

# **Вестник местного самоуправления**

**№ 41**

**08 декабря 2021 года**

---

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОЛЫНЩИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА  
КИРСАНОВСКОГО РАЙОНА ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

07.12.2021

с. Голынщина

№ 125

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением администрации Голынщинского сельсовета от 31.05.2021 № 42 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Голынщинского сельсовета», администрация Голынщинского сельсовета постановляет:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)» согласно приложению.

2. Признать утратившими силу:

2.1. постановление администрации Голынщинского сельсовета от 02.10.2012 №101 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Заключение договора о безвозмездной передаче жилых помещений в собственность граждан»;

2.2. постановление администрации Голынщинского сельсовета от 08.10.2013 №97 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение договора о безвозмездной передаче жилых помещений в собственность граждан» утвержденный постановлением администрации сельсовета от 02.10.2012 №101;

2.3. постановление администрации Голынщинского сельсовета от 23.06.2016 №87 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение договора о безвозмездной передаче жилых помещений в собственность граждан», утвержденный постановлением администрации сельсовета от 02.10.2012 №101;

2.4. постановление администрации Голынщинского сельсовета от 11.07.2018 №114 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение договора о безвозмездной передаче муниципальных жилых

помещений в собственность граждан», утвержденный постановлением администрации сельсовета от 02.10.2012 №101;

2.5. постановление администрации Голынщинского сельсовета от 22.07.2019 №100 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение договора о безвозмездной передаче муниципальных жилых помещений в собственность граждан», утвержденный постановлением администрации сельсовета от 02.10.2012 №101.

3. Настоящее постановление опубликовать в печатном средстве массовой информации Голынщинского сельсовета «Вестник местного самоуправления» и разместить на официальном сайте администрации Кирсановского района в сети Интернет на странице Голынщинского сельсовета.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Заместитель главы  
администрации сельсовета

Е.А.Евстифеева

ПРИЛОЖЕНИЕ  
УТВЕРЖДЁН  
постановлением администрации  
Голынщинского сельсовета  
от 07.12.2021 № 125

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

1. Общие положения

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)» на территории 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 наниматели жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности по договору социального найма, и (или) члены семьи нанимателя, либо их законные представители (далее — представитель заявителя), обратившиеся с запросом о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявитель, заявители).

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

1.2. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.2.1. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается:

1.2.1.1. непосредственно в 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.htm> (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 (475 37) 69-2.42.

Официальный сайт Администрации: <https://r37.tmbreg.ru/ss/golynshhinskij-selsovet/18183.htm>.

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

1.2.3. График работы Администрации:

понедельник	<i>с 8.00 до 16.12</i>
вторник	<i>с 8.00 до 16.12</i>
среда	<i>с 8.00 до 16.12</i>
четверг	<i>с 8.00 до 16.12</i>
пятница	<i>с 8.00 до 16.12</i>
суббота	выходной день
воскресенье	выходной день
Перерыв на обед.	<i>С 12.00 до 13.00</i>

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

понедельник	<i>с 8.00 до 16.12</i>
вторник	<i>с 8.00 до 16.12</i>

среда		<i>с 8.00 до 16.12</i>
четверг		<i>с 8.00 до 16.12</i>
пятница		<i>с 8.00 до 16.12</i>
суббота		выходной день
воскресенье		выходной день
Перерыв	на	<i>С 12.00 до 13.00</i>

обед.

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. С. Рахманинова, д. 1А  
Телефон для справок – 8(4752) 72-80-02, 8(4752) 79-58-05,  
8-800-100-34-34 (многоканальный)

График работы –

Понедельник : 9.00-18.00

Вторник: 9.00-18.00

Среда: 9.00-18.00

Четверг: 9.00-18.00

Пятница: 9.00-16.45

Перерыв на обед: 12.30-13.15

Суббота, воскресенье – выходной день

Официальный сайт - <https://rosreestr.ru/site/about/struct/territorialnye-organy/upravlenie-rosreestra-po-tambovskoy-oblasti/>

Адрес электронной почты – [68upr@rosreestr.ru](mailto:68upr@rosreestr.ru);

1.2.5.2. Филиал ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии»:

Адрес- 392000, г. Тамбов, б-р Энтузиастов, д. 1

Телефон для справок – 8(4752) 79-85-01, 8-800-100-34-34 (многоканальный)

График работы –

Понедельник : 9.00-18.00

Вторник: 9.00-18.00

Среда: 9.00-18.00

Четверг: 9.00-18.00

Пятница: 9.00-16.45

Перерыв на обед: 12.30-13.15

Суббота, воскресенье – выходной день

Официальный сайт - <http://kadastr.ru/>

Адрес электронной почты – [fgu68@u68.rosreestr.ru](mailto:fgu68@u68.rosreestr.ru);

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

392002, город Тамбов, улица Энгельса, 31.

Телефоны: 8(4752) 72 30-20, 8(4752) 79-09-54.

Сайт [68.mvd.ru](http://68.mvd.ru)

1.2.5.4. Органы опеки и попечительства:

Адрес - 393360, Тамбовская область, г.Кирсанов, ул.Советская, д.25;

Тел.8 (475 37) 3-40-39

График работы –

Понедельник с 8.00 до 16.00

Вторник с 8.00 до 16.00

Четверг с 8.00 до 16.00

Перерыв на обед с 12.00 до 13.00

Среда, пятница не приемный день

Суббота, воскресенье – выходной день

Официальный сайт- <https://r37.tmbreg.ru/administraciya-rajona/структурные-подразделения-администрации-района/otdel-obrazovaniya/organ-opeki-i-popechitelstva.html>

Адрес электронной почты -oreka@r37.tambov.gov.ru

1.2.5.5. Администрация Голынщинского сельсовета Кирсановского района Тамбовской области

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

Тел.8 (475 37) 69-2-42;

График работы - понедельник-пятница с 8.00 до 16.12

Перерыв на обед с 12.00 до 13.00

Суббота, воскресенье – выходной день

Официальный сайт <https://r37.tmbreg.ru/ss/golynshhinskij-selsovet/18183.htm>.

Адрес электронной почты- ssg@r37.tambov.gov.ru

1.2.5.6. Межрайонная ИФНС России № 3 по Тамбовской области: Адрес - 393250, Тамбовская область, г. Рассказово, ул. М. Горького, 37 телефон для справок: 8 (47531) 2-01-88

Режим работы: ПН 9:00-18:00; ВТ 9:00-20:00; СР 9:00-18:00; ЧТ 9:00-20:00; ПТ 9:00-16:45; СБ не работает; ВС не работает

Официальный сайт - [https://www.nalog.gov.ru/rn68/ifns/imns68\\_3](https://www.nalog.gov.ru/rn68/ifns/imns68_3)

Адрес электронной почты - okp2.r6828@nalog.ru

1.2.5.7. Государственное унитарное предприятие технической инвентаризации по г.Кирсанову и Кирсановскому району Тамбовской области (далее - ГУПТИ по г.Кирсанову и Кирсановскому району Тамбовской области)

Адрес -393360, Тамбовская область, г.Кирсанов, ул.Пушкинская,д.41

Телефон для справок - 8 (475 37) 3-70-22

График работы- Понедельник – пятница 8:00 -17.00

Перерыв на обед – 12.00 – 13.00

Официальный сайт -<http://gupti.tamb.ru>

Адрес электронной почты – [gupti@land.ru](mailto:gupti@land.ru)

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

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

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

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

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией.

