Тамбова от 20.03.2014 № 2060, в редакции постановления администрации города Тамбова от 15.12.2016 № 7670)*

- в Управление по вопросам миграции УМВД России по Тамбовской области (о предоставлении документов, подтверждающих регистрацию по месту жительства или по месту пребывания: справки о регистрации граждан по месту жительства (месту пребывания), справки (свидетельства) о регистрации по месту жительства (месту пребывания) несовершеннолетних, не зарегистрированных в жилом помещении, подлежащем безвозмездной передаче в собственность, в котором зарегистрированы его родители (усыновители). *(абзац введен постановлением администрации города Тамбова от 31.12.2014 № 11780, с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова от 24.11.2016 № 7125)*

Руководитель уполномоченной организации в течение одного рабочего дня подписывает межведомственные запросы о предоставлении документов и передает их в общий отдел уполномоченной организации для регистрации и передачи в указанные организации следующими способами:

- почтовым отправлением с уведомлением о вручении;
- курьером (под расписку о вручении);
- по электронной почте, по иным каналам передачи электронных данных.

Уполномоченная организация самостоятельно выбирает способ отправки межведомственного запроса.

Максимальный срок выполнения действия – 3 дня.

(подпункт 3.3.5. в редакции постановления Администрации города Тамбова от 30.08.2013 № 7271, с изменениями, внесенными постановлениями администрации города Тамбова от 20.03.2014 № 2060, от 16.12.2014 № 10962, от 31.12.2014 № 11780, от 24.11.2016 № 7125, от 15.12.2016 № 7670, от 03.05.2017 № 2640)

3.3.6. Получение информации в соответствии с запросом уполномоченной организации в порядке межведомственного взаимодействия.

Организации, участвующие в межведомственном взаимодействии, направляют информацию в течение 5 рабочих дней с момента получения соответствующего запроса.

Непредставление (несвоевременное представление) по межведомственному запросу документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги. Органы (организации), участвующие в межведомственном информационном взаимодействии, обязаны обеспечивать конфиденциальность и безопасность персональных данных в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Направление ответов на межведомственные запросы осуществляется следующими способами:

- почтовым отправлением с уведомлением о вручении;
- курьером (под расписку о вручении);
- по электронной почте, по иным каналам передачи электронных данных.

Орган (организация), направляющий ответ на межведомственный запрос, самостоятельно выбирает способ его отправки.

(подпункт 3.3.6. с изменениями, внесенными постановлением Администрации города Тамбова от 10.10.2012 № 8032)

3.3.7. Подготовка исполнителем проекта договора о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность.

При получении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и предусмотренных пунктами 2.9., 2.10., 3.3.5. настоящего Административного регламента, исполнитель проводит рассмотрение и экспертизу представленных документов. При отсутствии оснований, указанных в пункте 2.13. настоящего Административного регламента, исполнитель готовит проект договора о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность и передает его в порядке делопроизводства для выдачи заявителю.

Максимальный срок выполнения действия - 47 дней.

(подпункт 3.3.7. в редакции постановления администрации города Тамбова от 03.05.2017 № 2640)

3.3.8. Подготовка письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

При наличии оснований, предусмотренных п. 2.13. настоящего Административного регламента, исполнитель в течение одного рабочего дня с момента принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги готовит письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа, возможностей их устранения, которое подписывается руководителем уполномоченной организации.

Максимальный срок выполнения действия – 10 дней. *(абзац 3 подпункта 3.3.8. в редакции постановления Администрации города Тамбова от 30.08.2013 № 7271)*

Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть обжалован заявителем в порядке, установленном разделом 5 настоящего Административного регламента.

3.3.9. В назначенное в расписке время заявитель обращается к специалисту для заключения договора о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность. *(абзац 1 подпункта 3.3.9. с изменениями, внесенными постановлениями администрации города Тамбова от 15.04.2016 № 2298, от 03.05.2017 № 2640)*

В ходе выдачи готовых документов специалист: *(абзац 2 подпункта 3.3.9. с изменениями, внесенными постановлениями администрации города Тамбова от 15.04.2016 № 2298, от 03.05.2017 № 2640)*

- устанавливает личность заявителя, в случае действия представителя заявителя, проверяет полномочия представителя заявителя;

- знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов;

- передает проект договора о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность для ознакомления и, при отсутствии замечаний, гражданин(не) сообщает(ют) о намерении заключить договор;

- проставляет соответствующую отметку в расписке и выдает документы заявителю под роспись. *(абзац 6 подпункта 3.3.9. в редакции постановления администрации города Тамбова Тамбовской области от 24.11.2017 № 7242)*

Договор о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность заключается по числу лиц, участвующих в приватизации, и один экземпляр договора - для передачи в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тамбовской области с целью государственной регистрации права на недвижимое имущество и сделок с ним.

