Утвержден

постановлением Администрации

города Твери

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги

«Передача в муниципальную собственность

ранее приватизированных муниципальных жилых помещений»

Раздел I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Передача в муниципальную собственность ранее приватизированных муниципальных жилых помещений» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги «Передача в муниципальную собственность ранее приватизированных муниципальных жилых помещений» (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.2. Круг заявителей.

Муниципальная услуга предоставляется гражданам Российской Федерации, являющимся собственниками ранее приватизированных ими муниципальных жилых помещений, которые являются для них единственным местом постоянного проживания и свободны от обязательств, обратившимся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявители).

От имени заявителя может выступать другое лицо, наделенное соответствующими полномочиями в установленном законом порядке.

1.3. Порядок информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги лицо, заинтересованное в получении муниципальной услуги (далее – заинтересованное лицо) обращается в департамент управления имуществом и земельными ресурсами администрации города Твери (далее – Департамент):

- по телефону;

- в письменном виде;

- в электронной форме;

- на личном приеме.

Информация о местонахождении, графике работы, справочных телефонах и адресе электронной почты Департамента указана в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

1.3.2. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги проводится по выбору заинтересованного лица в форме:

- устного информирования;

- письменного информирования;

- по электронной почте.

Информирование осуществляется специалистами Департамента по следующим вопросам:

- о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных (представляемых) документов;

- о сроках предоставления муниципальной услуги;

- о времени и месте приема заинтересованных лиц;

- о ходе предоставления муниципальной услуги;

- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

- по иным вопросам, имеющим отношение к порядку предоставления муниципальной услуги.

1.3.3. Устное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги (далее – устное информирование) осуществляется специалистами Департамента при обращении заинтересованных лиц за информацией:

- при личном обращении;

- по телефону.

1.3.4. Специалисты Департамента, осуществляющие устное информирование, должны принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные заинтересованным лицом вопросы. Время ожидания заинтересованных лиц в очереди при устном информировании не может превышать 10 минут. Устное информирование каждого заинтересованного лица специалист Департамента осуществляет не более 10 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется время, продолжительность которого превышает установленную настоящим административным регламентом, либо если у специалиста Департамента отсутствует возможность самостоятельно ответить на поставленные заинтересованным лицом вопросы, специалист Департамента, осуществляющий устное информирование, должен предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо через информационно-телекоммуникационную сеть Интернет, либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

При информировании заинтересованных лиц по телефону или при личном приеме специалисты Департамента, осуществляющие информирование, должны соблюдать следующие правила:

- корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, не унижая их чести и достоинства;

- ответ на телефонный звонок или разговор на личном приеме должны начинаться с информации о наименовании Департамента, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности должностного лица, принявшего телефонный звонок или осуществляющего личный прием. Во время разговора необходимо избегать параллельных разговоров с окружающими людьми. По окончании информирования заинтересованного лица кратко подвести итог и перечислить меры, которые необходимо принять. Время разговора не должно превышать 10 минут.

Звонки по справочным телефонам Департамента принимаются в соответствующие часы работы согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту.

1.3.5. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в том числе специалистами Государственного автономного учреждения Тверской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - ГАУ «МФЦ»).

Информация о местонахождении, графике работы, справочных телефонах и адресе электронной почты ГАУ «МФЦ» указана в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

1.3.6. Письменное информирование при обращении в Департамент осуществляется путем почтовых отправлений или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заинтересованных лиц, или способа обращения заинтересованных лиц за информацией).

1.3.7. Информация о муниципальной услуге размещается Департаментом в информационно-телекоммуникационной сети Интернет - на официальном сайте Администрации города Твери www.tver.ru.

1.3.8. Размещение информации в местах предоставления муниципальной услуги.

На информационных стендах Департамента и ГАУ «МФЦ» размещается следующая информация:

- текст административного регламента с приложениями;

- текст (извлечение из текста) нормативных правовых актов, содержащих положения, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- блок-схемы и (или) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

- сведения о безвозмездности предоставления муниципальной услуги;

- время приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок получения консультаций по вопросам оказания муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;

- раздаточные материалы, содержащие режим приема заявителей, номер кабинета, в котором осуществляется прием заявителей, бланки заявлений и образцы их заполнения;

- ответы на часто задаваемые вопросы;

- часы приема и порядок записи на прием к руководителю Департамента.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

«Передача в муниципальную собственность ранее приватизированных муниципальных жилых помещений».