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

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

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

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

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

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

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

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:  
Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ;  
Закон Российской Федерации от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»;  
Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;  
Федеральный закон от 29.12.2004 № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации»;  
Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;  
Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;  
Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;  
Федеральный закон от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»;  
Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;  
Федеральный закон от 15.11.1997 № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния»;  
Постановление 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 Голынщинского сельсовета, принятым решением Голынщинского сельского Совета народных депутатов от 05.12.2013 №41.

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

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

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

- фамилию, имя, отчество (при наличии), место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя;
- фамилию, имя, отчество (при наличии) всех членов семьи, проживающих совместно с заявителем, с указанием степени родства, подписи совершеннолетних членов семьи, а также несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет, подтверждающих согласие на приватизацию;
- контактные данные заявителя (почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем);
- сведения о предварительном разрешении (для несовершеннолетних) органов опеки и попечительства на приватизацию жилых помещений, в которых проживают исключительно несовершеннолетние в возрасте до 14 лет либо несовершеннолетние в возрасте от 14 до 18 лет (с указанием органа опеки и попечительства, выдавшего разрешение);
- сведения о регистрации заявителя и членах его семьи о прежних местах жительства с 11 июля 1991 года;
- сведения о неиспользовании (использовании) заявителем и членами его семьи, проживающими совместно с ним, права приватизации жилых помещений;
- сведения о перемене имени, фамилии, отчества (с ссылками на документы о государственной регистрации актов гражданского состояния, подтверждающие перемену);
- сведения об установлении опеки (попечительства) (при необходимости).

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

2.6.1.2. документы, удостоверяющие личность заявителя или представителя заявителя;

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

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

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

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

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

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами

для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить

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

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

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

2.7.1.3. выписка из реестра муниципального имущества Голынщинского сельсовета (находится в распоряжении Администрации);

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

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

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

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

2.7.1.8. технический план (паспорт) жилого помещения;

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

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

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

2.7.1.12. документ, содержащий сведения о неиспользовании (использовании) права приватизации жилых помещений для заявителя и членов его семьи (для граждан, проживавших в Голынщинском сельсовете Кирсановского района Тамбовской области с 11 июля 1991 года);

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

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

Все документы предоставляются заявителем в подлиннике или засвидетельствованных в нотариальном порядке копиях. Дополнительно заявитель вправе

представить не заверенные нотариально копии документов. Гражданин несет ответственность за достоверность предоставленных сведений и документов.

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

#### 2.7.3. Запрещается требовать от заявителя:

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

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

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

## 2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа

в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

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

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

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

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

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

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

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

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

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

2.9.2.4. невключение несовершеннолетних, не утративших права на приватизацию, имеющих право пользования жилым помещением и проживающих совместно с лицами, которым это жилое помещение передается в общую с несовершеннолетними собственность, или невключение несовершеннолетних, проживающих отдельно от указанных лиц, но не утративших право пользования данным жилым помещением;

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

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

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

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

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

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

2.11.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

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

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

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

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

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

### **законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

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

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

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

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

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

Места ожидания должны быть оборудованы сидячими местами для посетителей.

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

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

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

2.14.3.1. информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

2.14.3.5. формы заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

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

При изменении информации по предоставлению муниципальной услуги осуществляется ее обновление.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.15.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

2.15.1.1. предоставление возможности получения муниципальной услуги в электронной форме;

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

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

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

2.15.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

2.15.2.1. отсутствие фактов нарушения сроков предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

Заявление в форме электронного документа представляется в Администрацию: путем направления электронного документа в Администрацию на официальную электронную почту.

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

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

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

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

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

представления документов в электронном виде;

осуществления копирования форм заявлений;

получения заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

### 3.1. Перечень административных процедур

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

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

3.1.1.2. формирование и направление межведомственных запросов;

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

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

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

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

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

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

Заявление представляется заявителем (представителем заявителя) в Администрацию.

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

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

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

усыновителей) либо документ, удостоверяющий личность попечителя; в случае обращения родителей (усыновителей), опекунов, органов опеки и попечительства за несовершеннолетних в возрасте до 14 лет для приватизации жилого помещения, в котором проживают исключительно несовершеннолетние - паспорта родителей (усыновителей), опекунов, предварительное разрешение органов опеки и попечительства; в случае обращения несовершеннолетних в возрасте с 14 до 18 лет для приватизации жилого помещения, в котором проживают исключительно несовершеннолетние - документ, удостоверяющий личность и документ, удостоверяющий личность родителей (усыновителей) либо документ, удостоверяющий личность попечителя, и предварительное разрешение органов опеки и попечительства);

При представлении заявителем (представителем заявителя) документов устанавливается личность заявителя (представителем заявителя), проверяются полномочия заявителя (представителя заявителя), осуществляется проверка соответствия сведений, указанных в заявлении, представленным документам, полнота и правильность оформления заявления.

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

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

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

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

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

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

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

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

3.2.6. Зарегистрированное заявление и прилагаемые документы передаются на рассмотрение главе 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.

3.2.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 день.

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

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

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

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

выписки из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости.

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

технического плана (паспорта) жилого помещения;

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

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

сведений, подтверждающих установление опеки (попечительства);

3.3.2.4. Межрайонную ИФНС России № 3 по Тамбовской области о предоставлении:

информации (сведений) о государственной регистрации актов гражданского состояния;

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

3.3.2.5. УВМ УМВД России по Тамбовской области:

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

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

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

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

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

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

3.3.2.7. Находится в распоряжении Администрации:

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

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

3.3.2.8. ГУПТИ по г.Кирсанову и Кирсановскому району Тамбовской области:

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

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

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

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

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

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

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

3.3.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 7 дней.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.4.11. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 49 дней.

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

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

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

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

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

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

3.5.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 дня.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании распоряжения *главы муниципального образования (главы Администрации)*, 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;

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, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

5.6. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

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

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

5.10. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

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

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

5.11.2. в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

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

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры, и в орган, уполномоченный составлять протокол об административном правонарушении в соответствии с Законом области от 29.10.2003 № 155-3 «Об административных правонарушениях в Тамбовской области».

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

*Примерная форма*

Главе Голынщинского сельсовета

\_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы)

Заявитель

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О (последнее при наличии))

\_\_\_\_\_

(реквизиты документа, удостоверяющего личность)

Адрес места жительства \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

e-mail (при наличии) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Реквизиты доверенности или документа,  
устанавливающего полномочия представителя

\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

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

Я,

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

являющийся(ая)ся нанимателем (представителем нанимателя, действующий в интересах \_\_\_\_\_)  
 \_\_\_\_\_) жилого помещения, расположенного по адресу:

\_\_\_\_\_, реквизиты документа, удостоверяющего личность \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_,  
 Прошу(сим) передать в собственность \_\_\_\_\_ (указать вид собственности) занимаемое мною жилое помещение с составом семьи \_\_\_\_\_ человек:

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

Кроме того, сообщаю:

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

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

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

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

3. \_\_\_\_\_

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

4. \_\_\_\_\_

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

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

(не имеем, имеем)

Достоверность и полноту указанных сведений подтверждаю \_\_\_\_\_  
 (подпись заявителя (представителя заявителя))

Результат услуги прошу:

(отметить способ получения результата)

	Выдать в Администрации
	Направить на почтовый адрес _____

Приложение:

- 1) \_\_\_\_\_  
2) \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Подпись: \_\_\_\_\_

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

Я, \_\_\_\_\_,

(Ф.И.О. (последнее при наличии))

являюсь \_\_\_\_\_ по отношению к \_\_\_\_\_

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

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

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

Приложение № 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Передача в собственность граждан занимаемых  
ими жилых помещений жилищного  
фонда (приватизация жилищного фонда)»

### СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных

Я,

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество члена семьи заявителя (последнее при наличии)  
проживающий(ая) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(адрес места жительства члена семьи заявителя)  
основной документ, удостоверяющий личность (далее - субъект)\_\_\_\_\_  
(серия, номер, дата его выдачи, наименование выдавшего его органа)\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) представителя (заполняется при  
обращении представителя члена семьи заявителя)  
проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(адрес места жительства представителя)  
 основной документ, удостоверяющий личность представителя (далее -  
 представитель субъекта): \_\_\_\_\_,

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

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

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

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

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

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(подпись члена семьи заявителя либо его  
 представителя)

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

### **Примерная форма**

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

### **Уведомление об отказе в приеме документов**

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

Администрация

(наименование муниципального образования)

отказывается в приеме заявления о передаче в собственность занимаемого жилого помещения  
(приватизация жилого помещения) и приложенных к нему документов.

