



ПОСТАНОВЛЕНИЕ
«18» *сентября* 2019 г.

г. Альметьевск

КАРАР
№ *1832*

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по принятию ранее приватизированных жилых помещений в муниципальную собственность

В соответствии с федеральными законами от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Республики Татарстан от 28 июля 2004 г. № 45-ЗРТ «О местном самоуправлении в Республике Татарстан»

ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ КОМИТЕТ ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по принятию ранее приватизированных жилых помещений в муниципальную собственность (Приложение № 1).

2. Постановление исполнительного комитета Альметьевского муниципального района от 22 сентября 2016 г. № 2085 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по принятию ранее приватизированных жилых помещений в муниципальную собственность» признать утратившим силу.

3. Правовому управлению исполнительного комитета района (Ханнанова А.Б.) опубликовать настоящее постановление в газете «Альметьевский вестник» и разместить на Официальном портале правовой информации Республики Татарстан (PRAVO.TATARSTAN.RU).

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя исполнительного комитета района по экономике Подовалова А.Н.

И.о. руководителя
исполнительного комитета района



М.Н. Гирфанов

Приложение № 1

УТВЕРЖДЕН

постановлением исполнительного комитета

Альметьевского муниципального района

от « 18 » октября 20 19 г. № 1832

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги по принятию ранее
приватизированных жилых помещений в муниципальную собственность

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – Регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по принятию ранее приватизированных жилых помещений в муниципальную собственность (далее – муниципальная услуга).

1.2. Получатели муниципальной услуги (далее - заявитель): физические лица.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется исполнительным комитетом Альметьевского муниципального района (далее – исполнительный комитет района).

Исполнитель муниципальной услуги – Палата земельных и имущественных отношений Альметьевского муниципального района Республики Татарстан (далее – Палата).

1.3.1. Местонахождение исполнительного комитета района:
г. Альметьевск, ул. Ленина, д. 39.

Местонахождение Палаты: г. Альметьевск, ул. Тукая, д. 9А.

График работы:

понедельник – пятница: с 8:00 до 17:15;

суббота, воскресенье: выходные дни.

Время перерыва с 12:00 до 13:15.

Справочный телефон 8(8553) 43-86-91.

Проход по документам, удостоверяющим личность.

1.3.2. Адрес сайта муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет):
<http://almetyevsk.tatar.ru/>.

1.3.3. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается:

1) посредством информационных стендов, содержащих визуальную и текстовую информацию о муниципальной услуге, расположенных в помещениях Палаты для работы с заявителями. Информация на государственных языках Республики Татарстан, размещаемая на информационных стендах, включает в себя сведения о муниципальной услуге, содержащиеся в пунктах (подпунктах) 1.1, 1.3.1, 2.3, 2.5, 2.8, 2.10, 2.11, 5.1 настоящего Регламента;

2) посредством сети Интернет на сайте муниципального района (<http://almetyevsk.tatar.ru/>);

3) на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<http://uslugi.tatar.ru/>);

4) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru/>).

5) в Палате:

– при устном обращении - лично или по телефону;
– при письменном (в том числе в форме электронного документа) обращении;

– на бумажном носителе по почте, в электронной форме;

– по электронной почте (pzio@mail.ru).

1.3.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается специалистом Палаты на сайте муниципального района и на информационных стендах в помещениях Палаты для работы с заявителями.

1.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Гражданским кодексом Российской Федерации от 30 ноября 1994 г. № 51-ФЗ (Собрание законодательства РФ от 5 декабря 1994г., №32, ст.3301) (далее – ГК РФ);

- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 г. № 188-ФЗ (далее – ЖК РФ) (Собрание законодательства РФ от 3 января 2005 г., №1 (часть 1), ст. 14);

- Законом Российской Федерации от 4 июля 1991г. № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» (далее – Закон РФ №1541-1) (Бюллетень нормативных актов, № 1, 1992);

- Федеральным законом от 21 июля 1997 г. № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» (далее – Федеральный закон №122-ФЗ) (Собрание законодательства РФ от 28 июля 1997 г., № 30, ст. 3594);

- Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 131-ФЗ) (Собрание законодательства РФ от 6 октября 2003 г., № 40, ст.3822);

- Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179);

– Законом Республики Татарстан от 28 июля 2004 г. № 45-ЗРТ «О местном самоуправлении в Республике Татарстан» (Республика Татарстан, №155-156, от 3 августа 2004г.), (далее – Закон РТ № 45-ЗРТ);

– Уставом Альметьевского муниципального района Республики Татарстан, утвержденным решением Совета Альметьевского муниципального района от 22 сентября 2011 г. № 116 (с изменениями от 11 мая 2018 г. № 237) (далее – Устав);

– положением об исполнительном комитете Альметьевского муниципального района Республики Татарстан, утвержденным решением Совета Альметьевского муниципального района от 31 мая 2018 г. № 244, (далее - Положение об исполнительном комитете района);

– постановлением исполнительного комитета Альметьевского муниципального района Республики Татарстан от 17 сентября 2018 г. № 1410 «Об утверждении регламента подготовки, согласования и подписания нормативно-правовых и правовых документов, договоров (соглашений, контрактов) исполнительного комитета района»;

– положением о Палате земельных и имущественных отношений Альметьевского муниципального района Республики Татарстан, утвержденным

решением Совета Альметьевского муниципального района от 13 декабря 2011 г. № 151 (далее – Положение о Палате);

- постановлением исполнительного комитета Альметьевского муниципального района Республики Татарстан от 20 июня 2019 г. № 1166 «О передаче полномочий по распоряжению муниципальным имуществом».

1.5. В настоящем Регламенте используются следующие термины и определения:

– удаленное рабочее место многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг – территориально обособленное структурное подразделение (офис) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, созданное в городском или сельском поселении муниципального района (городского округа) Республики Татарстан в соответствии с пунктом 34 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – удаленное рабочее место МФЦ);

– техническая ошибка – ошибка (описка, опечатка, грамматическая или арифметическая ошибка либо подобная ошибка), допущенная органом, предоставляющим муниципальную услугу, и приведшая к несоответствию сведений, внесенных в документ (результат муниципальной услуги), сведениям в документах, на основании которых вносились сведения.