2.2. Орган Администрации города Твери, предоставляющий муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Департаментом. Информация о местонахождении, графике работы, справочных телефонах и адресе электронной почты Департамента указана в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

2.2.2. За получением муниципальной услуги заявитель вправе обратиться в Департамент либо в ГАУ «МФЦ».

2.2.3. В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа. Действие настоящего пункта не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, местонахождение которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является заключение договора передачи в муниципальную собственность ранее приватизированного муниципального жилого помещения либо отказ в приеме жилого помещения в муниципальную собственность.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется заявителю в течение 30 календарных дней с даты регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 (опубликована в «Российской газете» 25.12.1993 № 237);

- Жилищным кодексом Российской Федерации (опубликован в «Собрании законодательства Российской Федерации» 03.01.2005 № 1
(часть 1), ст. 14);

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (опубликован в «Российской газете» 30.07.2010 № 168);

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (опубликован в «Российской газете» 29.07.2006 № 165);

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (опубликован в «Российской газете» 29.07.2006 № 165);

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (опубликован в «Собрании законодательства Российской Федерации» 06.10.2003 № 40, ст. 3822);

- Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (опубликован в «Собрании законодательства Российской Федерации» 27.11.1995 № 48, ст. 4563);

- Федеральным законом от 29.12.2004 № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации» (опубликован в «Собрании законодательства Российской Федерации» 03.01.2005 № 1 (часть 1), ст. 15);

- Законом Российской Федерации от 04.07.1991 № 1541-1
«О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» (опубликован в «Ведомостях СНД и ВС РСФСР» 11.07.1991 № 28, ст. 959);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012
№ 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» (опубликовано в «Собрании законодательства Российской Федерации» 31.12.2012 № 53 (часть II), ст. 7932);

- Уставом города Твери (опубликован в газете «Вся Тверь» 05.02.2019 № 7);

- решением Тверской городской Думы от 28.09.1999 № 134
«О Положении о приватизации жилищного фонда г. Твери» (опубликовано в газете «Вся Тверь» 15.10.1999 № 45);

- постановлением Администрации города Твери от 23.06.2011 № 1067 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории города Твери» (опубликовано в издании «Муниципальные вести» 24.06.2011 № 33);

- постановлением Администрации города Твери от 18.04.2012 № 778 «Об утверждении реестра муниципальных услуг в городе Твери» (опубликовано в издании «Муниципальные вести» 24.04.2012 № 19);

- настоящим административным регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявителем должны быть предоставлены следующие документы:

а) документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя;

б) документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае подачи заявления представителем заявителя. Документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, предъявляется в двух экземплярах – подлинник (возвращается представителю заявителя) и копия (приобщается к персональному делу заявителя);

в) оформленное в соответствии с приложением № 2 к настоящему административному регламенту заявление о передаче в муниципальную собственность ранее приватизированного муниципального жилого помещения (далее – заявление);

г) заключение органов опеки и попечительства об обоснованности и возможности передачи жилого помещения в муниципальную собственность (если собственником жилого помещения или доли в жилом помещении является несовершеннолетний);

д) справка из паспортного стола о зарегистрированных по месту жительства или по месту пребывания гражданах в жилом помещении (в случае, если управляющая компания многоквартирного дома, в котором расположено ранее приватизированное жилое помещение, не является муниципальным предприятием или учреждением);

е) в случае если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Действие настоящего подпункта не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, местонахождение которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

2.6.2. По желанию заявителя к заявлению могут быть приложены следующие документы, подлежащие получению в порядке межведомственного взаимодействия:

а) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на жилое помещение;

б) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о наличии у заявителя в собственности иных жилых помещений;

в) договор передачи муниципального жилого помещения в собственность граждан;

г) технический (кадастровый) паспорт жилого помещения;

д) справка из паспортного стола о зарегистрированных по месту жительства или по месту пребывания гражданах в жилом помещении (в случае, если управляющая компания многоквартирного дома, в котором расположено ранее приватизированное жилое помещение, является муниципальным предприятием или учреждением).