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

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

Уполномоченное должностное лицо  
Администрации

М.П.

\_\_\_\_\_ (должность, Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (подпись)

Приложение № 4  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Передача в собственность граждан занимаемых  
ими жилых помещений жилищного  
фонда (приватизация жилищного фонда)»

**РАСПИСКА**  
в получении документов

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

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

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

По межведомственным запросам будут получены следующие документы:

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

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

Документы сдал:  
Заявитель

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя, подпись-если заявление подано лично в Администрацию)  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Документы принял:

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

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОЛЫНЩИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА  
КИРСАНОВСКОГО РАЙОНА ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

08.12.2021

с.Голынщина

№ 126

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве, нуждающихся в жилых помещениях»

В соответствии со статьей 52 Жилищного кодекса Российской Федерации, 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», администрация сельсовета постановляет:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве, нуждающихся в жилых помещениях» согласно приложению.

2. Признать утратившими силу:

2.1. постановление администрации Голынщинского сельсовета от 25.07.2011 № 63 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях на территории Голынщинского сельсовета Кирсановского района Тамбовской области»»;

2.2. постановление администрации Голынщинского сельсовета от 16.09.2011 № 78 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Приём заявлений, документов, а также постановка граждан на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях на территории Голынщинского сельсовета Кирсановского района Тамбовской области», утверждённый постановлением администрации Голынщинского сельсовета от 25.07.2011 № 63»;

2.3. постановление администрации Голынщинского сельсовета от 01.06.2012 № 68 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Приём заявлений, документов, а также постановка граждан на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях на территории Голынщинского сельсовета Кирсановского района Тамбовской области», утверждённый постановлением администрации Голынщинского сельсовета от 25.07.2011 № 63»;

2.4. постановление администрации Голынщинского сельсовета от 08.10.2013 № 90 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Приём заявлений, документов, а также постановка граждан на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях на

территории Голынщинского сельсовета Кирсановского района Тамбовской области», утверждённый постановлением администрации Голынщинского сельсовета от 25.07.2011 № 63»;

2.5. постановление администрации Голынщинского сельсовета от 22.01.2016 № 5 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Приём заявлений, документов, а также постановка граждан на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях на территории Голынщинского сельсовета Кирсановского района Тамбовской области», утверждённый постановлением администрации Голынщинского сельсовета от 25.07.2011 № 63»;

2.6. постановление администрации Голынщинского сельсовета от 23.06.2016 № 108 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве, нуждающихся в жилых помещениях (малоимущих граждан, молодых семей, участников ВОВ и иных категорий)», утверждённый постановлением администрации сельсовета от 25.07.2011 № 63»;

2.7. постановление администрации Голынщинского сельсовета от 20.07.2018 № 130 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве, нуждающихся в жилых помещениях (малоимущих граждан, молодых семей, участников ВОВ и иных категорий)», утверждённый постановлением администрации сельсовета от 25.07.2011 № 63»;

2.8. постановление администрации Голынщинского сельсовета от 22.07.2019 № 110 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве, нуждающихся в жилых помещениях (малоимущих граждан, молодых семей, участников ВОВ и иных категорий)», утверждённый постановлением администрации сельсовета от 25.07.2011 № 63».

3. Настоящее постановление опубликовать в печатном средстве массовой информации Голынщинского сельсовета «Вестник местного самоуправления» и разместить на официальном сайте администрации Кирсановского района в сети Интернет на странице Голынщинского сельсовета.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Заместитель главы  
администрации сельсовета

Е.А.Евстифеева

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
Голынщинского сельсовета  
от 08.12.2021 № 126

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
предоставления муниципальной услуги  
«Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» на территории Голынщинского сельсовета Кирсановского района Тамбовской области» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления указанной муниципальной услуги, определяет порядок и стандарт ее предоставления. Настоящий административный регламент регулирует правоотношения, направленные на реализацию жилищных прав отдельных категорий граждан, проживающих на территории Тамбовской области, при предоставлении жилых помещений по договорам социального найма и договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации.

**1.1. Круг заявителей**

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства - если это предусмотрено международным договором Российской Федерации, проживающие на территории Голынщинского сельсовета Кирсановского района Тамбовской области, указанные в статьях 49 и 91.3 Жилищного кодекса Российской Федерации, признанные нуждающимися в жилых помещениях (далее — заявитель), а также их уполномоченные представители (далее – представитель заявителя), обратившиеся с запросом о предоставлении муниципальной услуги в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

**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 сельсовета на официальном сайте администрации Кирсановского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <https://r37.tmbreg.ru/ss/golynshhinskij-selsovet/18183.htm> (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 или многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее — многофункциональный центр) 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:

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

Телефон: 8 (47537) 69-2-42

Официальный сайт Администрации: <https://r37.tmbreg.ru/ss/golynshhinskij-selsovet/18183.htm>

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

1.2.3. График работы Администрации:

Понедельник- пятница с 8.00 до 16.12

Перерыв с 12.00 до 13.00

Суббота, воскресенье – выходной день

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

Понедельник- пятница с 8.00 до 16.12

Перерыв с 12.00 до 13.00

Суббота, воскресенье – выходной день

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. С. Рахманинова, д. 1А

Телефон для справок – 8(4752) 72-80-02, 8(4752) 79-58-05,

8-800-100-34-34 (многоканальный)

График работы – Понедельник, вторник, среда, четверг: 9.00-18.00

Пятница: 9.00-16.45

Перерыв на обед: 12.30-13.15

Суббота, воскресенье – выходной день

Официальный сайт - <https://rosreestr.ru/site/about/struct/territorialnye-organy/upravlenie-rosreestra-po-tambovskoy-oblasti/>

1.2.5.2. Межрайонная ИФНС России № 3 по Тамбовской области:

Адрес - 393250, Тамбовская область, г. Рассказово, ул. М. Горького, 37

телефон для справок: 8 (47531) 2-01-88

Режим работы: ПН 9:00-18:00; ВТ 9:00-20:00; СР 9:00-18:00; ЧТ 9:00-20:00; ПТ 9:00-16:45; СБ не работает; ВС не работает

Официальный сайт - [https://www.nalog.gov.ru/rn68/ifns/imns68\\_3](https://www.nalog.gov.ru/rn68/ifns/imns68_3)

Адрес электронной почты - [okp2.r6828@nalog.ru](mailto:okp2.r6828@nalog.ru)

1.2.5.3. Управление МВД России по Тамбовской области:

Адрес: 392002, город Тамбов, улица Энгельса, 31.

Телефоны: 8(4752) 72-30-20, 8(4752) 79-09-54.

Сайт [68.mvd.ru](http://68.mvd.ru)

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

392002, город Тамбов, улица Энгельса, 31.

Телефоны: 8(4752) 72-30-20, 8(4752) 79-09-54.