В настоящем Регламенте под заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление) понимается запрос о предоставлении муниципальной услуги (п.2 ст.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ). Заявление заполняется на стандартном бланке (Приложение №1 к Регламенту).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование требования к стандарту предоставления муниципальной услуги	Содержание требований к стандарту	Нормативный акт, устанавливающий услугу или требование
1	2	3
2.1. Наименование муниципальной услуги	Принятие ранее приватизированных жилых помещений в муниципальную собственность.	Гражданский кодекс РФ от 30 ноября 1994 г. № 51-ФЗ Жилищный кодекс РФ от 29 декабря 2004 г. № 188-ФЗ Закон Российской Федерации от 4 июля 1991 г. № 1541-1
2.2. Наименование исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу	Исполнитель муниципальной услуги – Палата земельных и имущественных отношений Альметьевского муниципального района Республики Татарстан (далее - Палата).	Устав Альметьевского муниципального района; Положение об исполнительном комитете района; Положение о Палате
2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги	1. Распоряжение о принятии приватизированных жилых помещений в муниципальную собственность. Договор безвозмездной передачи жилого помещения в муниципальную собственность 2. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.	Гражданский кодекс РФ от 30 ноября 1994 г. № 51-ФЗ Жилищный кодекс РФ от 29 декабря 2004 г. № 188-ФЗ Закон Российской Федерации от 4 июля 1991 г. № 1541-1
2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной	Не более 12 дней ¹ с момента регистрации заявления. Приостановление срока предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.	

¹ Срок предоставления муниципальной услуги определен исходя из суммарного срока, минимально необходимого для осуществления административных процедур. Длительность административных процедур исчисляется в рабочих днях.

1	2	3
<p>услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации</p>		
<p>2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, а также услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления</p>	<p>1) заявление (приложение № 1 к Регламенту); 2) документы, удостоверяющие личность каждого члена семьи; 3) документ, подтверждающий полномочия представителя (если от имени заявителя действует представитель); 4) документ, подтверждающий право собственности на жилое помещение (если собственность не зарегистрирована в Едином государственном реестре недвижимости); 5) справка с места жительства; 6) копия технического паспорта жилого помещения; 7) разрешение отдела опеки и попечительства исполнительного комитета Альметьевского муниципального района о безвозмездной передаче жилого помещения в муниципальную собственность (если в приватизации участвовали несовершеннолетние дети) 8) выписка из домовой книги (в случае, если документ выдается коммерческой организацией). Бланк заявления для получения муниципальной услуги заявителю предоставляется при личном обращении в Палату. Заявление и прилагаемые документы представляются (направляются) заявителем на</p>	

1	2	3
	<p>бумажных носителях одним из следующих способов:</p> <ul style="list-style-type: none"> - лично (лицом, действующим от имени заявителя на основании доверенности); - почтовым отправлением. <p>Заявление и документы также представляются (направляются) заявителем в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, через информационно-телекоммуникационные сети общего доступа, в том числе через информационно-телекоммуникационную сеть Интернет, и Единый портал государственных и муниципальных услуг</p>	
<p>2.6. 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 и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления; государственный орган, орган местного самоуправления либо организация, в распоряжении которых находятся данные документы</p>	<p>Получаются в рамках межведомственного взаимодействия:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) выписка из домовой книги (в случае, если документ выдается органами местного самоуправления); 2) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имеющиеся (имевшиеся) у него объекты недвижимого имущества; 3) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости. <p>Способы получения и порядок представления документов, которые заявитель вправе представить, определены пунктом 2.5 настоящего Регламента. Запрещается требовать от заявителя вышеперечисленные документы, находящиеся в</p>	

1	2	3
	<p>распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.</p> <p>Непредставление заявителем документов, содержащих вышеуказанные сведения, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги согласие не требуется.</p>	
<p>2.7. Перечень органов государственной власти (органов местного самоуправления) и их структурных подразделений, согласие которых в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, требуется для предоставления услуги и которое осуществляется органом, предоставляющим муниципальную услугу</p>	<p>Согласование муниципальной услуги не требуется.</p>	
<p>2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги</p>	<p>1) подача документов ненадлежащим лицом;</p> <p>2) несоответствие представленных документов перечню документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Регламента;</p> <p>3) в заявлении и прилагаемых к заявлению документах имеются неоговоренные исправления, серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;</p> <p>4) представление документов в ненадлежащий орган.</p>	
<p>2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги</p>	<p>Основания для приостановления предоставления услуги не предусмотрены.</p> <p>Основания для отказа:</p> <p>1) заявителем представлены документы не в полном объеме, либо в представленных заявлении и (или) документах содержится неполная и (или) недостоверная информация;</p>	

1	2	3
	2) поступление ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе.	
2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги	Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.	
2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы	Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется.	
2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг	Подача заявления на получение муниципальной услуги при наличии очереди - не более 15 минут. При получении результата предоставления муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут.	
2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме	В течение одного дня с момента поступления заявления. Запрос, поступивший в электронной форме, в выходной (праздничный) день регистрируется на следующий за выходным (праздничным) рабочий день.	