В случае, если документы, указанные в настоящем подпункте, не представлены заявителем по собственной инициативе, сотрудники Департамента самостоятельно запрашивают необходимые документы в исполнительных органах государственной власти, органах местного самоуправления или подведомственных данным органам организациях.

2.6.3. В заявлении указываются следующие сведения, необходимые для его исполнения:

а) сведения о заявителе, в том числе:

фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица; место жительства; почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ; адрес электронной почты; телефон;

б) изложение существа заявления (сведения, необходимые для исполнения заявления);

в) перечень прилагаемых к заявлению документов с указанием количества листов и экземпляров;

г) личная подпись и дата.

Если жилое помещение находится в собственности нескольких лиц, то заявление оформляется от каждого сособственника жилого помещения. Если жилое помещение или доля жилого помещения находится в собственности несовершеннолетнего, то заявление оформляется его законным представителем с предварительного разрешения органов опеки и попечительства.

Заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств.

Заявление подается в двух экземплярах, один из которых возвращается заявителю с отметкой о принятии в соответствии с пунктом 3.2.3 административного регламента.

2.6.4. Заявление может быть представлено заявителем или его уполномоченным представителем в Департамент лично, направлено почтовой связью, через филиал ГАУ «МФЦ», или иным способом в соответствии с действующим законодательством.

2.6.5. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

- выдача заключения органов опеки и попечительства об обоснованности и возможности передачи жилого помещения в муниципальную собственность (если собственником жилого помещения или доли в жилом помещении является несовершеннолетний);

- выдача справки из паспортного стола о зарегистрированных по месту жительства или по месту пребывания гражданах в жилом помещении, в отношении которого подано заявление о предоставлении муниципальной услуги (в случае, если управляющая компания многоквартирного дома, в котором расположено ранее приватизированное жилое помещение, не является муниципальным предприятием или учреждением).

2.6.6. Сотрудники Департамента при предоставлении муниципальной услуги не вправе требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тверской 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» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) 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 перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления 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 следующих случаев:

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

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

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

г) выявления документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Департамента, руководителя ГАУ «МФЦ» при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

В приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отказывается:

а) если содержание заявления не позволяет установить предмет обращения;

б) если заявление заполнено карандашом;

в) если подаваемые документы имеют повреждения (подчистки, приписки, иные не оговоренные в них исправления), не позволяющие однозначно истолковать их содержание, или текст заявления не поддается прочтению;

г) в случае отсутствия письменного согласия иных лиц на обработку персональных данных.

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

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

а) выявленное несоответствие представленных документов требованиям действующего законодательства Российской Федерации;

б) выявленное несоответствие представленных документов требованиям пунктов 2.6.1, 2.6.3 настоящего административного регламента;

в) наличие вступившего в законную силу определения, постановления, решения суда, в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги заявителю невозможно;

г) арест или ограничение на жилое помещение, наложенные в установленном законодательством порядке;

д) жилое помещение приобретено заявителем в собственность по договорам купли-продажи, мены, дарения, ренты, в порядке наследования;

е) отсутствие заявлений от всех собственников жилого помещения;

ж) наличие у заявителя иных жилых помещений на праве собственности;

з) обращение за предоставлением муниципальной услуги неуполномоченного лица;

и) обнаружение в представленных документах технических ошибок, наличие которых препятствует предоставлению муниципальной услуги;

к) указание недостоверных сведений в заявлении.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа направляется заявителю в письменной форме в срок, указанный в [подразделе 2.4](#P88) настоящего административного регламента.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами

Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявления

2.11.1. Регистрация заявления осуществляется в день приема заявления, за исключением случая, предусмотренного пунктом 2.11.2 настоящего подраздела административного регламента.

2.11.2. В случае подачи заявления позднее, чем за один час до окончания времени работы Департамента, регистрация заявления осуществляется на следующий рабочий день.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется

муниципальная услуга, залу ожидания, местам для заполнения

заявлений о предоставлении муниципальной услуги,

информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем

документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги

2.12.1. Требования к зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга:

1) Департамент должен быть расположен в пределах десятиминутной пешей доступности взрослого здорового человека от остановки общественного транспорта;

2) центральный вход в здание оборудуется информационным стендом, содержащим следующую информацию об органе, предоставляющем муниципальную услугу:

- наименование;

- местонахождение;

- режим работы.

