

# **Вестник местного самоуправления**

**№35  
27 декабря 2022 года**

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОЛЫНЩИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА  
КИРСАНОВСКОГО РАЙОНА ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27.12.2022

с.Голынщина

№153

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Передача принадлежащего гражданам на праве собственности жилого помещения в муниципальную собственность»

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», решением Голынщинского сельского Совета народных депутатов от 29.07.2022 №229 «Об утверждении Порядка передачи принадлежащего гражданам на праве собственности жилого помещения в муниципальную собственность», постановлением администрации сельсовета от 31.05.2021 №42 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Голынщинского сельсовета Кирсановского района Тамбовской области», администрация Голынщинского сельсовета постановляет:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Передача принадлежащего гражданам на праве собственности жилого помещения в муниципальную собственность» согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее постановление в печатном средстве массовой информации Голынщинского сельсовета «Вестник местного самоуправления» и разместить на странице Голынщинского сельсовета на официальном сайте администрации Кирсановского района Тамбовской области.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельсовета

Н.А. Кипчатова

ПРИЛОЖЕНИЕ УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
Голынщинского сельсовета  
Кирсановского района  
от 27.12.2022 №153

### **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Передача принадлежащего гражданам на праве собственности жилого помещения в муниципальную собственность»**

#### **1. Общие положения**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Передача принадлежащего гражданам на праве собственности жилого помещения в муниципальную собственность» на территории Голынщинского

сельсовета Кирсановского района Тамбовской области (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления указанной муниципальной услуги и определяет порядок и стандарт ее предоставления.

## 1.1. Круг заявителей

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются граждане, приватизировавшие жилые помещения, являющиеся для них единственным местом постоянного проживания, в случае, если указанные жилые помещения принадлежат гражданам на праве собственности и свободны от обязательств, либо их представители, обратившиеся с запросом о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявители, представитель заявителя).

## 1.2. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.2.1. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается:

1.2.1.1. непосредственно в здании администрации Голынщинского сельсовета Кирсановского района Тамбовской области (далее - Администрация) в виде средств наглядной информации, в том числе на информационных стендах, в виде средств информирования с использованием информационно-коммуникационных технологий;

1.2.1.2. на странице Голынщинского сельсовета на официальном сайте администрации Кирсановского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <https://r37.tmbreg.ru/ss/golynshhinskij-selsovet/18183/22849.html> (далее - официальный сайт Администрации), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <https://www.gosuslugi.ru> (далее - Единый портал), в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области» <https://www.gosuslugi68.ru> (далее — региональный портал).

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

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

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

1.2.2. Информация о месте нахождения Администрации:

Адрес: 393370, Тамбовская область, Кирсановский район, с.Голынщина, д.79.

Прием документов для целей предоставления муниципальной услуги осуществляется по адресу: 393370, Тамбовская область, Кирсановский район, с.Голынщина, д.79.

Телефон: 8 (47537) 69-2-42.

Официальный сайт Администрации: <http://r37.tmbreg.ru/9287/9288/html>.

Адрес электронной почты Администрации: [ssg@r37.tambov.gov.ru](mailto:ssg@r37.tambov.gov.ru)

1.2.3. График работы Администрации:

понедельник С 8-00 до 16-12

вторник С 8-00 до 16-12

среда С 8-00 до 16-12

четверг С 8-00 до 16-12

суббота выходной день

воскресенье выходной день

Перерыв на обед С 12-00 до 13-00

1.2.4. Часы приема заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги Администрацией:

понедельник С 8-00 до 16-12

вторник С 8-00 до 16-12

среда С 8-00 до 16-12

четверг С 8-00 до 16-12

суббота выходной день

воскресенье выходной день

Перерыв на обед С 12-00 до 13-00

1.2.5. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

1.2.5.1. Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тамбовской области:

- адрес: 392000, г. Тамбов, ул. Сергея Рахманинова, д. 1А;

- телефон для справок: (4752) 72-80-02, 79-58-05;

- график (режим) работы: понедельник - четверг: с 8.30 до 17.30, пятница: с 9.00 до 16.15, перерыв с 12.30 до 13.15.

В день, предшествующий праздничному, продолжительность рабочего дня сокращается на один час;  
выходные дни:

суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни;

- адрес электронной почты: 68\_upr@rosreestr.ru;

- официальный сайт: <https://rosreestr.gov.ru>.

1.2.5.2. Управление по вопросам миграции УМВД России по Тамбовской области (далее — УВМ УМВД России по Тамбовской области):

- адрес: 392018, г. Тамбов, ул. Маяковского, д.3;

- телефон для справок: 8(475 2) 77-28-50);

- график (режим) работы: понедельник – пятница с 09.00. до 18.00, перерыв с 13.00. до 14.00, выходные дни – суббота и воскресенье

- официальный сайт: <https://68.мвд.рф/ms>

- адрес электронной почты: info68@mvd.ru

1.2.5.3. Органы опеки и попечительства;

1.2.5.4. Администрации муниципальных образований области;

1.2.5.5. Управление федеральной налоговой службы по Тамбовской области:

- адрес: 392036, г. Тамбов, ул. Интернациональная, 55;

- телефон для справок: (4752) 47-14-74;

- график (режим) работы: понедельник - четверг: с 09.00 до 18.00, пятница: с 9.00 до 16.45, перерыв с 12.30 до 13.15.

В день, предшествующий праздничному, продолжительность рабочего дня сокращается на один час;  
выходные дни:

суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни;

- адрес электронной почты: mail@r68.nalog.ru;

- официальный сайт: <https://www.nalog.ru/rn68/>

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги: «Передача принадлежащего гражданам на праве собственности жилого помещения в муниципальную собственность».

### **2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией.

### **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1.1. постановление <sup>1</sup>Администрации о передаче принадлежащего гражданам на праве собственности жилого помещения в муниципальную собственность и договор передачи принадлежащего гражданам на праве собственности жилого помещения в муниципальную собственность Голынщинского сельсовета Кирсановского района Тамбовской области.

2.3.1.2. постановление Администрации об отказе в передаче принадлежащего гражданам на праве собственности жилого помещения в муниципальную собственность Голынщинского сельсовета Кирсановского района Тамбовской области.

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

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня поступления заявления о передаче принадлежащего гражданам на праве собственности жилого помещения в муниципальную собственность Голынщинского сельсовета\_ в Администрацию.