1	2	3
<p>2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг</p>	<p>Предоставление муниципальной услуги осуществляется в зданиях и помещениях, оборудованных противопожарной системой и системой пожаротушения, необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами.</p> <p>Обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги (удобный вход-выход в помещения и перемещение в их пределах).</p> <p>Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в удобных для заявителей местах, в том числе с учетом ограниченных возможностей инвалидов.</p>	
<p>2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, в удаленных рабочих местах многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием</p>	<p>Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> – расположенность помещения для приема заявителей в зоне доступности общественного транспорта; – наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей; – наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, информационных ресурсах официального сайта муниципального района в сети Интернет, на Едином портале государственных и муниципальных услуг; – оказание помощи инвалидам в преодолении 	

1	2	3
информационно-коммуникационных технологий	<p>барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.</p> <p>Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием:</p> <ul style="list-style-type: none"> – очередей при приеме и выдаче документов заявителям; – нарушений сроков предоставления муниципальной услуги; – жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу; – жалоб на некорректное, невнимательное отношение муниципальных служащих, оказывающих муниципальную услугу, к заявителям. <p>При подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги, предполагается однократное взаимодействие должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, и заявителя. Продолжительность взаимодействия определяется регламентом.</p> <p>При предоставлении муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), в удаленных рабочих местах МФЦ консультацию, прием и выдачу документов осуществляет специалист МФЦ (Приложение № 3 к Регламенту).</p> <p>МФЦ при однократном обращении заявителя с запросом о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг</p>	

1	2	3
	<p>организует предоставление заявителю двух и более услуг на основании комплексного запроса.</p> <p>Для обеспечения получения заявителем государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, МФЦ действует в интересах заявителя без доверенности и направляет в органы, предоставляющие государственные услуги, органы, предоставляющие муниципальные услуги, заявления, подписанные уполномоченным работником МФЦ и скрепленные печатью МФЦ, а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса.</p> <p>Заявитель, обращающийся с комплексным запросом, одновременно с таким запросом подает в МФЦ сведения, документы и информацию, необходимую для предоставления соответствующих государственных и (или) муниципальных услуг.</p> <p>Информацию о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель получает путем СМС оповещения, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, в МФЦ.</p>	
2.16. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме	<p>Консультация о порядке получения муниципальной услуги в электронной форме предоставляется через Интернет - приемную или через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан.</p> <p>В случае если законом предусмотрена подача заявления о предоставлении муниципальной услуги</p>	

1	2	3
	в электронной форме заявление подается через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (http://uslugi.tatar.ru/) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (http://www.gosuslugi.ru/).	

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 многофункциональных центрах, в удаленных рабочих местах многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

- 1) консультирование заявителя;
- 2) принятие и регистрация заявления;
- 3) формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) подготовка результата муниципальной услуги;
- 5) заключение договора и выдача заявителю результата муниципальной услуги. Технологическая схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении № 4 к Регламенту.

3.2. Оказание консультаций заявителю.

3.2.1. Заявитель вправе обратиться в Палату лично, по телефону и (или) электронной почте для получения консультаций о порядке получения муниципальной услуги.

Специалист Палаты консультирует заявителя, в том числе по составу, форме представляемой документации и другим вопросам для получения муниципальной услуги и при необходимости оказывает помощь в заполнении бланка заявления.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день обращения заявителя.

Результат процедур: консультации по составу, форме представляемой документации и другим вопросам получения разрешения.

3.3. Принятие и регистрация заявления.

3.3.1. Заявитель лично, через доверенное лицо или через МФЦ, удаленное рабочее место МФЦ подает письменное заявление о предоставлении муниципальной услуги и представляет документы в соответствии с пунктом 2.5 настоящего Регламента в Палату.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме направляется в Палату по электронной почте (pzio@mail.ru) или через Интернет-приемную. Регистрация заявления, поступившего в электронной форме, осуществляется в установленном порядке. Список удаленных рабочих мест приведен в приложении № 3 к Регламенту.

3.3.2. Специалист Палаты, ведущий прием заявлений, осуществляет:

- установление личности заявителя;
- проверку полномочий заявителя (в случае действия по доверенности);
- проверку наличия документов, предусмотренных пунктом 2.5 настоящего Регламента;
- проверку соответствия представленных документов установленным требованиям (надлежащее оформление копий документов, отсутствие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений).

В случае отсутствия замечаний специалист Палаты осуществляет:

- прием и регистрацию заявления в специальном журнале;

- вручение заявителю копии описи представленных документов с отметкой о дате приема документов, присвоенном входящем номере, дате и времени исполнения муниципальной услуги;

- направление заявления на рассмотрение председателю Палаты.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, специалист Палаты, ведущий прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для регистрации заявления и возвращает ему документы с письменным объяснением содержания выявленных оснований для отказа в приеме документов.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются:

- прием заявления и документов в течение 15 минут;

- регистрация заявления в течение одного дня с момента поступления заявления.

Результат процедур: принятое и зарегистрированное заявление, направленное на рассмотрение председателю Палаты или возвращенные заявителю документы.

3.3.3. Председатель Палаты рассматривает заявление, определяет исполнителя и направляет ему заявление.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного дня с момента регистрации заявления.

Результат процедуры: направленное исполнителю заявление.

3.4. Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1. Специалист Палаты направляет в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия запрос о предоставлении:

- 1) выписки из домовой книги (в случае, если документ выдается органами местного самоуправления);

- 2) выписки из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имеющиеся (имевшиеся) у него объекты недвижимого имущества;

- 3) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного рабочего дня с момента поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Результат процедуры: направленные запросы.

3.4.2. Специалисты поставщиков данных на основании запроса, поступившего через систему межведомственного электронного взаимодействия, предоставляют запрашиваемые документы (информацию) или направляют уведомления об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее – уведомление об отказе).

Процедуры, устанавливаемые настоящим подпунктом, осуществляются в следующие сроки:

- по документам (сведениям), направляемым специалистами Росреестра, не более трех рабочих дней;

- по остальным поставщикам - в течение пяти дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами,

правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Республики Татарстан.

Результат процедур: документы (сведения) либо уведомление об отказе, направленные в Палату.

3.5. Подготовка результата муниципальной услуги;

3.5.1. Специалист Палаты осуществляет:

- проверку наличия документов, прилагаемых к заявлению;
- подготовку проекта распоряжения о приеме ранее приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность или письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- подготавливает проект распоряжения или проект письма об отказе;

- направляет проект распоряжения (с приложением пакета документов) либо письмо об отказе на подпись председателю Палаты.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение двух дней с момента поступления всех ответов на запросы.