3) на территории, прилегающей к зданию, в котором располагается Департамент, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Заявители имеют право на свободный бесплатный доступ к парковочным местам;

4) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке выделяется не менее 10% парковочных мест (но не менее одного места).

2.12.2. Требования к местам ожидания приема:

1) при предоставлении муниципальной услуги места ожидания приема, места непосредственного взаимодействия с должностным лицом должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим нормативам, предусмотренным для общественных помещений;

2) в местах ожидания приема должны быть предусмотрены сидячие места для посетителей. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании Департамента;

3) в местах ожидания и непосредственного представления муниципальной услуги должны быть соблюдены требования по освещенности и вентиляции, для посетителей должен быть обеспечен свободный доступ в санитарно-бытовые помещения;

4) места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами. На столе должны быть ручки, бумага для возможности оформления документов.

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

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;

- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

- системой охраны;

- информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности должностного лица, осуществляющего прием заявителей.

В здании Департамента должны быть созданы условия для беспрепятственного доступа инвалидов к получению муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами.

2.12.4. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются в виде отдельных кабинетов для каждого ведущего прием должностного лица, а при отсутствии такой возможности - в виде кабинетов, в которых ведут прием несколько специалистов.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Доступность и качество муниципальной услуги определяется по следующим показателям:

а) информированность граждан о порядке предоставления муниципальной услуги;

б) возможность получения консультаций по порядку предоставления муниципальной услуги;

в) возможность получения муниципальной услуги в электронном виде;

г) удобство территориального размещения помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга;

д) наличие удобного для заявителей графика работы органа, предоставляющего муниципальную услугу;

е) количество взаимодействий заявителя (его представителя) с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

ж) удовлетворенность заявителей сроками ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

з) удовлетворенность заявителей условиями ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

и) удовлетворенность заявителей сроками предоставления муниципальной услуги;

к) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

л) отсутствие обоснованных жалоб заявителей на нарушение должностными лицами нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности

предоставления муниципальной услуги в многофункциональном

центре и особенности предоставления муниципальной

услуги в электронной форме

2.14.1. За предоставлением муниципальной услуги заявитель может обратиться в ГАУ «МФЦ», с которым Администрацией города Твери заключено соглашение о взаимодействии.

2.14.2. В случае обращения заявителя в ГАУ «МФЦ» порядок информирования по предоставлению муниципальной услуги, порядок и сроки приема и регистрации заявления, а также выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги определяются в соответствии с соглашением о взаимодействии, нормативными правовыми актами.

2.14.3. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме предусмотрены подразделом 3.5 раздела III настоящего административного регламента.

Раздел III. 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

3.1. Состав административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

а) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) издание приказа Департамента о передаче жилого помещения в муниципальную собственность и подготовка проекта договора о передаче жилого помещения в муниципальную собственность либо подготовка проекта отказа в приеме жилого помещения в муниципальную собственность;

в) заключение договора о передаче жилого помещения в муниципальную собственность либо выдача отказа в приеме жилого помещения в муниципальную собственность.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала данной административной процедуры является поступление в Департамент заявления с приложением документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента.

Заявление может быть представлено заявителем или его уполномоченным представителем в Департамент лично, через филиал ГАУ «МФЦ» или в электронной форме в соответствии с подразделом 3.5 настоящего административного регламента.

3.2.2. Должностное лицо, ответственное за выполнение данной административной процедуры, - муниципальный служащий - специалист общего отдела Департамента.

3.2.3. Специалист общего отдела Департамента:

- осуществляет прием, проверку и регистрацию заявления. При приеме и проверке заявления устанавливает предмет обращения, соответствие заявления требованиям, указанным в пункте 2.6.3 настоящего административного регламента, проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя (представителя заявителя), а также полномочия представителя заявителя, осуществляет проверку наличия всех необходимых для получения муниципальной услуги документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента.