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

2.4.3. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 4 календарных дня, который включается в общий срок предоставления муниципальной услуги.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ;  
Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ;  
Законом Российской Федерации от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»;  
Федеральным законом от 15.11.1997 № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния»;  
Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;  
Федеральным законом от 29.12.2004 № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации»;  
Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;  
Федеральным законом от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»;  
Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;  
Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;  
Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;  
Постановлением Правительства Российской Федерации от 17.06.1995 № 713 «Об утверждении правил регистрации и снятия граждан с регистрационного учета по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации и перечня должностных лиц, ответственных за регистрацию»;  
Постановлением Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия»;  
Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;  
Законом Тамбовской области от 04.07.2012 № 166-3 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг в Тамбовской области»;  
Уставом муниципального образования, принятым решением Голынщинского сельского Совета народных депутатов от 05.12.2013 г. №41;  
решением Голынщинского сельского Совета народных депутатов от 29.07.2022 №229 «Об утверждении Порядка передачи принадлежащего гражданам на праве собственности жилого помещения в муниципальную собственность»;  
Постановлением администрации Голынщинского сельсовета от 31.05.2021 №42 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Голынщинского сельсовета Кирсановского района Тамбовской области»

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

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

2.6.1.1. заявление о передаче принадлежащего гражданам на праве собственности жилого помещения в муниципальную собственность Голынщинского сельсовета Кирсановского района Тамбовской области (далее – заявление) по форме, (форма приводится в приложении № 1 к настоящему административному регламенту).

Заявление подписывается всеми собственниками жилого помещения.

2.6.1.2. документы, удостоверяющие личность заявителя или представителя заявителя;

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

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

2.6.1.5. договор передач жилого помещения в собственность граждан (приватизация жилого помещения), регистрация которого произведена уполномоченным органом (организацией) до вступления в действие законодательства Российской Федерации о государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с

ним;

2.6.1.6. правоустанавливающие документы на жилое помещение в случае, если право на него не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (подлинники или засвидетельствованные в установленном порядке копии);

2.6.1.7. согласие на обработку персональных данных по форме, установленной Порядком (форма приводится в приложении № 2 к настоящему административному регламенту).

2.7. Исчерпывающий перечень документов,  
необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами  
для предоставления муниципальной услуги, которые  
находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций,  
участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить

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

2.7.1.1. договор передачи жилого помещения в собственность гражданина (граждан) в порядке приватизации (находится в распоряжении Администрации);

2.7.1.2. 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 (до 1998 года);

2.7.1.3. документы, подтверждающие регистрацию заявителя (собственников жилого помещения) по месту постоянного проживания в приватизированном жилом помещении (справка о лицевом счете);

2.7.1.4. выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах каждого собственника на приватизированное жилое помещение, о наличии (отсутствии) обременений в отношении приватизированного жилого помещения;

2.7.1.5. документы, подтверждающие отсутствие в собственности иной жилой площади из органа, осуществлявшего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, до 01.04.1998, на территории Голынщинского сельсовета.

2.7.1.6. документы, подтверждающие отсутствие в собственности иной жилой площади из органа, осуществлявшего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, до 01.04.1998, на территории иных муниципальных образований, кроме Голынщинского сельсовета;

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

2.7.1.8. предварительное разрешение (согласие), выдаваемое органом опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации об опеке и попечительстве, на отчуждение жилого помещения (в случае, если собственником приватизированного жилого помещения является несовершеннолетний, недееспособный гражданин или гражданин, ограниченный судом в дееспособности);

2.7.1.9. документ (справка, свидетельство) о регистрации с прежнего места жительства с 11.07.1991 по 01.01.1998.

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

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

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

2.7.3. Запрещается требовать от заявителя:

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

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

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления

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

предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, указанных в подпунктах «а» - «г» пункта 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7<sup>2</sup> части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

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

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

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

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

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

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

2.9.2.1. подача заявления лицом, несоответствующим критериям, установленным статьей 9<sup>1</sup> Закона Российской Федерации от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»;

2.9.2.2. отсутствие в заявлении подписей всех собственников жилого помещения;

2.9.2.3. отсутствие предварительного разрешения органов опеки и попечительства на отчуждение имущества (в случае, если собственником приватизированного жилого помещения является несовершеннолетний, недееспособный гражданин или гражданин, ограниченный судом в дееспособности);

2.9.2.4. жилое помещение, подлежащее передаче в муниципальную собственность, не свободно от обязательств перед третьими лицами.

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

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

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

2.11.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

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

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

2.13.1. Срок регистрации заявления, в том числе в электронной форме, составляет 1 рабочий день со дня его получения.

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

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

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

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

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

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

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

Места ожидания должны быть оборудованы сидячими местами для посетителей.

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

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

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

2.14.3.1. информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

2.14.3.5. формы заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

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

При изменении информации по предоставлению муниципальной услуги осуществляется ее обновление.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Администрации;

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

## **2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.15.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

2.15.1.1. предоставление возможности получения муниципальной услуги в электронной форме;

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

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

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

2.15.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

2.15.2.1. отсутствие фактов нарушения сроков предоставления муниципальной услуги;

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

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

## **2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

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

2.16.2. Заявление и документы, указанные в подпунктах 2.6.1.2 - 2.6.1.7 настоящего административного регламента, могут быть поданы заявителем в электронной форме в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Заявление в форме электронного документа представляется в Администрацию:

путем направления электронного документа в Администрацию на официальную электронную почту.

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

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

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

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

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

осуществления копирования форм заявлений;

получения заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

2.16.8. Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

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

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

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

## **3.1. Перечень административных процедур**

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

- 3.1.1.1. прием и регистрация заявления и документов, определение ответственного исполнителя;
- 3.1.1.2. формирование и направление межведомственных запросов;
- 3.1.1.3. рассмотрение заявления и документов, подготовка результата предоставления муниципальной услуги;
- 3.1.1.4. выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.
- 3.1.2. В случае обращения заявителя за исправлением опечаток и (или) ошибок в полученных документах осуществляется процедура исправления таких опечаток и (или) ошибок, в соответствии с пунктом 3.6. настоящего административного регламента.
- 3.1.3. Варианты предоставления муниципальной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, отсутствуют.

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

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

Заявление представляется заявителем (представителем заявителя) в Администрацию.

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

Заявление подписывается всеми собственниками жилого помещения.

3.2.2. В случае представления заявления при личном обращении заявителя или представителя заявителя, предъявляется документ, удостоверяющий соответственно личность заявителя или представителя заявителя. Устанавливается личность заявителя или представителя заявителя, проверяются их полномочия, осуществляется проверка соответствия сведений, указанных в заявлении, представленным документам, полнота и правильность оформления заявления.

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

При наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8.1 настоящего административного регламента, заявителю выдается (направляется) уведомление об отказе в приеме документов по форме, приведенной в приложении № 3 к настоящему административному регламенту, в течение 1 рабочего дня.