Сайт [68.mvd.ru](http://68.mvd.ru)

1.2.5.5. ТОГКУ ЦЗН № 3 (отдел по г. Кирсанову и Кирсановскому району)

Адрес: 393360, Тамбовская область, г. Кирсанов, ул. Спортивная, 10 а;

Телефон для справок: 8(47537) 3-60-72

Электронная почта: [czn37@zan.tambov.gov.ru](mailto:czn37@zan.tambov.gov.ru)

Вебсайт: <http://www.czn3.tmbreg.ru>

Режим работы:

понедельник с 08:30 до 17:30

вторник с 08:30 до 17:30

среда с 08:30 до 17:30

четверг с 08:30 до 17:30

пятница с 08:30 до 17:30

суббота выходной

воскресенье выходной

1.2.5.6. Управление ПФР в г. Кирсанове Тамбовской области (межрайонное)

Юридический адрес: 393360, Тамбовская область, г. Кирсанов, ул. 50 лет Победы, д.25

электронная почта: [006@079.pfr.ru](mailto:006@079.pfr.ru)

Официальный сайт - <https://r37.tmbreg.ru/pfr/upravlenie-pfr-v-g.kirsanove-tambovskoj-oblasti-mezhrajonnoe.html>

Справочная служба – 8 (47537) 3-73-72 (работодатели)

8 (47537) 3-75-36 (пенсионеры, МСК)

График работы

Понедельник - четверг с 8.30 по 17.30 пятница с 8.30 по 16.30 перерыв с 12.00 по 12.48

1.2.5.7. Многофункциональный центр:

393360, Тамбовская область, г. Кирсанов, ул. Советская, д.29;

Телефон для справок - 8(47537) 3-26-52

Графике работы;

Понедельник: 8.30 -16.00, перерыв на обед с 12.00 -13.00

Вторник: 9.00 – 20.00, перерыв на обед с 13.30 – 14.30

Среда-пятница: 8.30 – 16.00, перерыв на обед 12.00-13.00

Суббота: 8.30- 12.30 без перерыва на обед

Выходной день - воскресенье

(официальный сайт организации) [mfc37.tmbreg.ru](http://mfc37.tmbreg.ru);

Адрес электронной почты – [kirsanov@mfc37.tambov.gov.ru](mailto:kirsanov@mfc37.tambov.gov.ru)

1.2.5.8. ТОГБУ СОН «Центр социальных услуг для населения г. Кирсанова и Кирсановского района»

Адрес юридический и почтовый: 393360 г. Кирсанов, ул. Рабоче – Крестьянская дом 35

Контактный телефон (847537) 3-50-59;

График работы: с 8.00 до 17.00

Перерыв: с 12.00-13.00

Выходные дни: суббота, воскресенье

Адрес электронной почты: - [kcon6@uszn.tambov.gov.ru](mailto:kcon6@uszn.tambov.gov.ru)

Официальный сайт - <https://kkcon68.wixsite.com/kirsanov>

1.2.5.9. ОСП по Кирсановскому и Уметскому районам Тамбовской области

Адрес: 393350, Тамбовская область, Кирсановский район, г. Кирсанов, ул. Р. Крестьянская, д.35

Телефон: 8(47537) 3 44 85

Время работы: с 9.00 – 18.00

Адрес электронной почты: - [osp68006@r68.fssp.gov.ru](mailto:osp68006@r68.fssp.gov.ru)

Официальный сайт - [https://r68.fssp.gov.ru/adresa\\_podrazdelenij/?print=1](https://r68.fssp.gov.ru/adresa_podrazdelenij/?print=1)

1.2.5.10. Тамбовское региональное отделение Фонда социального страхования Российской Федерации

Адрес: 392000, г. Тамбов, проезд Новый, д. 1

Телефон: (4752) 577-020

Факс: (4752) 577-021

Время работы: Понедельник – Четверг: 8.30-17.30, Пятница: 8.30-16.30

Перерыв 12.00-12.48

Email: [info@ro68.fss.ru](mailto:info@ro68.fss.ru)

Сайт: <http://r68.fss.ru/>

1.2.5.11. Государственные медицинские организации по месту проживания гражданина.

1.2.5.12. Государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные им организации, в распоряжении которых находятся сведения, подтверждающие статус гражданина, относящегося к категории граждан, определенной федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, имеющей право на получение жилого помещения по договору социального найма.

1.2.5.13. Образовательные организации.

## 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

Наименование муниципальной услуги: «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях».

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

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Голынщинского сельсовета Кирсановского района Тамбовской области (далее – Администрация)

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

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- постановление<sup>1</sup> о принятии на учет гражданина в качестве нуждающегося в жилом помещении;
- постановление<sup>2</sup> об отказе в принятии на учет гражданина в качестве нуждающегося в жилом помещении.

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 33 рабочих дня со дня представления заявления.

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

2.4.3. Срок выдачи (направления) документа, подтверждающего принятие решения о постановке (об отказе в постановке) гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении составляет 3 рабочих дня со дня принятия соответствующего решения.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 №188-ФЗ;
- Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- Федеральным законом от 13.07.2015 №218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 №697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 №634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;
- Законом Тамбовской области от 04.07.2012 №166-З «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг в Тамбовской области»;
- Законом Тамбовской области от 28.12.2015 №613-З «О реализации жилищных прав отдельных категорий граждан, проживающих на территории Тамбовской области»;
- Уставом 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 принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях (далее — заявление, примерная форма заявления приведена в приложении № 1 к административному регламенту);

2.6.1.2. паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации;

2.6.1.3. свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык (при наличии);

<sup>1</sup>Принимается постановление Администрации ненормативного характера

- 2.6.1.4. решение суда о признании гражданина членом семьи заявителя (при наличии);
- 2.6.1.5. свидетельства об усыновлении, выданные органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации (при наличии);
- 2.6.1.6. правоустанавливающие документы на жилое помещение (если указанные документы (копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций);
- 2.6.1.7. правоустанавливающие документы на подлежащее налогообложению иное недвижимое имущество (земельные участки, дачи, гаражи и иные строения, помещения и сооружения) заявителя и постоянно проживающих совместно с ним членов его семьи - если заявитель указал о наличии такого имущества (если указанные документы (копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций) – кроме граждан, указанных в части 3 статьи 49 Жилищного кодекса Российской Федерации;
- 2.6.1.8. документы на транспортное(ые) средство(а) заявителя и постоянно проживающих совместно с ним членов его семьи - если заявитель указал о наличии такого имущества (если указанные документы (копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в государственном реестре транспортных средств) – кроме граждан, указанных в части 3 статьи 49 Жилищного кодекса Российской Федерации;
- 2.6.1.9. сведения, необходимые для определения стоимости недвижимого имущества (земельные участки, дачи, гаражи и иные строения, помещения и сооружения), транспортного(ых) средства заявителя и постоянно проживающих совместно с ним членов его семьи (если заявитель указал о наличии такого имущества) – кроме граждан, указанных в части 3 статьи 49 Жилищного кодекса Российской Федерации;
- 2.6.1.10. документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае обращения представителя заявителя;
- 2.6.1.11. сведения о наличии (отсутствии) на счетах в банках и иных кредитных организациях денежных средств заявителя и постоянно проживающих совместно с ним членов его семьи – кроме граждан, указанных в части 3 статьи 49 Жилищного кодекса Российской Федерации;
- 2.6.1.12. сведения о доходах заявителя и постоянно проживающих совместно с ним членов его семьи (если указанные сведения отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций) – кроме граждан, указанных в части 3 статьи 49 Жилищного кодекса Российской Федерации;
- 2.6.1.13. согласие на обработку персональных данных лиц, не являющихся заявителем.
- Сведения о наличии (отсутствии) денежных средств на счетах в банках и иных кредитных организациях, а также сведения о доходах и подлежащем налогообложению имуществе, которые заявитель не может подтвердить документально, декларируются им в заявлении о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