Если заявителем не представлены документы, относящиеся к категории документов, подлежащих получению в рамках межведомственного взаимодействия, сообщает заявителю о том, что данные документы будут запрошены Департаментом самостоятельно;

- регистрирует заявление в журнале входящей корреспонденции Департамента системы электронного документооборота LanDocs;

- при поступлении заявления и документов заявителя в Департамент из филиала ГАУ «МФЦ» проставляет дату их получения и регистрационный номер Департамента на перечне документов, передаваемых филиалом ГАУ «МФЦ» в Департамент, оформленному в соответствии с приложением № 3 к настоящему административному регламенту, после чего передает перечень делопроизводителю филиала ГАУ «МФЦ» либо направляет в электронном виде в адрес соответствующего филиала ГАУ «МФЦ»;

- передает заявление и приложенные к нему документы начальнику Департамента для наложения резолюции о передаче документов для исполнения в отдел приобретения и отчуждения имущества Департамента;

- передает заявление и приложенные к нему документы с резолюцией начальника Департамента в отдел приобретения и отчуждения имущества Департамента.

При обращении заявителя через ГАУ «МФЦ» специалист ГАУ «МФЦ» принимает документы от заявителя и передает в Департамент в порядке и сроки, установленные заключенным между ГАУ «МФЦ» и Администрацией города Твери соглашением о взаимодействии.

Прием заявления и приложенных к нему документов осуществляется в срок, не превышающий 15 минут.

Регистрация заявления осуществляется в сроки, установленные подразделом 2.11 настоящего административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – не более двух рабочих дней.

3.2.4. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является соответствие заявления и приложенных к нему документов требованиям настоящего административного регламента и отсутствие оснований для отказа в приеме документов в соответствии с подразделом 2.7 настоящего административного регламента.

3.2.5. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация Департаментом заявления путем внесения сведений о поступившем документе в журнал входящей корреспонденции Департамента системы электронного документооборота LanDocs либо отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по основаниям, указанным в подразделе 2.7 настоящего административного регламента.

3.3. Издание приказа Департамента о передаче жилого помещения в муниципальную собственность и подготовка проекта договора о передаче жилого помещения в муниципальную собственность либо подготовка проекта отказа в приеме жилого помещения

в муниципальную собственность

3.3.1. Основанием для начала данной административной процедуры является поступление заявления и приложенных к нему документов с резолюцией начальника Департамента в отдел приобретения и отчуждения имущества Департамента.

3.3.2. Должностное лицо, ответственное за выполнение данной административной процедуры, - муниципальный служащий - специалист отдела приобретения и отчуждения имущества Департамента.

3.3.3. При поступлении заявления специалист отдела приобретения и отчуждения имущества Департамента:

- осуществляет проверку заявления и приложенных к нему документов на соответствие требованиям действующего законодательства и настоящего административного регламента;

- в случае, если заявитель не представил документы, указанные в пункте 2.6.2 настоящего административного регламента по собственной инициативе, осуществляет подготовку и направление межведомственного запроса.

3.3.4. После получения ответа на межведомственный запрос:

- в случае, если в процессе подготовки результата предоставления муниципальной услуги не выявлены основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист отдела приобретения и отчуждения имущества Департамента осуществляет подготовку проекта приказа Департамента о передаче жилого помещения в муниципальную собственность и проекта договора о передаче жилого помещения в муниципальную собственность и организует процедуру их согласования;

- в случае, если в процессе подготовки результата предоставления муниципальной услуги выявлены основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист отдела приобретения и отчуждения имущества Департамента осуществляет подготовку проекта отказа в приеме жилого помещения в муниципальную собственность.

3.3.5. Приказ Департамента о передаче жилого помещения в муниципальную собственность регистрируется в системе электронного документооборота LanDocs.

Отказ в приеме жилого помещения в муниципальную собственность оформляется в виде письма, которое регистрируется в системе электронного документооборота LanDocs.

3.3.6. Специалист отдела приобретения и отчуждения имущества Департамента осуществляет подготовку и организует процедуру согласования сопроводительного письма о передаче приказа Департамента о передаче жилого помещения в муниципальную собственность и проекта договора о передаче жилого помещения в муниципальную собственность заявителю.

3.3.7. Срок административной процедуры - не более двадцати календарных дней.

3.3.8. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является отсутствие (наличие) оснований, предусмотренных подразделом 2.8 настоящего административного регламента.

3.3.9. Результатом выполнения данной административной процедуры являются:

- подписание начальником Департамента сопроводительного письма заявителю с приложением проекта договора о передаче жилого помещения в муниципальную собственность;

- подписание начальником Департамента письменного отказа в приеме жилого помещения в муниципальную собственность.