Результат процедур: документы по принятию ранее приватизированных жилых помещений в муниципальную собственность или письмо об отказе направленное на утверждение.

3.5.2. Председатель Палаты:

- рассматривает проект распоряжения о приеме ранее приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность;

- согласовывает и подписывает проект распоряжения либо направляет уведомление об отказе в согласовании с письменным обоснованием причин отказа.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в соответствии с регламентом Палаты.

3.5.3. В случае согласования и подписания проекта распоряжения специалист Палаты регистрирует подписанный проект распоряжения о приеме ранее приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в соответствии с регламентом Палаты.

3.5.4. В случае поступления уведомления об отказе в согласовании, специалист Палаты готовит проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в порядке, предусмотренном пунктом 3.5.1. настоящего Регламента.

Председатель Палаты подписывает письмо об отказе и направляет специалисту Палаты для регистрации.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного дня с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: направленное в Палату зарегистрированное распоряжение или письмо об отказе, направленное на регистрацию.

3.6. Заключение договора и выдача заявителю результата муниципальной услуги.

3.6.1. Специалист Палаты на основании распоряжения:

- готовит проект договора безвозмездной передачи имущества в муниципальную собственность (далее – договор);

- согласовывает и передает на подпись проект договора в установленном порядке;

- регистрирует договор подписанный председателем Палаты в журнале регистрации договоров;

- выдает заявителю договор под роспись.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение двух дней с момента выдачи заявителю постановления.

Результат процедур: выданный заявителю договор.

3.6.2. Заявитель подписывает договор в трех экземплярах и передает специалисту Палаты.

Результат процедур: подписанный договор.

3.6.3. Специалист Палаты регистрирует подписанные договоры, один экземпляр выдает заявителю.

Процедуры, устанавливаемые подпунктами 3.6.2 - 3.6.3 настоящего Регламента, осуществляются в течение 30 минут, в порядке очередности, в день прибытия заявителя.

Результат процедур: выданные заявителю договор и акт приема-передачи.

3.6.4. Специалист Палаты в случае отказа в предоставлении муниципальной услуги направляет по почте или выдает на руки заявителю письмо об отказе.

Если в предоставлении муниципальной услуги отказано, выдает письмо об отказе.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется:

- выдача письма - в течение 15 минут, в порядке очередности, в день прибытия заявителя;

- направление мотивированного отказа почтовым отправлением – в течение одного дня с момента окончания процедуры предусмотренной подпунктом 3.5.3 настоящего Регламента.

Результат процедур: выданное (направленное по почте) письмо об отказе.

3.7. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ.

3.7.1. Заявитель вправе обратиться для получения муниципальной услуги в МФЦ, в удаленное рабочее место МФЦ.

3.7.2. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ осуществляется в соответствии регламентом работы МФЦ, утвержденным в установленном порядке.

3.7.3. При поступлении документов из МФЦ на получение муниципальной услуги, процедуры осуществляются в соответствии с пунктами 3.3 – 3.6.1 настоящего Регламента. Результат муниципальной услуги направляется в МФЦ.

3.8. Исправление технических ошибок.

3.8.1. В случае обнаружения технической ошибки в документе, являющемся результатом муниципальной услуги, заявитель представляет в Палату:

- заявление об исправлении технической ошибки (Приложение № 2 к Регламенту);

- документ, выданный заявителю как результат муниципальной услуги, в котором содержится техническая ошибка;

- документы, имеющие юридическую силу, свидетельствующие о наличии технической ошибки.

Заявление об исправлении технической ошибки в сведениях, указанных в документе, являющемся результатом муниципальной услуги, подается заявителем (его представителем) лично, либо почтовым отправлением (в том числе с использованием электронной почты), либо через единый портал государственных и муниципальных услуг или МФЦ.

3.8.2. Специалист, ответственный за прием документов, осуществляет

прием заявления об исправлении технической ошибки, регистрирует заявление с приложенными документами и передает их специалисту Палаты.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного дня с момента регистрации заявления.

Результат процедуры: принятое и зарегистрированное заявление, направленное на рассмотрение специалисту Палаты.

3.8.3. Специалист Палаты рассматривает документы и в целях внесения исправлений в документ, являющийся результатом услуги, осуществляет процедуры, предусмотренные пунктами 3.5 настоящего Регламента, и выдает исправленный документ заявителю (его представителю) лично под роспись с изъятием у заявителя (его представителя) оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка, или направляет в адрес заявителя почтовым отправлением (посредством электронной почты) письмо о возможности получения документа при предоставлении в Палату оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка.

Процедура, устанавливаемая настоящим подпунктом, осуществляется в течение трех дней после обнаружения технической ошибки или получения от любого заинтересованного лица заявления о допущенной ошибке.

Результат процедуры: выданный (направленный) заявителю документ.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, проведение проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги, подготовку решений на действия (бездействие) должностных лиц органа местного самоуправления.

Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур являются:

1) проверка и согласование проектов документов по предоставлению муниципальной услуги. Результатом проверки является визирование проектов;

2) проводимые в установленном порядке проверки ведения делопроизводства;

3) проведение в установленном порядке контрольных проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги.

Контрольные проверки проводятся плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы органа местного самоуправления) и внеплановыми. При проведении проверок рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или по конкретному обращению заявителя.

В целях осуществления контроля за совершением действий при предоставлении муниципальной услуги и принятии решений руководителю исполнительного комитета района представляются справки о результатах предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется председателем Палаты, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, а также специалистами Палаты.

4.3. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается положениями о структурных подразделениях органа местного

самоуправления и должностными регламентами.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Руководитель органа местного самоуправления несет ответственность за несвоевременное рассмотрение обращений заявителей.

Руководитель (заместитель руководителя) структурного подразделения органа местного самоуправления несет ответственность за несвоевременное и (или) ненадлежащее выполнение административных действий, указанных в разделе 3 настоящего Регламента.

Должностные лица и иные муниципальные служащие за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность в установленном законом порядке.