## 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. документ (сведения), подтверждающий (ие) статус гражданина, относящегося к категории граждан, определенной федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, имеющей право на получение жилого помещения по договору социального найма (за исключением граждан, указанных в части 3 статьи 49 Жилищного кодекса Российской Федерации), указанной в заявлении;
- 2.7.1.2. документы, содержащие сведения о степени родства (свидетельство о рождении; свидетельство о заключении брака);
- 2.7.1.3. справка (иной документ) государственной медицинской организации по месту проживания гражданина о наличии у гражданина тяжелой формы хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно (в случае совместного проживания с таким членом семьи);
- 2.7.1.4. сведения о регистрации гражданина и членов его семьи по месту жительства;
- 2.7.1.5. решения органов местного самоуправления о признании (отказе в признании) гражданина малоимущим;
- 2.7.1.6. заключение о признании жилого помещения непригодными для проживания и не подлежащим ремонту или реконструкции;
- 2.7.1.7. сведения о регистрации (отсутствии регистрации) в качестве безработного;
- 2.7.1.8. сведения о регистрации в качестве индивидуального предпринимателя;
- 2.7.1.9. правоустанавливающие документы на жилое помещение заявителя и постоянно проживающих совместно с ним членов его семьи (если право на него зарегистрировано в Едином

государственном реестре недвижимости) либо документы, подтверждающие отсутствие в собственности жилой площади;

2.7.1.10. документы о заработке, сведения о доходах заявителя и постоянно проживающих совместно с ним членов его семьи (кроме граждан, указанных в части 3 статьи 49 Жилищного кодекса Российской Федерации);

2.7.1.11. сведения о подлежащем налогообложению имуществе заявителя и постоянно проживающих совместно с ним членов его семьи (кроме граждан, указанных в части 3 статьи 49 Жилищного кодекса Российской Федерации);

2.7.1.12. сведения о транспортном(ых) средстве(ах), принадлежащем(их) заявителю и постоянно проживающих совместно с ним членам его семьи (кроме граждан, указанных в части 3 статьи 49 Жилищного кодекса Российской Федерации).

2.7.2. Администрация самостоятельно запрашивает документы, указанные в пункте 2.7.1 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).

2.7.3. Запрещается требовать от заявителя:

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

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

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 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. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.8.1.1. заявление подано в орган, не уполномоченный на рассмотрение данного заявления;

2.8.1.2. документы составлены на иностранном языке без надлежащим образом заверенного перевода на русский язык, имеют повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.

## **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. заявителем не представлены документы (документ), подтверждающие право гражданина состоять на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении, указанные в статье 4 Закона Тамбовской области от 28.12.2015 № 613-З «О реализации жилищных прав отдельных категорий граждан, проживающих на территории Тамбовской области», если обязанность по их представлению возложена на заявителя;

2.9.2.2. ответ органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в соответствии со статьей 4 Закона

Тамбовской области от 28.12.2015 № 613-3 «О реализации жилищных прав отдельных категорий граждан, проживающих на территории Тамбовской области», если соответствующий документ не был представлен по собственной инициативе, за исключением случаев, если отсутствие таких запрашиваемых документа или информации в распоряжении таких органов или организаций подтверждает право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

2.9.2.3. представленные документы не подтверждают право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

2.9.2.4. не истек срок, предусмотренный статьей 53 Жилищного кодекса Российской Федерации.

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

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрен.

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, многофункционального центра и (или) работника многофункционального центра, 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, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра.

При изменении информации по предоставлению муниципальной услуги осуществляется ее обновление.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.15.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

2.15.1.1. предоставление возможности получения муниципальной услуги в электронной форме или в многофункциональном центре;

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. Заявление и документы, указанные в пункте 2.6.1 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».

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

путем направления через личный кабинет регионального портала;

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).

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.

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

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

2.16.6. Заявителю в целях получения муниципальной услуги через региональный портал 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.

2.16.7. 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.

2.16.8. Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, 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 заявления и прилагаемых к заявлению электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

2.16.12. Предоставление Администрацией муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется на основании соглашения, заключенного Администрацией с многофункциональным центром.

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

### 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОМ ЦЕНТРЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

#### 3.1. Перечень административных процедур

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

3.1.1.1. прием и регистрация заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги;

3.1.1.2. формирование и направление межведомственных запросов;

3.1.1.3. рассмотрение заявления и документов. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении 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. Муниципальная услуга представляется гражданам:

указанным в подразделе 1.1 административного регламента (в части предоставления жилых помещений по договорам социального найма и договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования);

определенным федеральными законами, указами Президента Российской Федерации категориям граждан, признанным по установленным Жилищным кодексом Российской Федерации и (или) федеральными законами, указами Президента Российской Федерации основаниям нуждающимися в жилых помещениях (в части предоставления жилых помещений по договорам социального найма).

Порядок предоставления муниципальной услуги указанным категориям граждан, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, является одинаковым для всех категорий заявителей.

## **3.2. Прием и регистрация заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги**

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

Заявление представляется заявителем (представителем заявителя) в Администрацию или в многофункциональный центр.

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

Заявление подписывается заявителем либо представителем заявителя.

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, проверяются полномочия заявителя, осуществляется проверка соответствия сведений, указанных в заявлении, представленным документам, полнота и правильность оформления заявления. Также осуществляется проверка на наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме документов, установленных подразделом 2.8 административного регламента.

3.2.3. При наличии предусмотренных пунктом 2.8.1 административного регламента оснований для отказа в приеме документов заявителю выдается (направляется) способом, указанным в заявлении, уведомление об отказе в приеме документов по форме согласно приложению № 2 к административному регламенту, с указанием причин отказа.

При отсутствии предусмотренных пунктом 2.8.1 административного регламента оснований для отказа в приеме документов заявление регистрируется в порядке, установленном в Администрации.

3.2.4. Получение заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов подтверждается распиской в получении документов. Расписка оформляется по форме согласно приложению №3 к административному регламенту (далее – расписка), с указанием их перечня, даты и времени их получения, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

3.2.5. Если заявление и документы представляются заявителем (представителем заявителя) в Администрацию или многофункциональный центр лично, то расписка выдается заявителю (представителю заявителя) в день подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги сотрудником Администрации или многофункционального центра соответственно.

В случае, если заявление и документы представлены в Администрацию посредством почтового отправления, 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, времени получения Администрацией заявления и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема. Расписка и сообщение о получении заявления и документов направляется в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на региональном портале в случае представления заявления и документов через региональный портал.

3.2.6. Заявление и документы, представленные заявителем (представителем заявителя) через многофункциональный центр передаются многофункциональным центром в Администрацию в электронном виде в день обращения заявителя (представителя заявителя). Порядок передачи документов на бумажном носителе устанавливается соглашением о взаимодействии, заключенным Администрацией с многофункциональным центром. Поступившему из многофункционального центра заявлению присваивается регистрационный номер Администрации и указывается дата и время его получения.

3.2.7. Зарегистрированное заявление и прилагаемые документы передаются на рассмотрение главе сельсовета, который определяет исполнителя, ответственного за дальнейшее рассмотрение поступившего заявления (далее – ответственный исполнитель).

3.2.8. Результатом административной процедуры является:

прием и регистрация поступивших заявления и документов, выдача (направление) заявителю расписки, принятие заявления и документов к дальнейшему рассмотрению.

3.2.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

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

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие к дальнейшему рассмотрению заявления без приложения документов, которые в соответствии с пунктом 2.7.1 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 2 рабочих дней осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов.