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

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

3.2.5. Если заявление и документы, указанные в пунктах 2.6.1.2-2.6.1.7 настоящего административного регламента, представляются заявителем (представителем заявителя) в Администрацию лично, то уведомление об отказе в приеме документов либо расписка выдается заявителю (представителю заявителя) в день подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

3.2.7. Результатом административной процедуры является:

прием и регистрация поступивших заявления и документов, определение ответственного исполнителя; выдача (направление) уведомления об отказе в приеме документов.

3.2.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 календарных дня.

### **3.3. Формирование и направление межведомственных запросов**

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

3.3.2. В этом случае, в зависимости от представленных документов, ответственный исполнитель в течение 1 рабочего дня осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов в:

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

выписки из Единого государственного реестра недвижимости о правах каждого собственника на приватизированное жилое помещение, о наличии (отсутствии) обременения в отношении приватизированного жилого помещения;

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

предварительного разрешения (согласие) на отчуждение жилого помещения (в случае, если собственником приватизированного жилого помещения является несовершеннолетний, недееспособный гражданин или гражданин, ограниченный судом в дееспособности);

сведений, подтверждающих установление опеки (попечительства);

3.3.2.4. Управление федеральной налоговой службы по Тамбовской области о предоставлении информации (сведений) о государственной регистрации актов гражданского состояния из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния;

3.3.2.5. УВМ УМВД России по Тамбовской области:

документ (справка, выписка) о регистрации заявителя (собственников жилого помещения) по месту жительства (месту пребывания) в приватизированном жилом помещении;

документ (справка, свидетельство) о регистрации с прежнего места жительства с 11.07.1991 по 01.01.1998;

3.3.2.6. Администрации муниципальных образований, в соответствии со сведениями о месте регистрации (жительства), указанными в заявлении, на территории которых были зарегистрированы заявитель, собственники с 11.07.1991 по 01.01.1998:

документы, подтверждающие отсутствие в собственности иной жилой площади, до 01.04.1998, на территории иных муниципальных образований, кроме Голыщинского сельсовета;

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 (до 1998 года);

3.3.2.7. Находится в распоряжении Администрации:

договор передачи жилого помещения в собственность гражданина (граждан) в порядке приватизации;

документы, подтверждающие отсутствие в собственности иной жилой площади до 01.04.1998, на территории Голыщинского сельсовета.

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

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

Межведомственный запрос на бумажном носителе заполняется в соответствии с требованиями статьи 7<sup>2</sup> Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Документы и информация, которые указаны в пункте 2.7.1 настоящего административного регламента и для подготовки которых не требуется совершение дополнительных действий, представляются на основании межведомственного запроса в электронной форме в момент обращения, в иных случаях срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать 5 рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Тамбовской области.

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

3.3.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 8 календарных дней.

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

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие у ответственного исполнителя полного пакета документов, указанных в пунктах 2.6.1, 2.7.1 настоящего административного регламента.

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

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

проект постановления Администрации о передаче принадлежащего гражданам на праве собственности жилого помещения в муниципальную собственность Голыщинского сельсовета и проект договора передачи принадлежащего гражданам на праве собственности жилого помещения в муниципальную собственность Голыщинского сельсовета по форме, установленной Порядком (приведена в приложении № 5 к настоящему административному регламенту), в трех экземплярах.

3.4.4. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9.2 настоящего административного регламента, ответственный исполнитель подготавливает проект постановления Администрации об отказе в передаче принадлежащего гражданам на праве собственности жилого помещения в муниципальную собственность Голыщинского сельсовета с указанием причин отказа.

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

3.4.6. Глава сельсовета рассматривает подготовленные проекты документов и подписывает их.

3.4.7. В случае несогласия с подготовленным проектом документа, обнаружения ошибок и недочетов в нем, замечания исправляются ответственным исполнителем незамедлительно в течение срока административной процедуры.

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

3.4.9. Результатом административной процедуры является принятое постановление Администрации о передаче принадлежащего гражданам на праве собственности жилого помещения в муниципальную собственность Голынщинского сельсовета и договор передачи принадлежащего гражданам на праве собственности жилого помещения в муниципальную собственность Голынщинского сельсовета (в трех экземплярах) либо постановление Администрации об отказе в передаче принадлежащего гражданам на праве собственности жилого помещения в муниципальную собственность Голынщинского сельсовета.

3.4.10. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 15 календарных дней.

### **3.5. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является принятое постановление Администрации о передаче принадлежащего гражданам на праве собственности жилого помещения в муниципальную собственность Голынщинского сельсовета и договор передачи принадлежащего гражданам на праве собственности жилого помещения в муниципальную собственность Голынщинского сельсовета либо постановление Администрации об отказе в передаче принадлежащего гражданам на праве собственности жилого помещения в муниципальную собственность Голынщинского сельсовета.

3.5.2. Принятое постановление Администрации о передаче принадлежащего гражданам на праве собственности жилого помещения в муниципальную собственность Голынщинского сельсовета и подписанный договор передачи принадлежащего гражданам на праве собственности жилого помещения в муниципальную собственность Голынщинского сельсовета (в трех экземплярах) либо принятое постановление Администрации об отказе в передаче принадлежащего гражданам на праве собственности жилого помещения в муниципальную собственность Голынщинского сельсовета выдается заявителю (представителю заявителя) Администрацией:

в виде бумажного документа, который заявитель (представитель заявителя) получает непосредственно при личном обращении;

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

3.5.3. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.5.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 4 календарных дня.

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

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

3.6.2. Ответственный исполнитель в срок, не превышающий 2 рабочих дней со дня поступления запроса, проводит проверку указанных сведений.

3.6.3. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах ответственный исполнитель осуществляет их замену в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня поступления запроса.

3.6.4. В случае отсутствия допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, ответственный исполнитель в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня поступления запроса, готовит и направляет заявителю уведомление об отсутствии допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

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

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

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

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

При проведении плановой проверки рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением

муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с выполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

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

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

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

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

4.5. Ответственные исполнители несут персональную ответственность за:

4.5.1. соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;

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

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

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

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

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

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

5.2.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Жалобы на решения и действия (бездействие) главы сельсовета рассматриваются непосредственно главой сельсовета. Жалобы на решения и действия (бездействие) муниципального служащего рассматриваются главой сельсовета.

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

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

5.6. Жалоба должна содержать:

5.6.1. наименование Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего,

решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

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

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

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

5.9. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.10. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

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

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

5.11.2. в удовлетворении жалобы отказывается.