4.5. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности исполнительного комитета района и Палаты при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе предоставления муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих.

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование в досудебном порядке действий (бездействия) лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в Палату или в исполнительный комитет района.

Заявитель вправе обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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, Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами;

6) затребование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами;

7) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в

результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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 Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

5.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба направляется по почте, через МФЦ, с использованием сети Интернет, сайта Альметьевского муниципального района (<http://almetyevsk.tatar.ru>), Единого портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<http://uslugi.tatar.ru>), Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru>), а также при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4. Жалоба должна содержать следующую информацию:

1) наименование органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, или муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организации, привлеченного многофункциональным центром для реализации его функций, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, или муниципального служащего.

5.5. К жалобе прикладываются копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводятся

перечень прилагаемых к ней документов.

5.6. Жалоба подписывается подавшим ее получателем муниципальной услуги.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

И.о. заместителя руководителя
исполнительного комитета района
по экономике



М.Н. Гирфанов

Приложение №1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по принятию ранее приватизированных
жилых помещений в муниципальную
собственность

Председателю Палаты земельных и
имущественных отношений Альметьевского
муниципального района
Республики Татарстан

от _____

(для физических лиц - фамилия, имя, отчество
(при наличии), место жительства, реквизиты
документа, удостоверяющего личность)

Заявление
о принятии ранее приватизированных жилых помещений в муниципальную
собственность

Прошу Вас принять ранее приватизированных жилых помещений в
муниципальную собственность площадью ____ кв.м.

Адрес жилого помещения: муниципальный район (городской округ),
населенный пункт _____ ул. _____ Д. _____

К заявлению прилагаются следующие отсканированные документы:

- 1) документы, удостоверяющие личность каждого члена семьи;
- 2) документ, подтверждающий полномочия представителя (если от имени заявителя действует представитель);
- 3) документ, подтверждающий право собственности на жилое помещение (если собственность не зарегистрирована в Едином государственном реестре недвижимости);
- 4) справка с места жительства;
- 5) копия технического паспорта жилого помещения;
- 6) разрешение отдела опеки и попечительства исполнительного комитета муниципального района о безвозмездной передаче жилого помещения в муниципальную собственность (если в приватизации участвовали несовершеннолетние дети)
- 7) выписка из домовой книги (в случае, если документ выдается коммерческой организацией).

Обязуюсь при запросе предоставить оригиналы отсканированных документов.

Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе органом предоставляющим муниципальную услугу, в целях предоставления муниципальной услуги.

Настоящим подтверждаю: сведения, включенные в заявление, относящиеся к моей личности и представляемому мною лицу, а также внесенные мною ниже, достоверны. Документы (копии документов), приложенные к заявлению, соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, на момент представления заявления эти документы действительны и содержат достоверные сведения.

Даю свое согласие на смс-уведомление, на участие в опросе по оценке качества предоставленной мне муниципальной услуги по телефону:

_____.

(дата)

(подпись)

(_____)
(Ф.И.О.)

Приложение №2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по принятию ранее приватизированных
жилых помещений в муниципальную
собственность

Председателю Палаты земельных и
имущественных отношений Альметьевского
муниципального района
Республики Татарстан

от _____

(для физических лиц - фамилия, имя, отчество
(при наличии), место жительства, реквизиты
документа, удостоверяющего личность)

Заявление
об исправлении технической ошибки

Сообщаю об ошибке, допущенной при оказании муниципальной услуги

(наименование услуги)

Записано: _____

Правильные
сведения: _____

Прошу исправить допущенную техническую ошибку и внести соответствующие изменения в документ, являющийся результатом муниципальной услуги.

Прилагаю следующие документы:

- 1.
- 2.
- 3.

В случае принятия решения об отклонении заявления об исправлении технической ошибки прошу направить такое решение:

посредством отправления электронного документа на адрес
E-mail: _____;

в виде заверенной копии на бумажном носителе почтовым отправлением
по адресу: _____.

Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение

(в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе органом предоставляющим муниципальную услугу, в целях предоставления муниципальной услуги.

Настоящим подтверждаю: сведения, включенные в заявление, относящиеся к моей личности и представляемому мною лицу, а также внесенные мною ниже, достоверны. Документы (копии документов), приложенные к заявлению, соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, на момент представления заявления эти документы действительны и содержат достоверные сведения.

Даю свое согласие на участие в опросе по оценке качества предоставленной мне муниципальной услуги по телефону:

_____.

(дата)

(подпись)

(_____)
(Ф.И.О.)

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по принятию ранее приватизированных
жилых помещений в муниципальную
собственность

Список удаленных рабочих мест и график приема документов

№ п/п	Место расположения удаленного рабочего места	Обслуживаемые населенные пункты	График приема документов
1	2	3	4
1	МФЦ г. Альметьевск, ул. Герцена, д. 86	Город и район	Понедельник: 8:00-18:00 Вторник: 8:00 – 20:00 Среда: 8:00 – 18:00 Четверг: 8:00 – 18:00 Пятница: 7:00 – 17:00 Суббота: 8:00 – 18:00 Воскресенье: 8:00 –17:00
2	Альметьевский район, с. Абдрахманово, ул. Советская, д. 77	Абдрахмановское сельское поселение	Понедельник: 8:00-16:15 Вторник: закрыто Среда: закрыто Четверг: закрыто Пятница: закрыто Суббота: закрыто Воскресенье: закрыто
3	Альметьевский район, с. Верхняя Мактама, ул. Октября, д. 50	Верхнемактамин- ское сельское поселение	Понедельник: закрыто Вторник: 8:00 – 16:15 Среда: закрыто Четверг: закрыто Пятница: закрыто Суббота: закрыто Воскресенье: закрыто
4	Альметьевский район, пгт. Нижняя Мактама, ул. Некрасова, д. 18а	пгт. Нижняя Мактама	Понедельник: 8:00-17:00 Вторник: 8:00 – 17:00 Среда: 8:00 – 17:00 Четверг: 8:00 – 17:00 Пятница: 8:00 – 17:00 Суббота: закрыто Воскресенье: закрыто
5	Альметьевский район, с. Калейкино, ул. Школьная, д. 8	Калейкинское сельское поселение	Понедельник: закрыто Вторник: закрыто Среда: 8:00 – 16:15 Четверг: закрыто Пятница: закрыто Суббота: закрыто Воскресенье: закрыто
6	Альметьевский район, с. Кульшарипово, ул. Тукая, д. 50/2	Кульшариповское сельское поселение	Понедельник: закрыто Вторник: закрыто Среда: закрыто Четверг: 8:00 – 16:15