3.3.2.1. В Межрайонной ИФНС России № 3 по Тамбовской области:

сведения о степени родства (свидетельство о рождении; свидетельство о заключении брака);

сведения о регистрации (отсутствии регистрации) в качестве индивидуального предпринимателя (кроме граждан, указанных в части 3 статьи 49 Жилищного кодекса Российской Федерации);

сведения о подлежащем налогообложению имуществе заявителя и постоянно проживающих совместно с ним членов его семьи (кроме граждан, указанных в части 3 статьи 49 Жилищного кодекса Российской Федерации);

сведения о доходах заявителя и постоянно проживающих совместно с ним членов его семьи (кроме граждан, указанных в части 3 статьи 49 Жилищного кодекса Российской Федерации).

3.3.2.2. В распоряжении государственных медицинских организаций по месту проживания гражданина:

сведения о наличии у гражданина тяжелой формы хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно (в случае совместного проживания с таким членом семьи).

3.3.2.3. В Управлении по вопросам миграции УМВД России по Тамбовской области:

сведения о регистрации гражданина и членов его семьи по месту жительства.

3.3.2.4. В ТОГКУ «Центр занятости населения»:

сведения о регистрации (отсутствии регистрации) в качестве безработного (кроме граждан, указанных в части 3 статьи 49 Жилищного кодекса Российской Федерации);

сведения о заработке заявителя и постоянно проживающих совместно с ним членов его семьи (кроме граждан, указанных в части 3 статьи 49 Жилищного кодекса Российской Федерации).

3.3.2.5. В Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тамбовской области:

сведения о правах на имеющееся у заявителя жилое помещение (если право на него зарегистрировано) либо сведения, подтверждающие отсутствие в собственности жилой площади.

3.3.2.6. В Управление ПФР в г. Кирсанове Тамбовской области (межрайонное), ТОГБУ СОН «Центр социальных услуг для населения г. Кирсанова и Кирсановского района», ОСП по Кирсановскому и Уметскому районам Тамбовской области, Тамбовском региональном отделении Фонда социального страхования Российской Федерации, органах местного самоуправления, образовательных организациях:

сведения о заработке (доходах), в том числе сведения о социальных выплатах из бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, заявителя и постоянно проживающих совместно с ним членов его семьи (кроме граждан, указанных в части 3 статьи 49 Жилищного кодекса Российской Федерации).

3.3.2.7. В Управлении МВД России по Тамбовской области:

сведения о транспортном(ых) средстве(ах), принадлежащем(им) заявителю и постоянно проживающих совместно с ним членам его семьи (кроме граждан, указанных в части 3 статьи 49 Жилищного кодекса Российской Федерации).

3.3.2.8. В распоряжении соответствующих государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций находятся сведения, подтверждающие статус гражданина, относящегося к категории граждан, определенной федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, имеющей право на получение жилого помещения по договору социального найма (за исключением граждан, указанных в части 3 статьи 49 Жилищного кодекса Российской Федерации), указанной в заявлении.

3.3.3. В распоряжении Администрации находятся:

решения органов местного самоуправления о признании (отказе в признании) гражданина малоимущим;

заключение о признании жилого помещения непригодными для проживания и не подлежащим ремонту или реконструкции.

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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

3.3.6. 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 7 рабочих дней.

#### **3.4. Рассмотрение заявления и документов. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

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

3.4.2. Ответственный исполнитель в целях признания заявителя нуждающимся в жилом помещении по договору социального найма осуществляет проверку сведений о заявителе на соответствие основаниям, указанным в статье 51 Жилищного кодекса Российской Федерации.

Ответственный исполнитель в целях признания заявителя нуждающимся в жилом помещении по договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования осуществляет проверку сведений о заявителе на соответствие основаниям, указанным в статье 91<sup>3</sup> Жилищного кодекса Российской Федерации.

При обращении заявителя, претендующего на получение жилого помещения по договору социального найма в качестве малоимущего гражданина либо по договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования осуществляется определение дохода такого заявителя и постоянно проживающих совместно с ним членов его семьи, а также стоимости подлежащего налогообложению их имущества. Указанное определение дохода и стоимости имущества осуществляется в порядке, предусмотренном статьями 5 – 8 Закона Тамбовской области от 28.12.2015 № 613-З «О реализации жилищных прав отдельных категорий граждан, проживающих на территории Тамбовской области». При обращении заявителя, указанного в части 3 статьи 49 Жилищного кодекса Российской Федерации, доход такого заявителя и постоянно проживающих с ними членов их семей и стоимость подлежащего налогообложению их имущества не определяется.

3.4.3. Заявитель признается малоимущим, если среднемесячный доход, приходящийся на каждого члена семьи или одиноко проживающего гражданина, не превышает величину прожиточного минимума на душу населения в Тамбовской области, установленную постановлением администрации Тамбовской области, а стоимость подлежащего налогообложению имущества, приходящегося на каждого члена семьи, не превышает десятикратный размер показателя средней рыночной стоимости одного квадратного метра общей площади жилого помещения по Тамбовской области, определяемого уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, на первый квартал текущего года.

3.4.4. В случае признания заявителя малоимущим и при наличии оснований, установленных статьей 51 Жилищного кодекса Российской Федерации, он признается нуждающимся в жилом помещении по договору социального найма.

В случае соответствия заявителя основаниям, указанным в статье 91<sup>3</sup> Жилищного кодекса Российской Федерации, и если заявителю отказано в признании малоимущим, но доход заявителя и постоянно проживающих совместно с ним членов его семьи и стоимость подлежащего налогообложению их имущества не превышают максимальных размеров дохода и стоимости подлежащего налогообложению имущества, определяемых в соответствии со статьями 10 – 11 Закона Тамбовской области от 28.12.2015 № 613-З «О реализации жилищных прав отдельных категорий граждан, проживающих на территории Тамбовской области», такой заявитель признается нуждающимся в жилом помещении по договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования.

Заявитель, в отношении которого принято решение о признании его нуждающимся в жилых помещениях, включается в книгу учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях по договору социального найма, либо в книгу учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях по договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования (в зависимости от принятого решения).

3.4.5. В случае, если сведения о заявителе соответствуют хотя бы одному из оснований, установленных в статьях 51 либо 91<sup>3</sup> Жилищного кодекса Российской Федерации, то такой заявитель

признается нуждающимся в жилом помещении по договору социального найма либо договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования.

3.4.6. Ответственный исполнитель устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9.2 административного регламента.

3.4.7. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9.2 административного регламента, принимается решение о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемого по договору социального найма либо по договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9.2 административного регламента, принимается решение об отказе в принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемого по договору социального найма либо по договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования.

3.4.8. Ответственный исполнитель готовит проект постановления о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемого по договору социального найма (договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования) либо проект постановления об отказе в принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении (в зависимости от принятого решения), который вместе с документами, представленными заявителем (представителем заявителя), передается на подпись главе сельсовета.

Постановление об отказе в принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемого по договору социального найма либо по договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования, обязательно должно содержать основания такого отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные пунктом 2.9.2 административного регламента.

Глава сельсовета рассматривает подготовленные проекты документов и подписывает их.

3.4.9. На каждого заявителя, принятого на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, формируется учетное дело, в котором содержатся документы, подтверждающие его право состоять на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении.

3.4.10. Результатом административной процедуры является:

принятое постановление Администрации о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемого по договору социального найма либо по договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования;

принятое постановление Администрации об отказе в принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

3.4.11. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 22 рабочих дня.

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

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является принятое постановление Администрации о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемого по договору социального найма либо по договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования либо постановление Администрации об отказе в принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении (далее - документ, подтверждающий принятие решения о постановке (об отказе в постановке) гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении).