5.12. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.11 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

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

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

## ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Передача принадлежащего гражданам на праве собственности жилого помещения в муниципальную собственность Голынщинского сельсовета Кирсановского района Тамбовской области»

Заявитель \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. (при наличии), паспортные данные)

Адрес места жительства \_\_\_\_\_

Тел. \_\_\_\_\_

e-mail \_\_\_\_\_

Реквизиты доверенности или документа, удостоверяющего полномочия  
представителя \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

о передаче принадлежащего гражданам на праве собственности жилого помещения в муниципальную  
собственность Голынщинского сельсовета Кирсановского района Тамбовской области

На основании статьи 9<sup>1</sup> Закона Российской Федерации от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации  
жилищного фонда в Российской Федерации» прошу(-им) принять в муниципальную собственность  
Голынщинского сельсовета Кирсановского района Тамбовской области занимаемое мною (нами) жилое помещение  
жилой площадью \_\_\_\_\_ кв.м, расположенной по адресу: Российская Федерация, Тамбовская область, \_\_\_\_\_,  
для заключения договора социального найма этого жилого помещения в установленном порядке.

Данное жилое помещение принадлежит мне (нам) на праве \_\_\_\_\_ собственности, на  
основании договора № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_.

Подтверждаю, что данное жилое помещение свободно от обязательств перед третьими лицами и  
является для меня (нас) единственным местом постоянного проживания.

Лица, являющиеся собственниками жилого помещения:

1. \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, данные паспорта  
или свидетельства о рождении (до 14 лет)

\_\_\_\_\_ (сведения о регистрации  
заявителя и членов его семьи с прежних мест жительства с 11 июля 1991 года)

2. \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, данные паспорта  
или свидетельства о рождении (до 14 лет)

\_\_\_\_\_ (сведения о регистрации  
заявителя и членов его семьи с прежних мест жительства с 11 июля 1991 года)

Лица, зарегистрированные по месту жительства (пребывания) в данном жилом помещении, не являющиеся  
собственниками жилого помещения:

1. \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, данные паспорта  
или свидетельства о рождении (до 14 лет)

2. \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, данные паспорта  
или свидетельства о рождении (до 14 лет)

Гарантирую, что жилое помещение не находится в переустроенном (перепланированном), либо  
реконструированном виде без согласования в установленном действующим законодательством  
Российской Федерации порядке.

Достоверность и полноту указанных сведений подтверждаю.

Примечания:

1. В заявлении указываются все лица, зарегистрированные в данном жилом помещении, включая лиц, временно отсутствующих, но сохраняющих право на жилую площадь в соответствии с законодательством (на учебе, в местах лишения свободы, в армии и т.д.).

Ответ прошу выдать (направить):

отметить нужный вариант в квадрате

<input type="checkbox"/>	Выдать лично в Администрации
<input type="checkbox"/>	Направить почтовым отправлением на адрес _____

Подписи собственников:

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (ФИО)

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (ФИО)

«\_\_» \_\_\_\_\_ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Передача принадлежащего гражданам на праве собственности  
жилого помещения в муниципальную собственность  
Голынщинского сельсовета Кирсановского района Тамбовской области»

Форма

СОГЛАСИЕ  
на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество заявителя)

проживающий(ая) по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_,  
(адрес места жительства заявителя)

основной документ, удостоверяющий личность (далее - субъект) \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество представителя (заполняется при обращении  
представителя заявителя)

проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (адрес места жительства представителя)

основной документ, удостоверяющий личность представителя (далее - представитель субъекта):

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (серия, номер, дата его выдачи, наименование выдавшего его органа)  
действующего(ей) на основании \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование документа, подтверждающего полномочия представителя,  
его серия, номер, дата выдачи)

на основании статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие администрации Голынщинского сельсовета (далее - оператор) на обработку вышеуказанных и следующих персональных данных субъекта: контактный телефон, e-mail, сведения о правах на жилые и нежилые помещения, жилые дома, здания, земельные участки, любая другая информация, относящаяся к личности субъекта, доступная либо известная оператору, получающему согласие субъекта, в любой конкретный момент времени, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, извлечение, использование, удаление с целью предоставления оператором субъекту муниципальной услуги «Передача принадлежащего гражданам на праве собственности жилого помещения в муниципальную собственность Голынщинского сельсовета, принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении субъекта или других лиц, предоставления информации об оказываемой услуге.

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

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

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

### ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Передача принадлежащего гражданам на праве собственности жилого помещения в муниципальную собственность Голынщинского сельсовета Кирсановского района Тамбовской области»

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
Почтовый индекс и адрес места жительства

### Уведомление об отказе в приеме документов

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата принятия решения)

Администрация \_\_\_\_\_  
(наименование муниципального образования)

отказывает в приеме заявления о передаче принадлежащего гражданам на праве собственности жилого помещения в муниципальную собственность и приложенных к нему документов.

Причинами, послужившими основанием для отказа в приеме заявления и документов, явились следующие обстоятельства:  
(нужное отметить в квадрате)

<input type="checkbox"/>	представленные заявителем документы составлены на иностранном языке, без надлежащим образом заверенного перевода на русский язык, имеют повреждения, не позволяющие однозначно истолковывать их содержание
<input type="checkbox"/>	непредставление заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента
<input type="checkbox"/>	представление документов в орган, неуполномоченный на рассмотрение заявления

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

В соответствии с действующим законодательством Вы вправе обжаловать отказ в приеме документов в досудебном порядке путем обращения с жалобой в \_\_\_\_\_,  
а также обратиться за защитой своих законных прав и интересов в судебные органы.

Уполномоченное должностное лицо  
Администрации \_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О.)  
М.П.

( подпись )

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Передача принадлежащего гражданам на праве собственности  
жилого помещения в муниципальную собственность  
Голынщинского сельсовета Кирсановского района Тамбовской области»

РАСПИСКА  
в получении документов

\_\_\_\_\_ (наименование администрации муниципального образования)  
Мною, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (должность сотрудника, принявшего документы, Ф.И.О.)  
приняты от  
Ф.И.О. заявителя \_\_\_\_\_  
Ф.И.О. представителя заявителя \_\_\_\_\_,  
действующего на основании \_\_\_\_\_,  
тел: \_\_\_\_\_  
следующие документы:

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

По межведомственным запросам будут получены следующие документы:

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

Ваш документ о предоставлении муниципальной услуги будет готов к выдаче: «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Документы сдал:  
Заявитель

\_\_\_\_\_ (подпись, Ф.И.О. заявителя)  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Документы принял: \_\_\_\_\_  
(подпись, Ф.И.О. специалиста, принявшего документы)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Передача принадлежащего гражданам на праве собственности  
жилого помещения в муниципальную собственность

ДОГОВОР

передачи принадлежащего гражданам на праве собственности жилого помещения в муниципальную собственность  
Голынщинского сельсовета