3.4. Заключение договора о передаче жилого помещения в муниципальную собственность либо выдача отказа в приеме жилого помещения в муниципальную собственность

3.4.1. Основанием для начала данной административной процедуры является поступление в отдел приобретения и отчуждения имущества Департамента:

- подписанного начальником Департамента сопроводительного письма заявителю с приложением проекта договора о передаче жилого помещения в муниципальную собственность;

- подписанного начальником Департамента письменного отказа в приеме жилого помещения в муниципальную собственность.

3.4.2. Должностное лицо, ответственное за выполнение данной административной процедуры, - муниципальный служащий – специалист отдела приобретения и отчуждения имущества Департамента.

3.4.3. Специалист отдела приобретения и отчуждения имущества Департамента:

- обеспечивает направление заявителю сопроводительного письма с приложением проекта договора о передаче жилого помещения в муниципальную собственность, либо мотивированного отказа в приеме жилого помещения в муниципальную собственность по почте или на руки по выбору заявителя, отраженному в заявлении;

- организует подписание договора с заявителем о передаче жилого помещения в муниципальную собственность в сроки, указанные в сопроводительном письме;

- в случае подписания заявителем договора о передаче жилого помещения в муниципальную собственность организует подачу в орган, осуществляющий государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, указанного договора и документов, необходимых для государственной регистрации перехода права собственности на жилое помещение.

3.4.4. Срок административной процедуры – не более восьми календарных дней.

3.4.5. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является издание (отсутствие) приказа Департамента.

3.4.6. Результатами осуществления данной административной процедуры являются заключение договора передачи в муниципальную собственность ранее приватизированного муниципального жилого помещения либо отказ в приеме жилого помещения в муниципальную собственность.

3.5. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.5.1. Административные процедуры предоставления муниципальной услуги в электронной форме соответствуют административным процедурам, установленным [подразделом 3.2](#Par12) настоящего административного регламента, с учетом особенностей, предусмотренных [пунктом 3.5.2](#Par29) настоящего административного регламента.

Административные процедуры, предусмотренные подразделами 3.3-3.4 настоящего административного регламента, в электронной форме не выполняются.

3.5.2. При подаче заявления в электронной форме заявитель прикрепляет к нему сканированные копии документов (в формате pdf), указанных в пункте 2.6.1 административного регламента.

При обращении в электронной форме за предоставлением муниципальной услуги заявление и каждый прилагаемый к нему документ в электронном виде подписываются квалифицированной электронной подписью заявителя.

Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявления в электронной форме, необходимого для получения муниципальной услуги, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме должностное лицо - муниципальный служащий, сотрудник общего отдела Департамента направляет заявителю информацию о приеме заявления по адресу электронной почты, указанному в заявлении, в срок, не превышающих двух рабочих дней.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением

административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Департамента настоящего административного регламента, законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих оказание муниципальной услуги, а также принятием решений специалистами Департамента осуществляется руководителем Департамента.

4.2. Руководитель Департамента осуществляет плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги. Плановые проверки проводятся не реже одного раза в месяц. Внеплановые проверки - при поступлении жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Департамента, осуществляющих оказание муниципальной услуги, а также в любое другое время на усмотрение руководителя.

4.3. За нарушение требований настоящего административного регламента, а также действующего законодательства Российской Федерации, регулирующего оказание муниципальной услуги, в отношении должностного лица (муниципального служащего) Департамента наступает ответственность, предусмотренная статьей 9 Положения о муниципальной службе в городе Твери, утвержденного решением Тверской городской Думы от 07.10.1996
№ 103.

4.4. В ГАУ «МФЦ» текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего административного регламента, законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих оказание муниципальной услуги, осуществляется директором ГАУ «МФЦ» в отношении заведующих филиалами ГАУ «МФЦ», заведующим филиалом ГАУ «МФЦ» - в отношении специалистов филиала ГАУ «МФЦ». Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается приказом ГАУ «МФЦ».