Заявителю, которому отказано в предоставлении муниципальной услуги, отказ вручается лично либо направляется посредством почтовой связи либо по электронной почте в течение одного рабочего дня после подписания соответствующего уведомления руководителем уполномоченной организации. *(абзац 8 подпункта 3.3.9. с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова от 03.05.2017 № 2640)*

Специалист отказывает в выдаче документов обратившемуся за получением документов лицу по следующим основаниям: *(абзац 9 подпункта 3.3.9. с изменениями, внесенными постановлениями администрации города Тамбова от 15.04.2016 № 2298, от 03.05.2017 № 2640)*

- обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий личность;

- за выдачей документов обратилось ненадлежащее лицо;

- заявитель, не согласившись с перечнем и содержанием выдаваемых ему документов, отказался проставить свою подпись в получении документов.

Если обратившемуся за получением документов лицу отказано в выдаче документов, либо заявитель отказался в получении документов, то в расписке специалист делает соответствующую отметку «В выдаче документов отказано» или «Получить документы отказался», и заверяет своей подписью. *(абзац 13 подпункта 3.3.9. с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова от 03.05.2017 № 2640, постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 24.11.2017 № 7242)*

Результатом административного действия является заключение договора о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность и выдача экземпляра(ов) заявителю под роспись либо выдача заявителю отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Срок исполнения действия - 1 день.

(подпункт 3.3.9. в редакции постановления администрации города Тамбова от 24.06.2014 № 5154, с изменениями, внесенными постановлениями администрации города Тамбова от 15.04.2016 № 2298, от 03.05.2017 № 2640, постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 24.11.2017 № 7242)

3.4. Исполнение муниципальной услуги считается законченным, если договор о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность заключен и вручен заявителю лично под роспись либо заявителю направлен соответствующий отказ.

(абзац 2 пункта 3.4. исключен постановлением администрации города Тамбова тамбовской области от 24.11.2017 № 7242)

3.5. Блок-схема процедуры по предоставлению муниципальной услуги представлена в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Специалист, исполнитель, осуществляющие действия по выполнению муниципальной услуги, руководитель уполномоченной организации несут ответственность за качество и полноту предоставляемой при консультировании информации, соблюдение сроков выдачи документов и рассмотрения заявлений в соответствии с перечнем и требованиями, определенными настоящим Административным регламентом.

(пункт 4.1. с изменениями, внесенными постановлениями администрации города Тамбова от 15.04.2016 № 2298, от 03.05.2017 № 2640)

4.2. Контроль за соблюдением последовательности административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом, осуществляется начальником отдела приватизации и согласования перепланировки в жилых помещениях уполномоченной организации.

(пункт 4.2. в редакции постановления Администрации города Тамбова от 30.08.2013 № 7271)

4.3. Текущий контроль осуществляется руководителем уполномоченной организации, заместителем главы администрации города Тамбова по компетенции, главой города Тамбова Тамбовской области (далее – глава города Тамбова, глава города) путем проведения проверок соблюдения исполнителями положений настоящего Административного регламента, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, принятия в пределах компетенции решений.

(пункт 4.3. в редакции постановления администрации города Тамбова от 16.11.2015 № 8417, с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 24.11.2017 № 7242)

4.4. Внешний контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляют Тамбовская городская Дума Тамбовской области, органы прокуратуры и другие уполномоченные

федеральными законами органы, осуществляющие надзор за исполнением органами местного самоуправления и должностными лицами требований законодательства Российской Федерации, а также заявитель.

(пункт 4.4. с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 24.11.2017 № 7242)

4.5. Персональная ответственность работников уполномоченной организации, исполняющих обязанности по предоставлению муниципальной услуги, закреплена их должностными инструкциями.

4.6. За несоблюдение последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятие необоснованных решений виновные несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) уполномоченной организации, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников

(заголовок раздела 5 в редакции постановления администрации города Тамбова Тамбовской области от 23.03.2018 № 1589, с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 02.10.2018 № 5188)

5.1. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, а также многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1. статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, или их работников.

Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций возможно в случае и порядке, определенных Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

(пункт 5.1. в редакции постановления администрации города Тамбова Тамбовской области от 23.03.2018 № 1589)

5.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) уполномоченной организации, органа предоставления муниципальной услуги, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников является подача заявителем жалобы.

(пункт 5.2. в редакции постановления администрации города Тамбова Тамбовской области от 02.10.2018 № 5188)

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

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

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги; *(подпункт «в» пункта 5.3. в редакции постановления администрации города Тамбова Тамбовской области от 02.10.2018 № 5188, вступающей в силу с 18.10.2018)*

г) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

ж) отказ уполномоченной организации, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица уполномоченной организации, должностного лица органа предоставления муниципальной услуги, муниципальных служащих администрации города, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений; *(подпункт «ж» пункта 5.3. в редакции постановления администрации города Тамбова Тамбовской области от 02.10.2018 № 5188)*

з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги; *(подпункт «з» пункта 5.3. введен постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 23.03.2018 № 1589)*

и) 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. *(подпункт «и» пункта 5.3. введен постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 23.03.2018 № 1589)*

к) 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». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». *(подпункт «к» пункта 5.3. введен постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 02.10.2018 № 5188 и вступает в силу с 18.10.2018)*

5.4. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в уполномоченную организацию, орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в орган, являющийся учредителем многофункционального центра, а также в организации, предусмотренные частью 1.1. статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя уполномоченной организации, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1. статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

Жалоба на решения и действия (бездействие) уполномоченной организации, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица уполномоченной организации, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя уполномоченной организации, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника

многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1. статьи 1.6. Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Заявитель имеет право обратиться с жалобой лично или направить жалобу в письменном виде:

- в уполномоченную организацию: 392000, г.Тамбов, ул. Сергеева-Ценского, д. 30, телефон для справок/факс: (4752) 72-08-46 (приемная) (при обжаловании действий или бездействия специалиста, исполнителя у руководителя уполномоченной организации);

- в администрацию города Тамбова: 392000, г.Тамбов, ул. Коммунальная, д. 6, телефон (4752) 79-03-38 (управление документационного обеспечения администрации города Тамбова).

Жалоба может быть отправлена на официальный интернет-портал администрации города и главы города по адресу: <http://city.tambov.gov.ru>, в раздел Интернет-приемная по адресу: <http://city.tambov.gov.ru/index.php?id=1057>.

(пункт 5.4. в редакции постановления администрации города Тамбова Тамбовской области от 02.10.2018 № 5188)

5.5. Жалоба должна содержать:

а) наименование уполномоченной организации, предоставляющей муниципальную услугу, наименование органа предоставления муниципальной услуги, должностного лица уполномоченной организации, органа предоставления муниципальной услуги, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются; *(подпункт «а») пункта 5.5. в редакции постановления администрации города Тамбова Тамбовской области от 23.03.2018 № 1589)*

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченной организации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица уполномоченной организации, предоставляющей

муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1. статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их работников; *(подпункт «в») пункта 5.5. с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 23.03.2018 № 1589)*

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченной организации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица уполномоченной организации, предоставляющей муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1. статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии. Заявитель имеет право на получение в установленном порядке информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы. *(подпункт «г») пункта 5.5. с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 23.03.2018 № 1589)*

5.6. Жалоба, поступившая в уполномоченную организацию либо в орган предоставления муниципальной услуги, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1. статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченной организации, органа предоставления муниципальной услуги, должностного лица уполномоченной организации или органа предоставления муниципальной услуги, многофункционального центра, организаций предусмотренных частью 1.1. статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

(пункт 5.6. в редакции постановления администрации города Тамбова Тамбовской области от 23.03.2018 № 1589)

5.7. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченная организация, предоставляющая муниципальную услугу, либо вышестоящий орган, принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных уполномоченной организацией, предоставляющей муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, а также в иных формах;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.7. настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. 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 административных правонарушениях в соответствии с Законом Тамбовской области от 29.10.2003 № 155-З «Об административных правонарушениях в Тамбовской области.