\_\_\_\_\_ (дата)  
Я(Мы), \_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя, отчество, дата рождения, паспортные данные гражданина (граждан), \_\_\_\_\_ передающего  
(передающих) жилое помещение в муниципальную собственность)

зарегистрированный(ые) по адресу: \_\_\_\_\_  
именуемый(ые) в дальнейшем Гражданин(е), с одной стороны, и глава Голынщинского сельсовета Кирсановского  
района Тамбовской области, действующий от имени Голынщинского сельсовета и на основании Устава  
Голынщинского сельсовета

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество должностного лица),  
с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. В соответствии со статьей 9<sup>1</sup> Закона Российской Федерации от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации  
жилищного фонда в Российской Федерации» гражданин(е) добровольно и по взаимному согласию безвозмездно  
передает(ют) в собственность Голынщинского сельсовета Кирсановского района Тамбовской области, а Голынщинский  
сельсовет Кирсановского района Тамбовской области принимает в муниципальную собственность жилое помещение

\_\_\_\_\_,  
(комнату, квартиру, индивидуальный жилой дом, др.)  
состоящее из \_\_\_\_\_ комнат(ы) общей площадью \_\_\_\_\_ кв.м, жилой площадью \_\_\_\_\_ кв.м, расположенное по  
адресу: \_\_\_\_\_, кадастровый номер объекта \_\_\_\_\_ согласно данным технического  
паспорта, оформленного по состоянию на \_\_\_\_\_.

(дата)

2. Жилое помещение, указанное в пункте 1 настоящего договора, принадлежит Гражданину(ам) на праве  
собственности на основании \_\_\_\_\_

(договора передачи жилой площади в собственность граждан, судебного решения, свидетельства о праве  
собственности, свидетельства о государственной регистрации права собственности, др.)

3. Гражданин(е) гарантирует(ют), что жилое помещение, указанное в пункте 1 настоящего договора,  
является для него(них) единственным местом проживания.

4. Гражданин(е) гарантирует(ют), что до подписания настоящего договора жилое помещение, указанное в  
пункте 1 настоящего договора, никому не продано, не заложено, свободно от любых прав и притязаний третьих лиц, в  
споре и под арестом не состоит.

5. Передача жилого помещения производится на основании подписанного сторонами акта приема-передачи  
жилого помещения.

6. Переход права собственности от Гражданин(ан) к Голынщинскому сельсовету и право собственности  
Голынщинского сельсовета на передаваемое жилое помещение подлежит государственной регистрации в Управлении  
Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тамбовской области (далее -  
Управление Росреестра по Тамбовской области).

Гражданин(не) обязан(ы) подать заявление о государственной регистрации перехода права в Управление  
Росреестра по Тамбовской области.

Право собственности Голынщинского сельсовета возникает с момента государственной регистрации права  
муниципальной собственности на передаваемое жилое помещение.

7. После заключения настоящего договора жилое помещение, указанное в пункте 1 договора, предоставляется  
Гражданину(ам) по договору социального найма в установленном порядке, для чего Гражданин(е) обращает(ют)ся в  
администрацию Голынщинского сельсовета.

8. Договор социального найма заключается на следующий состав семьи:

1) \_\_\_\_\_ - наниматель  
(указывается фамилия, имя, отчество нанимателя)

2) \_\_\_\_\_  
(указываются фамилия, имя, отчество члена семьи и степень родства с нанимателем)

9. Настоящий договор действует с момента его подписания \_\_\_\_\_ и до полного исполнения  
сторонами обязательств по нему.

10. У Гражданин(ан), проживающего(их) на данной жилой площади, который(е) участвовал(и) в  
приватизации переданного в муниципальную собственность жилого помещения, право на повторную  
приватизацию не возникает, за исключением несовершеннолетних, ставших собственниками занимаемого жилого  
помещения в порядке \_\_\_\_\_ его приватизации, за которыми сохраняется право на однократную  
бесплатную приватизацию жилого помещения в домах государственного \_\_\_\_\_ и муниципального жилищного фонда  
после достижения ими совершеннолетия.

11. Настоящий договор составлен и подписан в трех экземплярах, один - для администрации Голынщинского  
сельсовета, один - для Управления Росреестра по Тамбовской области, один - для Гражданин(ан).

Подписи сторон:

Глава сельсовета

Гражданин(е)

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОЛЫНЩИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА  
КИРСАНОВСКОГО РАЙОНА ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27.12.2022

с.Голынщина

№154

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую категорию»

В соответствии с Федеральным законом от 21.12.2004 № 172-ФЗ «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Голынщинского сельсовета от 31.05.2021 №42 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Голынщинского сельсовета Кирсановского района Тамбовской области», администрация Голынщинского сельсовета постановляет:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую категорию» согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее постановление в печатном средстве массовой информации Голынщинского сельсовета «Вестник местного самоуправления» и разместить на странице Голынщинского сельсовета на официальном сайте администрации Кирсановского района Тамбовской области в сети Интернет

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельсовета

Н.А. Кипчатова

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Голынщинского сельсовета

Кирсановского района

от 27.12.2022 №154

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги**

**«Перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую категорию»**

**1. Общие положения**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую категорию» (далее – административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления указанной муниципальной услуги и определяет порядок и стандарт ее предоставления.

Действие настоящего административного регламента распространяется на земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности Голынщинского сельсовета и частной собственности на территории Голынщинского сельсовета, за исключением земель сельскохозяйственного назначения и земель населенных пунктов.

**1.1 Круг заявителей**

Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), обратившиеся с запросом о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявитель) либо их уполномоченные представители.

## 1.2. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.2.1. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается:

1.2.1.1. непосредственно в здании администрации Голынщинского сельсовета Кирсановского района Тамбовской области\_ (далее – Администрация) в виде средств наглядной информации, в том числе на информационных стендах, в виде средств информирования с использованием информационно-коммуникационных технологий;

1.2.1.2. на странице Голынщинского сельсовета на официальном сайте администрации Кирсановского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <https://r37.tmbreg.ru/ss/golynshhinskij-selsovvet/18183/22849.html> (далее - официальный сайт Администрации), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <https://www.gosuslugi.ru> (далее – Единый портал), в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области» <https://www.gosuslugi68.ru> (далее – региональный портал).

Администрация обеспечивает актуализацию информации в течение 10 рабочих дней с момента возникновения необходимости данной актуализации.

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

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

1.2.2. Информация о месте нахождения Администрации:

Адрес: 393370, Тамбовская область, Кирсановский район, с.Голынщина,д.79.

Прием документов для целей предоставления муниципальной услуги осуществляется по адресу: 393370, Тамбовская область, Кирсановский район, с.Голынщина,д.79.