1	2	3	4
			Пятница: закрыто Суббота: закрыто Воскресенье: закрыто
7	Альметьевский район, пос. ж/д станция Калейкино, ул. Железнодорожная, д. 38 б	Лесно-Калейкинское сельское поселение	Понедельник: закрыто Вторник: закрыто Среда: закрыто Четверг: закрыто Пятница: 8:00 – 16:15 Суббота: закрыто Воскресенье: закрыто
8	Альметьевский район, с. Маметьево, ул. Советская, д. 1	Маметьевское сельское поселение	Понедельник: 8:00–16:15 Вторник: закрыто Среда: закрыто Четверг: закрыто Пятница: закрыто Суббота: закрыто Воскресенье: закрыто
9	Альметьевский район, с. Минибаево, ул. Ш.Бикчурина, д. 50	Миннибаевское сельское поселение	Понедельник: закрыто Вторник: 8:00 – 16:15 Среда: закрыто Четверг: закрыто Пятница: закрыто Суббота: закрыто Воскресенье: закрыто
10	Альметьевский район, с. Новое Каширово, ул. Тавабилова, д.153	Новокашировское сельское поселение	Понедельник: закрыто Вторник: закрыто Среда: 8:00 – 16:15 Четверг: закрыто Пятница: закрыто Суббота: закрыто Воскресенье: закрыто
11	Альметьевский район, с. Новое Надырово, ул. Советская, д. 81	Новонадыровское сельское поселение	Понедельник: закрыто Вторник: закрыто Среда: закрыто Четверг: 8:00 – 16:15 Пятница: закрыто Суббота: закрыто Воскресенье: закрыто
12	Альметьевский район, с. Новотроицкое, ул. Советская, д. 10	Новотроицкое сельское поселение	Понедельник: закрыто Вторник: закрыто Среда: закрыто Четверг: закрыто Пятница: 8:00 – 16:15 Суббота: закрыто Воскресенье: закрыто
13	Альметьевский район, с. Русский Акташ, ул. Строителей, д. 14	Русско-Акташское сельское поселение	Понедельник: 8:00–16:15 Вторник: закрыто Среда: закрыто Четверг: закрыто Пятница: закрыто

1	2	3	4
			Суббота: закрыто Воскресенье: закрыто
14	Альметьевский район, с. Старое Суркино, ул. Центральная, д. 77	Старосуркинское сельское поселение	Понедельник: закрыто Вторник: 8:00 – 16:15 Среда: закрыто Четверг: закрыто Пятница: закрыто Суббота: закрыто Воскресенье: закрыто
15	Альметьевский район, с. Сулеево, ул. Советская, д. 53 а	Сулеевское сельское поселение	Понедельник: закрыто Вторник: закрыто Среда: 8:00 – 16:15 Четверг: закрыто Пятница: закрыто Суббота: закрыто Воскресенье: закрыто
16	Альметьевский район, с. Тайсуганово, ул. Салахутдинова, д. 31	Тайсугановское сельское поселение	Понедельник: закрыто Вторник: закрыто Среда: закрыто Четверг: 8:00 – 16:15 Пятница: закрыто Суббота: закрыто Воскресенье: закрыто
17	Альметьевский район, с. Ямаш, ул. Школьная, д. 27 а	Ямашское сельское поселение	Понедельник: закрыто Вторник: закрыто Среда: закрыто Четверг: закрыто Пятница: 8:00 – 16:15 Суббота: закрыто Воскресенье: закрыто

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по принятию ранее приватизированных
жилых помещений в муниципальную
собственность

Технологическая схема предоставления муниципальной услуги
«Принятие ранее приватизированных жилых помещений в муниципальную собственность»

Раздел 1 «Общие сведения о муниципальной услуге»

№ п/п	Параметр	Значения параметра/состояние
1	2	3
1	Наименование органа, предоставляющего услугу	Палата земельных и имущественных отношений Альметьевского муниципального района Республики Татарстан ¹
2	Номер услуги в ГИС «Реестр государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан»	
3	Полное наименование услуги	Принятие ранее приватизированных жилых помещений в муниципальную собственность
4	Краткое наименование услуги	Принятие ранее приватизированных жилых помещений в муниципальную собственность
5	Административный регламент предоставления услуги	Постановление Исполнительного комитета Альметьевского муниципального района Республики Татарстан «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по принятию ранее приватизированных жилых помещений в муниципальную собственность»

1	2	3
6	Перечень «подуслуг»	Нет
7	Способы оценки качества предоставления услуги	Радиотелефонная связь (смс-опрос, телефонный опрос); Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан; Официальный сайт органа местного самоуправления

1- Далее введено сокращение – Палата

Раздел 2 «Общие сведения о «подуслугах»

Срок предоставления в зависимости от условий		Основания отказа в приеме документов	Основания для отказа в предоставлении «подуслуги»	Основания приостановления предоставления «подуслуги»	Срок приостановления «подуслуги»	Плата за предоставление «подуслуги»			Способ обращения за «подуслугой»	Способ получения результата «подуслуги»
при подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица)	при подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)					Наличие платы (государственный пошлины)	реквизиты НПА, являющегося основанием для взимания	КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе через МФЦ		
услуга «Принятие ранее приватизированных жилых помещений в муниципальную собственность»										
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
18 дней ²	18 дней	1. Подача документов ненадлежащим лицом. 2. Несоответствие представленных документов перечню документов, указанных в пункте 2.5 АР ³ 3. Наличие в документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;	1. Заявителем представлены документы не в полном объеме, либо в представленных заявлении и (или) документах содержится неполная и (или) недостоверная информация. 2. Поступление ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления	Нет	Нет	Нет	-	-	1. Лично или через уполномоченного представителя в орган, предоставляющий услугу или МФЦ. 2. Посредством почтового или электронного отправления	1. Лично или через уполномоченного представителя в органе, предоставляющем услугу или МФЦ. 2. Посредством почтового или электронного отправления