3.5.2. Документ, подтверждающий принятие решения о постановке (об отказе в постановке) гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, выдается (направляется) заявителю способом, указанным в заявлении, в течение трех рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

3.5.3. В случае подачи заявления через многофункциональный центр Администрация обеспечивает направление документа, подтверждающего принятие решения о постановке (об отказе в постановке) гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, в многофункциональный центр, если иной способ получения не указан заявителем, в день принятия Администрацией решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.5.4. Результатом административной процедуры является:

выдача (направление) постановления о принятии на учет гражданина в качестве нуждающегося в жилом помещении;

выдача (направление) постановления об отказе в принятии на учет гражданина в качестве нуждающегося в жилом помещении.

3.5.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

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

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

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

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

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

#### 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

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

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

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

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании распоряжения главы 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 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, многофункционального центра, работников многофункционального центра 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, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления), являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра).

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

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра.

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

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, регионального портала, 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, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

5.6.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

5.6.4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра. 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, многофункциональный центр за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.9. Жалоба, поступившая в Администрацию, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, многофункционального центра, 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 5.12 настоящего административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией, многофункциональным центром, 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 Тамбовской области от 29.10.2003 № 155-3 «Об административных правонарушениях в Тамбовской области».

Приложение № 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Принятие на учет граждан в качестве  
нуждающихся в жилых помещениях»

*Примерный образец*

Главе муниципального образования (главе администрации муниципального образования)

\_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы)

Заявитель

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О (последнее при наличии))

\_\_\_\_\_

(реквизиты документа, удостоверяющего личность)

Адрес места жительства \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_  
 e-mail (при наличии) \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Реквизиты доверенности или документа,  
 удостоверяющего полномочия представителя

\_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении

В соответствии со статьями 52, 49, 91.3 Жилищного кодекса Российской Федерации прошу принять меня на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении:

(выбрать и отметить один из вариантов в квадрате либо оба варианта - для заявителей, указанных в статье 49 Жилищного кодекса)

	по договору социального найма
	по договору найма жилых помещений жилищного фонда социального использования

с составом семьи \_\_\_\_\_ человек.

Отношусь \_\_\_\_\_ к \_\_\_\_\_ следующей \_\_\_\_\_ категории

\_\_\_\_\_ указать категорию, определенную федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, согласно которой заявитель имеет право на получение жилого помещения по договору социального найма.

В целях предоставления муниципальной услуги указываю следующие данные:

п/п	Фамилия, имя, отчество члена семьи	Дата рождения	Степень родства	Адрес места жительства (количество зарегистрированных граждан)	ИНН	СНИЛС

Декларирую сведения о наличии (отсутствии) денежных средств на счетах в банках и иных кредитных организациях, а также сведения о доходах и подлежащем налогообложению имуществе, принадлежащем мне и постоянно проживающим совместно со мной членам семьи за двенадцать календарных месяцев, предшествующих месяцу подачи заявления, т.к. не могу подтвердить их документально (кроме граждан, указанных в части 3 статьи 49 Жилищного кодекса Российской Федерации).

№ п/п	Вид дохода	Величина дохода (руб.)
1	все предусмотренные системой оплаты труда виды выплат, применяемые в соответствующей организации независимо от источников этих выплат;	
2	иные единовременные выплаты (вознаграждения), не предусмотренные системой оплаты труда;	
3	доходы от имущества, принадлежащего на праве собственности гражданам и членам их семей, а также одиноко проживающим гражданам, к которым относятся:	
3.1	доходы от реализации и сдачи в аренду (наем, поднаем) недвижимого	

	имущества, транспортных и иных механических средств;	
3.2	доходы от реализации плодов и продукции личного подсобного хозяйства (многолетних насаждений, огородной продукции, домашних животных, птицы, пушных зверей, пчел, рыбы);	
4	оплата работ по договорам, заключаемым в соответствии с гражданским законодательством;	
5	авторские вознаграждения, получаемые в соответствии с законодательством об авторском праве и смежных правах, в том числе по авторским договорам наследования;	
6	доходы по акциям и другие доходы от участия в управлении собственностью организаций;	
7	проценты по банковским вкладам;	
8	наследуемые и подаренные денежные средства	
9	Итого	

Сведения об имуществе, находящемся в собственности заявителя и постоянно проживающих совместно с ним членов его семьи и подлежащем налогообложению (за исключением: 1) участков площадью 600 и менее квадратных метров, предоставленных гражданам для ведения садоводства или огородничества; 2) садовых и дачных домиков в садоводческих и дачных объединениях, расположенные на участках площадью 600 и менее квадратных метров; 3) транспортных средств: предоставленных за счет средств бюджета бюджетной системы Российской Федерации льготным категориям граждан в порядке, установленном действующим законодательством; легковых автомобилей российского производства с рабочим объемом двигателя до 1400 куб.см включительно, со сроком эксплуатации более 7 лет начиная с года выпуска; мотоциклов и мотороллеров российского производства, со сроком эксплуатации более 7 лет начиная с года выпуска):

№ п/п	Вид и наименование имущества	Вид собственности	Место нахождения (адрес)	Кадастровый номер
1.	Земельные участки			
2.	Жилые дома			
3.	Квартиры			
4.	Дачи			
5.	Гаражи			
6.	Иное недвижимое имущество			

В настоящее время я и члены моей семьи жилых помещений для постоянного проживания на территории Российской Федерации \_\_\_\_\_.  
(не имеем, имеем)

Достоверность и полноту указанных сведений подтверждаю

\_\_\_\_\_ (подпись заявителя (представителя заявителя))

В случае постановки меня на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении и если в составе сведений обо мне произошли изменения, обязуюсь в течение 30 дней сообщить о произошедших изменениях и представить соответствующие документы в случае (если обязанность по их представлению возложена на заявителя)

\_\_\_\_\_

(подпись заявителя)

Приложение :

- 1) \_\_\_\_\_  
 2) \_\_\_\_\_  
 ...Результат услуги прошу:  
 (отметить способ получения результата)

<input type="checkbox"/>	Выдать в Администрации
<input type="checkbox"/>	Выдать в Многофункциональном центре
<input type="checkbox"/>	Направить на почтовый адрес _____
<input type="checkbox"/>	Направить в Личный кабинет на Портале
<input type="checkbox"/>	Направить на адрес электронной почты _____

" \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись: \_\_\_\_\_

## Приложение № 2

к административному регламенту  
 предоставления муниципальной услуги  
 «Принятие на учет граждан в качестве  
 нуждающихся в жилых помещениях»

Форма документа

\_\_\_\_\_  
 (Ф.И.О., адрес места жительства  
 заявителя)

**Уведомление  
 об отказе в приеме документов**

от " \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
 (дата принятия решения)

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

приняла решение об отказе в приеме документов, поданных Вами для предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях».

Причинами, послужившими основанием для отказа в принятии документов, явились следующие обстоятельства:

(нужное отметить в квадрате)

<input type="checkbox"/>	заявление подано в орган, не уполномоченный на рассмотрение данного заявления
<input type="checkbox"/>	документы составлены на иностранном языке без надлежащим образом заверенного перевода на русский язык, имеют повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание

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

(должность, Ф.И.О.)

подпись)

М.П.