Телефон: 8 (475 2) 69-2-42.

Официальный сайт Администрации: <http://r37.tmbreg.ru/9287/9288/html>.

Адрес электронной почты Администрации: [ssg@r37.tambovo.gov.ru](mailto:ssg@r37.tambovo.gov.ru)

1.2.3. График работы Администрации:

понедельник С 8-00 до 16-12

вторник С 8-00 до 16-12

среда С 8-00 до 16-12

четверг С 8-00 до 16-12

суббота выходной день

воскресенье выходной день

Перерыв на обед С 12-00 до 13-00

1.2.4. Часы приема заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги Администрацией:

понедельник С 8-00 до 16-12

вторник С 8-00 до 16-12

среда С 8-00 до 16-12

четверг С 8-00 до 16-12

суббота выходной день

воскресенье выходной день

Перерыв на обед С 12-00 до 13-00

1.2.5. В предоставлении муниципальной услуги принимают участие:

1.2.5.1. Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тамбовской области:

адрес: 392000, г. Тамбов, ул. Сергея Рахманинова, д. 1А;

телефон для справок: (4752) 72-80-02, 79-58-05;

график (режим) работы: понедельник - четверг: с 8.30 до 17.30, пятница: с 9.00 до 16.15, перерыв с 12.30 до 13.15.

В день, предшествующий праздничному, продолжительность рабочего дня сокращается на один час; выходные дни:

суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни;

официальный сайт: <https://rosreestr.gov.ru>.

адрес электронной почты: [68\\_upr@rosreestr.ru](mailto:68_upr@rosreestr.ru);

1.2.5.2. Управление Федеральной налоговой службы по Тамбовской области:

адрес: **392036, г. Тамбов, ул. Интернациональная, д. 55;**

телефон для справок: (4752) 47-14-74;

график (режим) работы: понедельник - четверг: с 9:00 до 18:00, пятница: с 9:00 до 16:45, перерыв с 12:30 до 13:15;

официальный сайт: <https://www.nalog.ru/rn68/>;

адрес электронной почты: [u68@r68.nalog.ru](mailto:u68@r68.nalog.ru).

1.2.5.3. Управление по охране окружающей среды и природопользованию Тамбовской области:

адрес: 392036, г. Тамбов, ул. Базарная, д. 104;

телефон для справок: 8(4752) 79-14-42;  
график (режим) работы:  
понедельник-пятница: 08:30-17:30;  
официальный сайт: <http://www.opr.tmbreg.ru>;  
адрес электронной почты: [post@opr.tambov.gov.ru](mailto:post@opr.tambov.gov.ru).

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги: «Перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую категорию».

### **2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией.

### **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

акт о переводе земельного участка из одной категории в другую по форме согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту (далее – акт о переводе);

акт об отказе в переводе земельного участка из одной категории в другую по форме согласно приложению № 5 к настоящему административному регламенту.

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

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 74 дня со дня поступления в Администрацию ходатайства.

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

2.4.3. Срок выдачи (направления) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 14 календарных дней со дня принятия соответствующего решения, и включается в общий срок предоставления муниципальной услуги.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Гражданским кодексом Российской Федерации (часть 1 от 30.11.1994 № 51-ФЗ);

Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ (далее – ЗК РФ);

Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ;

Федеральным законом от 21.12.2004 № 172-ФЗ «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую»;

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

Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

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

Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О Единой системе межведомственного электронного взаимодействия»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

Законом Тамбовской области от 05.12.2007 № 316-З «О регулировании земельных отношений в Тамбовской области»;

Законом Тамбовской области от 04.07.2012 № 166-3 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг в Тамбовской области»;

Уставом муниципального образования, принятым решением Голынщинского сельского Совета народных депутатов от 05.12.2013 №41;

решением Голынщинского сельского Совета народных депутатов от 28.06.2017 №230 «Об утверждении генерального плана муниципального образования»;

решением Голынщинского сельского Совета народных депутатов от 20.10.2017 №248 «Об утверждении Правил землепользования и застройки муниципального образования»;

постановлением администрации Голынщинского сельсовета от 31.05.2021 №42 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

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

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

2.6.1.1. ходатайство о переводе земельного участка из состава земель одной категории в другую (далее – ходатайство о переводе, ходатайство), примерная форма которого приведена в приложении № 1 к настоящему административному регламенту;

2.6.1.2. согласие правообладателя земельного участка на перевод земельного участка из состава земель одной категории в другую (за исключением случая, если правообладателем земельного участка является лицо, с которым заключено соглашение об установлении сервитута в отношении такого земельного участка);

2.6.1.3. копия документа, удостоверяющего личность заявителя (для заявителей – физических лиц) или представителя заявителя;

2.6.1.4. документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с ходатайством обращается представитель заявителя;

2.6.1.5. проект рекультивации земель (в случаях, установленных частью 2 статьи 9 Федерального закона от 21.12.2004 № 172-ФЗ «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую»).

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить

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

2.7.1.1. выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для заявителей - индивидуальных предпринимателей) или выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для заявителей - юридических лиц);

2.7.1.2. выписка из Единого государственного реестра недвижимости в отношении земельного участка;

2.7.1.3. заключение государственной экологической экспертизы в случае, если ее проведение предусмотрено федеральными законами.

2.7.2. Администрация запрашивает указанные в пункте 2.7.1 настоящего административного регламента документы (их копии, сведения, содержащиеся в них) в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы.

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

2.7.4. Запрещается требовать от заявителя:

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

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

2.7.4.3. осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за

исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

2.7.4.4. представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением следующих случаев, указанных в подпунктах «а» - «г» пункта 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

2.7.4.5. предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7<sup>2</sup> части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

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

2.8.1.1. с ходатайством обратилось ненадлежащее лицо;

2.8.1.2. к ходатайству приложены документы, состав, форма или содержание которых не соответствуют требованиям земельного законодательства.

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

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.9.2.1. установление в соответствии с федеральными законами ограничения перевода земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую либо запрета на такой перевод;

2.9.2.2. наличие отрицательного заключения государственной экологической экспертизы в случае, если ее проведение предусмотрено федеральными законами;

2.9.2.3. установление несоответствия испрашиваемого целевого назначения земель или земельных участков утвержденным документам территориального планирования и документации по планировке территории, землеустроительной документации.

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

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

## **2.11. Размер и основания взимания платы с заявителя за предоставление муниципальной услуги**

2.11.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

## **2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче**

**запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении**

**результата предоставления муниципальной услуги**

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги, а также при получении результатов предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

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

2.13.1. Срок регистрации запроса составляет 1 рабочий день со дня получения запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

Места ожидания должны быть оборудованы сидячими местами для посетителей.