² Здесь и далее сроки исчисляются в рабочих днях³ АР-административный регламент предоставления муниципальной услуги

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
		4. Предоставление документов в ненадлежащий орган	организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе							

Раздел 3 «Сведения о заявителях «подуслуги»

№ п/п	Категории лиц, имеющих право на получение «подуслуг»	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуг»	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуг»	Наличие возможности подачи заявления на предоставление «подуслуг» представителям и заявителя	Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя	Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя	Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя
услуга «Принятие ранее приватизированных жилых помещений в муниципальную собственность»							
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Физические лица	Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя: - паспорт; - временное удостоверение личности	Документ оформлен на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке. Должен быть действительным на момент обращения за предоставлением услуги	Предусмотрена	Любое дееспособное физическое лицо, достигшее 18 лет, имеющее доверенность	Доверенность	Нотариально заверенная копия доверенности. Должна быть действительной на момент обращения за предоставлением услуги

Раздел 4 «Документы, предоставляемые заявителем для получения «подуслуги»

№ п/п	Категория документа	Наименования документов, которые представляет заявитель для получения «подуслуги»	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Условия предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/заполнения документа
услуга «Принятие ранее приватизированных жилых помещений в муниципальную собственность»							
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Заявление	Заявление о предоставлении услуги	2 экземпляра (оригинал)	Подача заявления о предоставлении услуги	Заполняется на русском языке. Один экземпляр возвращается заявителю с указанием даты принятия заявления и приложенных к нему документов	На бланке установленного образца	Приложение № 1 к АР
2	Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя	Паспорт; Временное удостоверение личности	1 экземпляр (оригинал)	Подача документа для предоставления услуги	Документ оформлен в установленном порядке на русском языке. Должен быть действительным на момент обращения за предоставлением услуги	-	-
3	Документ, подтверждающий полномочия представителя	Доверенность	1 экземпляр (оригинал или копия, заверенная в установленном порядке)	Если от имени заявителя действует представитель	Документ оформлен в установленном порядке. Должен быть действительной на момент обращения за предоставлением услуги	-	-
4	Документ, подтверждающий право собственности на жилое помещение	-	1 экземпляр (оригинал)	Если собственность не зарегистрирована в Едином государственном реестре недвижимости	Документ оформлен в установленном порядке на русском языке	-	-

1	2	3	4	5	6	7	8
5	Справка с места жительства	-	1 экземпляр (оригинал)	Нет	Документ оформлен в установленном порядке на русском языке	-	-
6	Технический паспорт жилого помещения		1 экземпляр (оригинал)	Нет	Документ оформлен в установленном порядке на русском языке	-	-
7	Разрешение отдела опеки и попечительства исполнительного комитета Альметьевского муниципального района о безвозмездной передаче жилого помещения в муниципальную собственность	-	1 экземпляр (оригинал)	Если в приватизации участвовали несовершеннолетние дети	Документ оформлен в установленном порядке на русском языке	-	-
8	Выписка из домовой книги	-	1 экземпляр (оригинал)	Если документ выдается коммерческой организацией	Документ оформлен в установленном порядке на русском языке	-	-

Раздел 5 «Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия»

Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия	Наименование запрашиваемого документа (сведения)	Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия	Наименование органа (организации), направляющего (е) межведомственный запрос	Наименование органа (организации), в адрес которого (ой) направляется межведомственный запрос	SID электронного сервиса/ наименование вида сведений	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос	Образцы заполнения форм межведомственного запроса ответа на межведомственный запрос
услуга «Принятие ранее приватизированных жилых помещений в муниципальную собственность»								
1	2	3	4	5	6	7	8	9
-	Выписка из Единого государственного реестра недвижимости о зарегистрированных правах на объекты недвижимости	Общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости	Палата земельных и имущественных отношений	Росреестр по Республике Татарстан	SID0003564	3 дня	-	-
-	Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости	Основные характеристики и зарегистрированные права на объект недвижимости	Палата земельных и имущественных отношений	Росреестр по Республике Татарстан	SID0003564	3 дня	-	-
-	Выписка из домовой книги	Общедоступные сведения	ОМС	ИК ОМС	Нет	5 дней	Нет	Нет

Раздел 6 «Результат «подуслуги»

№ п/п	Документ (ы), являющиеся результатом «подуслуги»	Требования к документу/ документам, являющимся результатом «подуслуги»	Характеристика Результата (положительный/ отрицательный)	Форма документа/ документов, являющихся результатом «подуслуги»	Образец документа/ документов, являющихся результатом «подуслуги»	Способ получения результата	Срок хранения не востребуемых заявителем результатов «подуслуги»	
							в органе	В МФЦ
услуга «Принятие ранее приватизированных жилых помещений в муниципальную собственность»								
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Распоряжение о принятии приватизированных жилых помещений в муниципальную собственность	На бланке Палаты земельных и имущественных отношений Альметьевского муниципального района	Положительный	На бланке Палаты земельных и имущественных отношений Альметьевского муниципального района	Нет	1. Лично или через представителя в органе, предоставляющем услугу. 2. Почтовым или электронным отправлением. 3. Лично или через представителя в МФЦ	1 год	1 год
2	Договор безвозмездной передачи жилого помещения в муниципальную собственность	Договор оформляется в соответствии с требованиями Гражданского кодекса РФ. Подписывается руководителем Палаты и заявителем	Положительный	Нет	Нет			
3	Письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги	Оформляется на бланке установленного образца, подписывается Председателем Палаты	Отрицательный	На бланке Палаты	Нет			