(пункт 5.9. в редакции постановления администрации города Тамбова Тамбовской области от 02.10.2018 № 5188)

Приложение №1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Заключение договора о безвозмездной
передаче жилых помещений в
собственность» на территории
городского округа - город Тамбов
*(с изменениями, внесенными
постановлениями администрации
города Тамбова от 25.08.2015 № 6443,
от 16.11.2015 № 8417, от 20.01.2016 № 209,
от 15.04.2016 № 2298, от 03.05.2017 № 2640,
постановлением администрации города
Тамбова Тамбовской области от 24.11.2017
№ 7242)*

Главе города Тамбова Тамбовской области
гр. _____

проживающего(их)

почтовый адрес, № домашнего и рабочего телефона

З А Я В Л Е Н И Е

о заключении договора о безвозмездной передаче
жилого помещения в собственность

Прошу(сим) передать в собственность (совместную, долевую, полную)
занимаемое жилое помещение по адресу:

№ п/п	Ф.И.О. (полностью) с учетом лиц, проходящих срочную службу в Российской армии или находящихся в командировке	Родственные отношения	% долевого участия	Подписи совершеннолетних членов семьи, а также несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет, подтверждающих согласие на приватизацию
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

Мне известно об ответственности за достоверность сведений о лицах, зарегистрированных совместно со мной в данном жилом помещении.

Дата _____

Подпись _____

Заявление принял _____
(подпись, ФИО специалиста)

Настоящим заявлением подтверждаю, что мне известно содержание и смысл статьи 11 Закона Российской Федерации от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации», до настоящего времени право бесплатной приватизации на территории Российской Федерации мною не использовано.

Ф.И.О. получателя(ей) муниципальной услуги.

Приложение №2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Заключение договора о безвозмездной
передаче жилых помещений в
собственность» на территории
городского округа - город Тамбов

*(в редакции постановления администрации
города Тамбова от 25.08.2015 № 6443)*

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных третьего лица при предоставлении
муниципальной услуги «Заключение договора о безвозмездной передаче
жилых помещений в собственность» на территории городского
округа – город Тамбов

Я, _____
Фамилия, имя, отчество лица (законного представителя), адрес проживания

паспорт _____, выдан _____
серия, номер когда, кем

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О
персональных данных» даю согласие на обработку (сбор,
систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление,
изменение), использование, распространение (передачу) способами, не
противоречащими закону, моих персональных данных/персональных
данных _____
(указать нужное)

_____ (Ф.И.О.)

законным представителем которого я являюсь на основании

_____ (документ, подтверждающий полномочия законного представителя)

а именно: фамилии, имени, отчества, даты рождения, адреса места
жительства, родственных отношений, документа, удостоверяющего
личность (паспорт, свидетельство о рождении), гражданстве и иной
информации, относящейся к моей личности или личности лица,
законным представителем которого я являюсь, доступной либо известной в
любой конкретный момент времени МКУ «Долговой центр», для
совершения любых действий в рамках предоставления муниципальной
услуги «Заключение договора о безвозмездной передаче жилых помещений
в собственность» _____

_____ (Фамилия, имя, отчество заявителя)

Настоящим я признаю и подтверждаю, что в случае необходимости
предоставления моих персональных данных или персональных данных
лица, законным представителем которого я являюсь, для достижения

указанных выше целей третьему лицу, а равно как при привлечении третьих лиц к оказанию услуг в данных целях, передачи МКУ «Долговой центр» принадлежащих ему функций и полномочий иному лицу, МКУ «Долговой центр» вправе в необходимом объеме раскрывать для совершения вышеуказанных действий информацию (включая персональные данные) обо мне лично или лице, законным представителем которого я являюсь, таким третьим лицам, их представителям и иным уполномоченным ими лицам, а также предоставлять таким лицам соответствующие документы, содержащие такую информацию.

Также настоящим признаю и подтверждаю, что настоящее согласие считается данным мною любым третьим лицам, указанным выше, с учетом соответствующих изменений, и любые такие третьи лица имеют право на обработку моих персональных данных или персональных данных лица, законным представителем которого я являюсь, на основании настоящего согласия, и передачу информации обо мне и моих персональных данных МКУ «Долговой центр».

Настоящее согласие действует бессрочно в связи с постоянным хранением документов.

« ____ » _____ 20 __ г.

(подпись лица (законного представителя) (Ф.И.О.))

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Заключение договора о безвозмездной
передаче жилых помещений
в собственность» на территории
городского округа - город Тамбов
*(в редакции постановления администрации
города Тамбова от 03.05.2017 № 2640,
с изменениями, внесенными постановлением
администрации города Тамбова Тамбовской
области от 24.11.2017 № 7242)*

(Ф.И.О. заявителя)

адрес регистрации: _____

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в приеме документов № _____ от _____ г.