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

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

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

информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

перечень нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

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

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

формы ходатайств;

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

При изменении информации по предоставлению муниципальной услуги осуществляется ее обновление.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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 муниципальной услуги, в том числе с помощью сотрудника Администрации;

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

## **2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.15.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

2.15.1.1. предоставление возможности получения муниципальной услуги в электронной форме;

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

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

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

2.15.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

2.15.2.1. отсутствие фактов нарушения сроков предоставления муниципальной услуги;

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

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

## **2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.16.1. Ходатайство и документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента, могут быть поданы заявителем в электронной форме в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ.

2.16.2. Ходатайство в форме электронного документа представляется в Администрацию по выбору заявителя:

путем направления через личный кабинет Единого или регионального портала;

путем направления электронного документа в Администрацию на официальную электронную почту.

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

2.16.4. Ходатайство от имени юридического лица заверяется электронной подписью:

лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;

представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.16.5. К ходатайству прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если ходатайство представляется представителем заявителя) в виде электронного образа такого документа.

Представление указанного в настоящем пункте документа не требуется в случае представления ходатайства посредством отправки через Единый или региональный портал, а также, если ходатайство подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

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

2.16.6. Заявителю в целях получения муниципальной услуги через Единый или региональный портал обеспечивается возможность:

представления документов в электронном виде;

осуществления копирования форм ходатайств;

получения заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

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

2.16.7. Ходатайство в форме электронного документа представляется в Администрацию в виде файлов в формате doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf, если указанное ходатайство предоставляется в форме электронного документа посредством электронной почты.

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

2.16.9. Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

2.16.10. Средства электронной подписи, применяемые при подаче ходатайства и прилагаемых к ходатайству электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

2.16.12. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15<sup>1</sup> Федерального закона № 210-ФЗ, не осуществляется.

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

#### **3.1. Перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги**

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

3.1.1.1. прием и регистрация ходатайства и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3.1.1.2. формирование и направление межведомственных запросов;

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

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

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

3.1.3. Варианты и порядок предоставления муниципальной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, отсутствуют в связи с отсутствием таких категорий заявителей.

#### **3.2. Прием и регистрация ходатайства и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию ходатайства.

Ходатайство представляется заявителем (представителем заявителя) в Администрацию на бумажном носителе лично, посредством почтового отправления или в форме электронного документа посредством заполнения электронной формы заявления и направления его через личный кабинет Единого или регионального портала или путем направления электронного документа в Администрацию на официальную электронную почту без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Ходатайство подписывается заявителем либо представителем заявителя.

В случае представления ходатайства при личном обращении заявителя или представителя заявителя предъявляется документ, удостоверяющий соответственно личность заявителя или представителя заявителя.

Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, а представитель юридического лица предъявляет также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица.

Устанавливается личность заявителя, проверяются полномочия заявителя, осуществляется проверка соответствия сведений, указанных в ходатайстве, представленным документам, полнота и правильность оформления ходатайства.

3.2.2. При любом способе подачи ходатайства осуществляется проверка на наличие оснований для отказа в приеме документов.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8.1 настоящего административного регламента, заявителю выдается (направляется) уведомление об отказе в приеме документов по форме, приведенной в приложении № 2 к настоящему административному регламенту, в течение 1 рабочего дня.

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

3.2.4. Получение ходатайства и документов подтверждается распиской в получении документов. Расписка оформляется по форме, приведенной в приложении № 3 к настоящему административному регламенту (далее – расписка), с указанием их перечня и даты их получения, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

3.2.5. Если ходатайство и документы представляются заявителем (представителем заявителя) в Администрацию лично, то уведомление об отказе в приеме документов либо расписка выдается заявителю (представителю заявителя) в день подачи ходатайства.

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

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

Уведомление об отказе в приеме документов либо расписка и сообщение о получении ходатайства и документов направляется в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на Едином или региональном портале в случае представления ходатайства и документов через Единый или региональный портал.

3.2.6. Зарегистрированное ходатайство и прилагаемые документы передаются на рассмотрение главе сельсовета, который определяет исполнителя, ответственного за предварительное рассмотрение поступившего ходатайства (далее – ответственный исполнитель).

3.2.7. Результатом административной процедуры является:  
прием и регистрация поступивших ходатайства и документов;  
выдача (направление) уведомления об отказе в приеме документов.

3.2.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 календарных дня.

### **3.3. Формирование и направление межведомственных запросов**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является прием ходатайства без приложения документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2. В случае поступления ходатайства без приложения документов, которые в соответствии с пунктом 2.7.1 настоящего административного регламента, находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, ответственный исполнитель в течение 1 рабочего дня со дня поступления ходатайства в Администрацию осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов в:

3.3.2.1. Управление Федеральной налоговой службы России по Тамбовской области о предоставлении:  
выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае обращения юридического лица);  
выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в случае обращения индивидуального предпринимателя);

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

выписки из Единого государственного реестра недвижимости;

3.3.2.3. Управление по охране окружающей среды и природопользованию Тамбовской области о предоставлении:

заключения государственной экологической экспертизы в случае, если ее проведение предусмотрено федеральными законами.

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

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

Межведомственный запрос на бумажном носителе заполняется в соответствии с требованиями статьи 7<sup>2</sup> Федерального закона № 210-ФЗ.

Документы и информация, которые указаны в пункте 2.7.1 настоящего административного регламента и для подготовки которых не требуется совершение дополнительных действий, представляются на основании межведомственного запроса в электронной форме в момент обращения, в иных случаях срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать 5 рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Тамбовской области.

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

3.3.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 8 календарных дней.

### **3.4. Рассмотрение ходатайства и документов, подготовка результата предоставления муниципальной услуги**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие у ответственного исполнителя полного пакета документов, указанных в подразделах 2.6, 2.7 настоящего административного регламента.

3.4.2. Ответственный исполнитель осуществляет проверку сведений, содержащихся в ходатайстве и документах на предмет наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9.2 настоящего административного регламента, и подготавливает (в зависимости от принятого решения) проект акта о переводе (отказе в переводе) земельного участка из одной категории в другую.

3.4.3. Подготовленные проекты документов вместе с документами, представленными заявителем (представителем заявителя), направляются на подпись главе сельсовета. Глава сельсовета рассматривает подготовленные проекты документов и подписывает их.

В случае несогласия с подготовленным проектом документа, обнаружения ошибок и недочетов в нем, замечания исправляются ответственным исполнителем незамедлительно в течение срока административной процедуры.