Раздел 7 «Технологические процессы предоставления «подуслуги»

№ п/п	Наименование процедуры/процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры/ процесса	Исполнитель процедуры/ процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры/ процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры/ процесса
услуга «Принятие ранее приватизированных жилых помещений в муниципальную собственность»						
1	2	3	4	5	6	7
1	Принятие заявления и документов	<p>Специалист отдела осуществляет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - установку личности заявителя; - проверку полномочий заявителя (в случае действия по доверенности); - проверку наличия документов в соответствии с Регламентом; - проверку соответствия представленных документов установленным требованиям. 	15 минут	Специалист Палаты либо специалист МФЦ	Документационное обеспечение	Приложение №1
2	Регистрация документов	<p>В случае отсутствия замечаний специалист отдела осуществляет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - прием и регистрацию заявления в специальном журнале; - вручение заявителю копию описи представленных документов с отметкой о дате приема документов, присвоенном входящем номере, дате и времени исполнения муниципальной услуги; - направление заявления на рассмотрение Председателю Палаты специалист органа при поступлении заявления в форме электронного документа и комплекта электронных документов заявителю проверяет комплектность документов и регистрирует, а также перечень 	1 день	Специалист Палаты либо специалист МФЦ	Технологическое обеспечение	Нет

1	2	3	4	5	6	7
		наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема, после чего регистрирует в системе электронного документооборота. Запрос, поступивший в форме почтового отправления, регистрируется в системе электронного документооборота в соответствии с инструкцией по делопроизводству				
3	Формирование и направление межведомственного запроса	Специалист Палаты направляет в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия запрос о предоставлении соответствующих документов	1 день	Специалист Палаты либо специалист МФЦ	Технологическое обеспечение	Нет
4	Направление ответа на межведомственный запрос	Специалисты поставщиков данных направляют ответ на запрос	3-5 дней	Специалист поставщиков данных	Технологическое обеспечение	Нет
5	Подготовка результата муниципальной услуги	Специалист Палаты осуществляет: - проверку содержания документов, прилагаемых к заявлению; - проверку наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Регламента. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Палаты осуществляет: - подготовку проекта письма об отказе с указанием всех оснований принятия такого решения (далее – решение об отказе). В случае отсутствия оснований	- 1 день с момента поступления ответов на запросы - 5 дней	Лица, предусмотренные регламентом Палаты	Документационное обеспечение	Нет

1	2	3	4	5	6	7
6		<p>для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Палаты:</p> <ul style="list-style-type: none"> - подготавливает проект распоряжения; - передает проект распоряжения на согласование председателю Палаты; - председатель Палаты подписывает распоряжение и передает специалисту Палаты на регистрацию. 		Председатель Палаты		
7	Выдача результата муниципальной услуги	<p>Специалист Палаты:</p> <ul style="list-style-type: none"> - извещает заявителя (его представителя) с использованием способа связи, указанного в заявлении, о результате предоставления муниципальной услуги, сообщает дату и время выдачи оформленного постановления, договора безвозмездной передачи или письма об отказе предоставления муниципальной услуги: - Заявитель подписывает договор в трех экземплярах и передает специалисту Палаты; 	<ul style="list-style-type: none"> - в течение 15 минут в случае личного прибытия заявителя; - в течение 3 рабочих дней в случае направления ответа 	Специалист Палаты	Документационное обеспечение	Нет
8		<ul style="list-style-type: none"> - Регистрирует подписанные договора, один экземпляр выдает заявителю. При поступлении заявления через МФЦ направляет результат услуги в адрес МФЦ в день регистрации 	письмом по почте			

Раздел 8 «Особенности предоставления «подуслуги» в электронной форме»

Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «подуслуги»	Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении «подуслуги»	Способ формирования запроса о предоставлении «подуслуги»	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении «подуслуги» и иных документов, необходимых для предоставления «подуслуги»	Способ оплаты государственной пошлины за предоставление «подуслуги» и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации	Способ получения сведений о ходе запроса о предоставлении «подуслуги»	Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «подуслуги» и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения «подуслуги»
услуга «Принятие ранее приватизированных жилых помещений в муниципальную собственность»						
1	2	3	4	5	6	7
<p>1. Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций). 2. Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан. 3. Официальный сайт АМР</p>	<p>1. Порталы. 2. По телефону органа, предоставляющего услугу</p>	<p>Заявление в форме электронного документа подписывается заявителем с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи. Документы, представленные в электронной форме сверяются с их оригиналами</p>	<p>На бумажных носителях документы принимаются лично, через почту или через МФЦ. Электронные документы через интернет-приемную или электронную почту органа. Регистрация осуществляется в электронной форме</p>	<p>Услуга предоставляется бесплатно</p>	<p>1. Личный кабинет заявителя на портале государственных услуг. 2. Электронная почта заявителя. 3. Телефон. 4. СМС оповещение</p>	<p>1. Официальный сайт органа, предоставляющего услугу. 2. Портал ФГИС4, обеспечивающий процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг. 3. Электронная почта Палаты (Исполнительного комитета района)</p>

Реквизиты должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги и осуществляющих контроль ее исполнения

Ответственные за предоставление муниципальной услуги

Фамилия Имя Отчество	Должность	Телефон	Электронный адрес
Пузырева Ильвира Гаязовна	Председатель Палаты земельных и имущественных отношений	43-86-88	pzio@mail.ru
Дарземанова Эльвира Рафаэлевна	Заместитель председателя Палаты земельных и имущественных отношений	43-86-88	Elvira.Darzemanova@tatar.ru
Таштабанова Елена Юрьевна	Начальник отдела реализации и реформирования Палаты земельных и имущественных отношений	43-86-87	alm.tashtabanovaey@tatar.ru
Баширова Венера Рафаиловна	Ведущий специалист отдела реализации и реформирования Палаты земельных и имущественных отношений	43-86-81	Venera.B@tatar.ru