Несоблюдение положений настоящего административного регламента должностными лицами ГАУ «МФЦ» влечет их дисциплинарную и иную ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

4.5. Заявители (а также граждане, их объединения и иные заинтересованные лица) вправе контролировать исполнение Департаментом и ГАУ «МФЦ» требований настоящего административного регламента в порядке, установленном [разделом V](#P221) административного регламента, а также путем обжалования действий (бездействия) должностных лиц Департамента и ГАУ «МФЦ» в органы прокуратуры или в судебном порядке.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, ГАУ «МФЦ», организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Обжалование решений и действий (бездействия) Департамента, ГАУ «МФЦ», организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников, рассмотрение указанных жалоб осуществляются с соблюдением требований Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

1) нарушения срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ГАУ «МФЦ», работника ГАУ «МФЦ» возможно в случае, если на ГАУ «МФЦ», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

4) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тверской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказа 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 Тверской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ГАУ «МФЦ», работника ГАУ «МФЦ» возможно в случае, если на ГАУ «МФЦ», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

6) затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тверской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказа Департамента, должностного лица Департамента, ГАУ «МФЦ», работника ГАУ «МФЦ», организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ГАУ «МФЦ», работника ГАУ «МФЦ» возможно в случае, если на ГАУ «МФЦ», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

9) приостановления 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 Тверской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ГАУ «МФЦ», работника ГАУ «МФЦ» возможно в случае, если на ГАУ «МФЦ», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

10) требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ГАУ «МФЦ», работника ГАУ «МФЦ» возможно в случае, если на ГАУ «МФЦ», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Департамент, ГАУ «МФЦ» либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем ГАУ «МФЦ», а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Департамента подаются в Администрацию города Твери.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника ГАУ «МФЦ» подаются руководителю этого ГАУ «МФЦ». Жалобы на решения и действия (бездействие) ГАУ «МФЦ» подаются учредителю ГАУ «МФЦ» или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Тверской области.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) Департамента, должностного лица Департамента, муниципального служащего, руководителя Департамента может быть направлена:

- по почте;

- через ГАУ «МФЦ»;

- с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

- с использованием официального сайта Администрации города Твери;

- направлена с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг;

- принята при личном приеме заявителя.

Информация о местонахождении, почтовом адресе, графике работы, справочных телефонах, адресе электронной почты Департамента указана в [приложении](#Par345) № 1 к настоящему административному регламенту.

5.5. Жалоба на решения и действия (бездействие) ГАУ «МФЦ», работника ГАУ «МФЦ» может быть направлена:

- по почте;

- с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

- с использованием официального сайта ГАУ «МФЦ»;

- с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг;

- принята при личном приеме заявителя.

Информация о местонахождении, почтовом адресе, графике работы, адресе официального сайта, справочных телефонах ГАУ «МФЦ» указана в [приложении № 1](#Par345) к настоящему административному регламенту.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их работников может быть направлена:

- по почте;

- с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

- с использованием официальных сайтов этих организаций;

- с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг;

- принята при личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование Департамента, должностного лица Департамента, либо муниципального служащего, ГАУ «МФЦ», его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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) Департамента, должностного лица Департамента, либо муниципального служащего, ГАУ «МФЦ», работника ГАУ «МФЦ», организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Департамента, должностного лица Департамента, либо муниципального служащего, ГАУ «МФЦ», работника ГАУ «МФЦ», организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Жалоба может быть подана через представителя, в этом случае представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

5.8. Жалоба, поступившая в Департамент, ГАУ «МФЦ», учредителю ГАУ «МФЦ», в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Департамента, ГАУ «МФЦ», организаций*,* предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы Департамент принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Департаментом 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [подразделе 5.9](file:///C%3A%5CDOCUME~1%5CKUM_CH~1%5CLOCALS~1%5CTemp%5Cbat%5C5%20%D1%80%D0%B0%D0%B7%D0%B4%D0%B5%D0%BB.docx#P375) настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

5.13. Департамент отказывает в рассмотрении жалобы в следующих случаях:

а) наличия вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличия решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.14. Департамент вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов в следующих случаях:

а) при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, сообщив гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

б) если текст письменного обращения не поддается прочтению, сообщив об этом гражданину, направившему обращение, в семидневный срок со дня регистрации обращения, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Начальник департамента управления

имуществом и земельными ресурсами

администрации города Твери П.В. Иванов

Приложение 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Передача в муниципальную собственность

ранее приватизированных муниципальных

жилых помещений»

**Сведения**

**о департаменте управления имуществом и земельными ресурсами**

**администрации города Твери**

Адрес департамента управления имуществом и земельными ресурсами администрации города Твери (далее - департамент): 170100, г. Тверь, ул. Новоторжская, д. 1.