3.4.4. После подписания ответственный исполнитель осуществляет регистрацию документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.4.5. Результатом административной процедуры являются подписанный проект (в зависимости от принятого решения) акта о переводе (отказе в переводе) земельного участка из одной категории в другую.

3.4.6. Максимальный срок выполнения указанной административной процедуры составляет 49 дней.

### **3.5. Направление (выдача) заявителю результата предоставления муниципальной услуги**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является подписание документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.5.2. Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, направляется (выдается) заявителю способом, указанным в ходатайстве, в течение 14 дней со дня его принятия.

3.5.3. Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 14 дней.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4.5. Ответственные исполнители несут персональную ответственность за:

соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации; соблюдение сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

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

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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 № 210-ФЗ.

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

Жалобы на решения и действия (бездействие) Администрации, должностного лица, муниципального служащего Администрации рассматриваются главой сельсовета.

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

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

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

5.7. Жалоба должна содержать:

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

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего.

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

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

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

5.10. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.11. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

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

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

в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

## Приложение № 1

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Перевод земель или земельных участков в

составе таких земель из одной категории в другую категорию»

Администрация

Голышнинского сельсовета

Заявитель \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ для гражданина: фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя

\_\_\_\_\_ для юридического лица: наименование и место нахождения заявителя, ОГРН, ИНН (за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо

\_\_\_\_\_ почтовый индекс и (или ) адрес электронной почты

Тел. \_\_\_\_\_

**Ходатайство**  
**о переводе земельных участков из состава земель одной категории в другую**

Прошу перевести земельный участок:

расположенный по адресу (местоположение) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

площадью \_\_\_\_\_

с кадастровым номером \_\_\_\_\_

из категории земель \_\_\_\_\_

*(указывается категория земель, к которой принадлежит земельный участок)*

в категорию земель \_\_\_\_\_

*(указывается категория земель, в которую планируется осуществить перевод земельного участка)*

в связи \_\_\_\_\_

*(указывается обоснование перевода земельного участка с указанием на положения Федерального закона от 21.12.2004 № 172-ФЗ)*

Земельный участок принадлежит \_\_\_\_\_

*(указывается правообладатель земельного участка)*

на праве \_\_\_\_\_

*(указывается право на земельный участок)*

Результат предоставления услуги прошу:

*указывается один из перечисленных способов*

направить в форме электронного документа в личный кабинет на Едином или региональном портале	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в Администрацию	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес:	

Приложения:

\_\_\_\_\_

(документы, которые представил заявитель)

\_\_\_\_\_

*(должность)*

\_\_\_\_\_

*(подпись)*

\_\_\_\_\_

*(фамилия и инициалы)*

Дата \_\_\_\_\_ г

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Перевод земель или земельных участков в  
составе таких земель из одной категории в другую категорию»

(Бланк Администрации)

\_\_\_\_\_ для гражданина: фамилия, имя и (при наличии) отчество,  
место жительства заявителя

\_\_\_\_\_ для юридического лица: наименование  
и место нахождения заявителя

**Уведомление об отказе в приеме документов**

Вам отказано в приеме документов, представленных Вами для получения муниципальной услуги в

\_\_\_\_\_ (указать орган, в который поданы документы)

по следующим основаниям \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указываются причины отказа в приеме документов со ссылкой на пункт административного регламента)

Дополнительная информация: \_\_\_\_\_.

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с ~~заявлением~~ ходатайством после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.  
(подпись))

\_\_\_\_\_ ответственного

\_\_\_\_\_ исполнителя)

Приложение № 3

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Перевод земель или земельных участков в

составе таких земель из одной категории в другую категорию»

**РАСПИСКА  
в получении документов**

\_\_\_\_\_ (наименование администрации муниципального образования)

Мною, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (должность сотрудника, принявшего документы, Ф.И.О.)

приняты от

Ф.И.О. (последнее при наличии) заявителя \_\_\_\_\_

Ф.И.О. (последнее при наличии) представителя заявителя \_\_\_\_\_,

действующего на основании \_\_\_\_\_,

тел: \_\_\_\_\_

следующие документы:

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

Документы сдал:  
Заявитель

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. (последнее при наличии) заявителя, подпись - если ходатайство подано лично в Администрацию)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Документы принял:

\_\_\_\_\_ (подпись, Ф.И.О. специалиста, принявшего документы)  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Время: \_\_\_\_\_ ч \_\_\_\_\_ мин.

Приложение № 4

к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Перевод земель или земельных участков в

составе таких земель из одной категории в другую категорию»

(Бланк Администрации)

\_\_\_\_\_ для гражданина: фамилия, имя и (при наличии) отчество,  
место жительства заявителя

\_\_\_\_\_ для юридического лица: наименование  
и место нахождения

заявителя

### АКТ

#### о переводе земельного участка из одной категории в другую

Рассмотрев Ваше ходатайство от \_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ и прилагаемые к нему документы, руководствуясь статьей 8 Земельного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 21.12.2004 № 172-ФЗ «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую», Администрацией Голынщинского сельсовета принято решение о переводе земельного участка с кадастровым номером \_\_\_\_\_ : \_\_\_\_\_ : \_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_\_ кв.м, расположенному по адресу: \_\_\_\_\_, из категории земель «\_\_\_\_\_» в категорию земель «\_\_\_\_\_», для цели: \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (фамилия и инициалы)

Дата \_\_\_\_\_ г

Приложение № 5  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Перевод земель или земельных участков в  
составе таких земель из одной категории в другую категорию»

(Бланк Администрации)

\_\_\_\_\_ для гражданина: фамилия, имя и (при наличии) отчество,  
место жительства заявителя

\_\_\_\_\_ для юридического лица: наименование  
и место нахождения заявителя

### АКТ

**об отказе в переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной  
категории в другую**

от

№

Рассмотрев Ваше ходатайство от \_\_\_\_\_ №\_\_\_ и прилагаемые к нему документы, руководствуясь статьей 8 Земельного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 21.12.2004 № 172-ФЗ «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую», Администрацией Голышчинского сельсовета принято решение об отказе в переводе земельного участка с кадастровым номером \_\_\_\_\_: \_\_\_\_\_: \_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_\_ кв.м, расположенному по адресу: \_\_\_\_\_, из категории земель «\_\_\_\_\_» в категорию земель «\_\_\_\_\_», по следующим основаниям:

Разъяснение причин отказа:

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись) (фамилия и

инициалы)

Учредитель: Голышчинский сельский Совет народных депутатов Кирсановского района Тамбовской области Тираж: 20 экземпляров. Адрес редакции: Кирсановский район с. Голышчинад.79, тел.69-2-42

Редактор Е. А. Евстифеева  
Распространяется бесплатно