## Приложение № 3

к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Принятие на учет граждан в качестве  
нуждающихся в жилых помещениях»

**РАСПИСКА  
в получении документов**

\_\_\_\_\_ (наименование администрации муниципального образования либо многофункционального центра)  
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)

По межведомственным запросам будут получены следующие документы:

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

Ваш документ о предоставлении муниципальной услуги будет готов

к выдаче: «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Документы сдал:

Заявитель

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. (последнее при наличии) заявителя, подпись-если заявление подано лично в Администрацию либо через многофункциональный центр)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Документы принял: \_\_\_\_\_

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

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Время: \_\_\_\_\_ ч \_\_\_\_\_ мин

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОЛЫНЦИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА  
КИРСАНОВСКОГО РАЙОНА ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

08.12.2021

с.Голынщина

№ 127

О внесении изменений в постановление администрации Голынщинского сельсовета Кирсановского района Тамбовской области от 25.06.2020 № 76

«Об утверждении Порядка информирования граждан о порядке строительства объектов капитального строительства на земельных участках, предназначенных для ведения гражданами личного подсобного хозяйства, садоводства, огородничества, индивидуального гаражного или индивидуального жилищного строительства на территории Голынщинского сельсовета Кирсановского района Тамбовской области»

В соответствии с Федеральным законом от 05.04.2021 № 79-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»,

администрация сельсовета постановляет:

1. Внести в постановление администрации Голынщинского сельсовета Кирсановского района Тамбовской области от 25.06.2020 № 76 «Об утверждении Порядка информирования граждан о порядке строительства объектов капитального строительства на земельных участках, предназначенных для ведения гражданами личного подсобного хозяйства, садоводства, огородничества, индивидуального гаражного или индивидуального жилищного строительства на территории Голынщинского сельсовета Кирсановского района Тамбовской области», (далее – постановление) следующие изменения:

1.1. наименование постановления изложить в следующей редакции:  
«Об утверждении Порядка информирования граждан о порядке строительства объектов капитального строительства на земельных участках, предназначенных для ведения гражданами личного подсобного хозяйства, садоводства, огородничества, строительства гаражей для собственных нужд или индивидуального жилищного строительства на территории Голынщинского сельсовета Кирсановского района Тамбовской области»;

1.2. пункт 1 постановления изложить в следующей редакции:  
«1. Утвердить Порядок информирования граждан о порядке строительства объектов капитального строительства на земельных участках, предназначенных для ведения гражданами личного подсобного хозяйства, садоводства, огородничества, строительства гаражей для собственных нужд или индивидуального жилищного строительства на территории Голынщинского сельсовета Кирсановского района Тамбовской области (прилагается).»;

1.3. В Порядке информирования граждан о порядке строительства объектов капитального строительства на земельных участках, предназначенных для ведения гражданами личного подсобного хозяйства, садоводства, огородничества, индивидуального гаражного или индивидуального жилищного строительства на территории Голынщинского сельсовета Кирсановского района Тамбовской области:

1.3.1. наименование изложить в следующей редакции:  
«Порядок информирования граждан о порядке строительства объектов капитального строительства на земельных участках, предназначенных для ведения гражданами личного подсобного хозяйства, садоводства, огородничества, строительства гаражей для собственных нужд или индивидуального жилищного строительства на территории Голынщинского сельсовета Кирсановского района Тамбовской области»;

1.3.2. пункт 1.1 изложить в следующей редакции:  
«1.1. Настоящий порядок информирования граждан о порядке строительства объектов капитального строительства на земельных участках, предназначенных для ведения гражданами личного подсобного хозяйства, садоводства, огородничества, строительства гаражей для собственных нужд или индивидуального жилищного строительства на территории Голынщинского сельсовета Кирсановского района Тамбовской области (далее - муниципального образования), разработан в целях обеспечения доступа заинтересованных лиц к полной, актуальной и достоверной информации об осуществлении строительства объектов капитального строительства на земельных участках, предназначенных для ведения гражданами личного подсобного хозяйства, садоводства, огородничества, строительства гаражей для собственных нужд или индивидуального жилищного строительства.»;

1.3.3. пункт 1.3 изложить в следующей редакции:  
«1.3. Администрация муниципального образования доводит до сведения заинтересованных лиц информацию о порядке строительства объектов капитального строительства на земельных участках, предназначенных для ведения гражданами личного подсобного хозяйства, садоводства, огородничества, строительства

гаражей для собственных нужд или индивидуального жилищного строительства, в соответствии с настоящим Порядком.»;

1.3.4. абзац первый пункта 2.1 изложить в следующей редакции:

«2.1. Информация об осуществлении строительства объектов капитального строительства на земельных участках, предназначенных для ведения гражданами личного подсобного хозяйства, садоводства, огородничества, строительства гаражей для собственных нужд или индивидуального жилищного строительства на территории муниципального образования, доводится до сведения заинтересованных лиц посредством:»;

1.3.5. подпункт «а» пункта 2.2 изложить в следующей редакции:

«а) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие строительство и реконструкцию

индивидуальных жилых домов, садовых домов и строительство гаражей для собственных нужд;»;

1.3.6. подпункт «а» пункта 2.4 изложить в следующей редакции:

«а) об органе, уполномоченном на рассмотрение заявлений, уведомлений в целях строительства на земельных участках, предназначенных для ведения гражданами личного подсобного хозяйства, садоводства, огородничества, строительства гаражей для собственных нужд или индивидуального жилищного строительства на территории муниципального образования;»;

1.7. подпункт «б» пункта 2.4 изложить в следующей редакции:

«б) о порядке обращения в уполномоченный орган в целях строительства объектов капитального строительства на земельных участках, предназначенных для ведения гражданами личного подсобного хозяйства, садоводства, огородничества, строительства гаражей для собственных нужд или индивидуального жилищного строительства на территории муниципального образования;»;

1.8. подпункт «г» пункта 2.4 изложить в следующей редакции:

«г) о правовых основаниях осуществления строительства объектов капитального строительства на земельных участках, предназначенных для ведения гражданами личного подсобного хозяйства, садоводства, огородничества, строительства гаражей для собственных нужд или индивидуального жилищного строительства на территории муниципального образования;»;

1.9. подпункт «д» пункта 2.4 изложить в следующей редакции:

«д) об исчерпывающем перечне документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления в уполномоченный орган в целях осуществления строительства объектов капитального строительства на земельных участках, предназначенных для ведения гражданами личного подсобного хозяйства, садоводства, огородничества, строительства гаражей для собственных нужд или индивидуального жилищного строительства на территории муниципального образования;».

2. Настоящее постановление опубликовать в печатном средстве массовой информации Голыньцинского сельсовета «Вестник местного самоуправления» и разместить на странице Голыньцинского сельсовета официального сайта администрации Кирсановского района в сети Интернет.

3. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Заместитель главы

администрации сельсовета

Е.А.Евстифеева

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОЛЫНЬЦИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА  
КИРСАНОВСКОГО РАЙОНА ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

08.12. 2021

с.Голыньцина

№ 128

О внесении изменений в постановление администрации сельсовета от 18.09.2015 №133 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Голыньцинского сельсовета»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и в целях приведения муниципальных правовых актов в соответствие с действующим законодательством, администрация сельсовета постановляет:

1. Внести в постановление администрации сельсовета от 18.09.2015 №133 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Голынщинского сельсовета» (с изменениями) следующие изменения:

1.1. в приложении к постановлению в пункте 4 наименование услуги изложить в следующей редакции: «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях»:

1.2. в приложении к постановлению в пункте 23 наименование услуги изложить в следующей редакции: «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)».

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

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Заместитель главы  
администрации сельсовета

Е.А.Евстифеева

Учредитель: Голынщинский сельский Совет народных депутатов Кирсановского района  
Тамбовской области

Тираж: 30 экземпляров.

Адрес редакции: Кирсановский район с. Голынщина д.79, тел.69-2-42

Редактор Е.А.Евстифеева

Распространяется бесплатно