Вам отказано в приеме документов, предоставленных Вами для организации предоставления муниципальной услуги «Заключение договора о безвозмездной передаче жилых помещений в собственность» на основании пункта _____ Административного регламента, утвержденного _____

дата, номер постановления об утверждении Административного регламента

а именно:

конкретизировать основание отказа заявителю

После устранения причин отказа Вы имеете право вновь обратиться за организацией предоставления муниципальной услуги.

В соответствии с действующим законодательством Вы вправе обжаловать отказ в приеме документов в досудебном порядке путем обращения с жалобой в:

(абзац 4 исключен постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 24.11.2017 № 7242)

- администрацию города Тамбова Тамбовской области (392000, г. Тамбов, ул. Коммунальная, д. 6, телефон: (4752) 79-03-38 (управление документационного обеспечения администрации города Тамбова Тамбовской области), официальный интернет - портал администрации города и главы города по адресу: <http://city.tambov.gov.ru>, в раздел Интернет-приемная по адресу: <http://www.city.tambov.gov.ru/index.php?id=1057>); *(абзац 5 с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 24.11.2017 № 7242)*

- уполномоченную организацию (392012, г. Тамбов, ул. Сергеева-Ценского, д. 30, телефон: (4752) 72-08-46;

- а также обратиться за защитой своих законных прав и интересов в судебные органы.

Специалист

должность, подпись, расшифровка подписи

Уведомление получено:

подпись, расшифровка подписи, дата

в случае обращения представителя заявителя - сведения о представителе

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Заключение договора о безвозмездной
передаче жилых помещений
в собственность» на территории
городского округа - город Тамбов
*(в редакции постановления администрации
города Тамбова от 03.05.2017 № 2640)*

РАСПИСКА

в получении документов для заключения договора
о безвозмездной передаче жилого помещения
в собственность

Регистрационный номер заявления _____

Адрес нахождения объекта _____

Фамилия, имя, отчество заявителя(ей), за которого(ых) по доверенности
действует

Контактный телефон _____

Представлены следующие документы:

№ п/п	Наименование и реквизиты документов	Количество экземпляров	
		подлинник	копия

Дата

Подпись

Документы принял

(фамилия, имя, отчество)

(подпись)

Место выдачи, дата готовности документа

Дата выдачи расписки

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Заключение договора о безвозмездной передаче
жилых помещений в собственность» на
территории городского округа – город Тамбов
*(с изменениями, внесенными постановлением
Администрации города Тамбова от 30.08.2013 № 7271,
постановлениями администрации города Тамбова
от 31.12.2013 № 11365, от 15.04.2016 № 2298,
от 03.05.2017 № 2640, постановлением администрации
города Тамбова Тамбовской области от 24.11.2017
№ 7242)*

БЛОК-СХЕМА

процедуры предоставления муниципальной услуги «Заключение договора о безвозмездной передаче жилых помещений в собственность» на территории городского округа - город Тамбов



Приложение № 6
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Заключение договора о
безвозмездной передаче жилых
помещений в собственность» на
территории городского округа –
город Тамбов
*(введено постановлением
Администрации города Тамбова
от 29.12.2012 № 10676)*

СПРАВКА
о регистрации граждан по месту жительства (месту пребывания)

Улица _____ дом № _____ кв. № _____

Состав семьи _____ человека

№ п/п	Ф.И.О.	Дата рождения	Паспортные данные	Данные о регистрации

Жилая площадь квартиры _____ кв.м.

Число комнат _____

Правоустанавливающий документ (ордер/постановление) № _____

от _____ выдан _____

_____ дата выдачи _____

Особые сведения о жилом помещении (при наличии):

1. Служебная площадь, общежитие, коммунальная квартира, квартира в закрытом военном городке:

ДА НЕТ

2. Аварийное состояние, не отвечает санитарно-гигиеническим и противопожарным нормам, подлежит капитальному ремонту:

ДА НЕТ

3. Дом-памятник культуры: ДА НЕТ

Сведения о ранее зарегистрированных:

№ п/п	Ф.И.О.	Отметка о снятии с учета/дата	Примечание

Должностное лицо, ответственное за оформление документа о регистрации _____ / _____

подпись

расшифровка

За указанные сведения подписавшиеся несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

М.П.