Адрес электронной почты департамента: tverkumi@adm.tver.ru.

Структурное подразделение департамента, обеспечивающее предоставление муниципальной услуги: отдел приобретения и отчуждения имущества: 170100, г. Тверь, ул. Новоторжская, д. 1.

Контактные телефоны:

- приемная начальника департамента – 8 (4822) 34-82-46;

- отдел приобретения и отчуждения имущества – 8 (4822) 34-42-89, 8 (4822) 34-39-36;

- факс – 8 (4822) 34-74-45.

Часы приема департамента:

понедельник, среда - с 9:00 по 13:00;

четверг - с 14:00 по 17:00;

вторник, пятница - неприемные дни (работа с документами);

перерыв на обед - с 13:00 по 13:45.

Время приема документов департаментом (170100, г. Тверь, ул. Новоторжская, д. 1):

понедельник - четверг с 09:00 по 13:00 и с 13:45 по 18:00;

пятница с 09:00 по 16:45.

**Сведения о Государственном автономном учреждении Тверской области «Многофункциональный центр предоставления государственных**

**и муниципальных услуг» (ГАУ «МФЦ»)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование** | **Почтовый адрес** | **Контактный телефон** | **Адрес****официального сайта, e-mail** | **График работы** |
| Филиал ГАУ «МФЦ» № 1 г. Твери | 170100, Тверская область,г. Тверь, ул. Трехсвятская, д. 6 | (4822) 33-98-2433-98-63 | http://www.mfc-tver.ru,tver@mfc-tver.ru | Понедельник-пятница:8-00 - 20-00Суббота: 9-00 - 14-00Без перерыва на обед.Выходной: воскресенье |
| Филиал ГАУ «МФЦ» № 2 г. Твери | 170003, Тверская область,г. Тверь, Петербургское ш., д. 28  | (4822)36-07-20 | http://www.mfc-tver.ru,tver@mfc-tver.ru | Понедельник-пятница:8-00 - 20-00Суббота: 9-00 - 14-00Без перерыва на обед.Выходной: воскресенье |
| Филиал ГАУ «МФЦ» № 3 г. Твери | 170100, Тверская область,г. Тверь, Тверской пр., д. 2 | (4822)33-22-06 | http://www.mfc-tver.ru,tver@mfc-tver.ru | Понедельник-пятница:8-00 - 20-00Суббота: 9-00 - 14-00Без перерыва на обед.Выходной: воскресенье |

Приложение 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Передача в муниципальную собственность

ранее приватизированных муниципальных

жилых помещений»

 В департамент управления имуществом

 и земельными ресурсами администрации

 города Твери

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Ф.И.О. заявителя

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 место жительства, почтовый адрес,

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 адрес электронной почты, телефон

Заявление

 Прошу принять в муниципальную собственность ранее приватизированное муниципальное жилое помещение, расположенное по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, заключив со мной договор передачи жилого помещения в муниципальную собственность.

 Приложения:

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата

 подпись расшифровка подписи

Приложение 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Передача в муниципальную собственность

ранее приватизированных муниципальных

жилых помещений»

# Перечень документов, передаваемых \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ филиалом ГАУ «МФЦ»

# (название филиала)в Департамент управления имуществом и земельными ресурсами администрации города Твери

Муниципальная услуга: «Передача в муниципальную собственность ранее приватизированных муниципальных жилых помещений»

Заявление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(регистрационный номер заявления)

Заявителем представлены следующие документы:

1. Наименование документа (вид документа: оригинал/копия/нотариальная копия/справочные сведения)

2. Наименование документа (вид документа: оригинал/копия/нотариальная копия/справочные сведения)

3. Наименование документа (вид документа: оригинал/копия/нотариальная копия/справочные сведения)

4. Наименование документа (вид документа: оригинал/копия/нотариальная копия/справочные сведения)

5. Наименование документа (вид документа: оригинал/копия/нотариальная копия/справочные сведения)

Документы передал

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество и должность специалиста филиала ГАУ «МФЦ»)

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись специалиста филиала ГАУ «МФЦ»)

Документы принял

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество и должность сотрудника Департамента)

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

(подпись сотрудника Департамента)