



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ЗУБЦОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА  
ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**08.12.2023**

**№652**

г. Зубцов

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Уставом Зубцовского муниципального округа Тверской области, постановлением Администрации Зубцовского района от 09.10.2013 г. № 954 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Администрация Зубцовского муниципального округа постановляет:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими помещений муниципального жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)» (далее административный регламент) (прилагается).

2. Отделу по управлению имуществом Администрации Зубцовского муниципального округа обеспечить выполнение административного регламента предоставления муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими помещений муниципального жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Администрации Зубцовского муниципального округа Куликова Д.А.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

**Глава Зубцовского муниципального округа**

**А.И. Ковалёв**

**Приложение  
к постановлению Администрации  
Зубцовского муниципального округа  
от 08.12.2023 №652**

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги  
"Передача в собственность граждан занимаемых ими помещений  
муниципального жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)"**

**I. Общие положения**

**1. Предмет регулирования Административного регламента.**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими помещений муниципального жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)» (далее - Административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими помещений муниципального жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)» (далее - муниципальная услуга). Настоящий Административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур), порядок взаимодействия между должностными лицами, взаимодействия с заявителями при предоставлении муниципальной услуги на территории муниципального образования Зубцовский муниципальный округ Тверской области.

**2. Круг заявителей.**

2.1. Заявителем на получение муниципальной услуги являются:

- физические лица - граждане Российской Федерации, занимающие жилые помещения на условиях договора социального найма (далее - заявители).

От имени физических лиц заявления о передаче жилых помещений в собственность могут подавать, в частности:

- законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет;
- опекуны недееспособных граждан;
- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности.

Несовершеннолетний в возрасте от 14 до 18 лет подает заявление о передаче жилого помещения самостоятельно с согласия родителей (усыновителей), попечителей или органов опеки и попечительства.

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

3.1. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги лицо, имеющее намерение получить муниципальную услугу (далее - заинтересованное лицо), обращается в Отдел по управлению имуществом Администрации Зубцовского муниципального округа (далее - Отдел):

- по телефону;
- в письменном виде;
- в электронной форме (адрес официального сайта Зубцовского муниципального округа а информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <https://www.adminzubcov.ru/>;
- на личном приеме.

3.2. Информирование проводится по выбору заинтересованного лица в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования;
- по электронной почте.

3.3. Индивидуальное устное информирование граждан осуществляется сотрудниками Отдела при обращении граждан за информацией:

- при личном обращении;
- по телефону.

3.4. Индивидуальное устное информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется сотрудниками Отдела по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;
- сроки предоставления муниципальной услуги;
- время и место приема заявителей;
- сведения о ходе предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;
- иные вопросы, имеющие отношение к порядку предоставления муниципальной услуги.

Специалисты Отдела, осуществляющие индивидуальное устное информирование, должны принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы. Время ожидания граждан в очереди при индивидуальном устном информировании не может превышать 10 минут. Индивидуальное устное информирование каждого гражданина специалист Отдела осуществляет не более 10 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист Отдела, осуществляющий индивидуальное устное

информирование, может предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо через информационно-телекоммуникационную сеть Интернет, либо назначить другое удобное для гражданина время для устного информирования.

При информировании заинтересованных лиц по телефону или при личном обращении специалисты Отдела, осуществляющие индивидуальное устное информирование заинтересованных лиц, должны соблюдать следующие правила:

- корректно и внимательно относиться к заинтересованному лицу, не унижая его чести и достоинства;

- ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Отдела, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) должностного лица, принявшего телефонный звонок. Во время разговора необходимо избегать параллельных разговоров с окружающими людьми. В конце консультирования кратко подвести итог и перечислить меры, которые надо принять. Время разговора не должно превышать 10 минут.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **4. Наименование муниципальной услуги.**

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

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

5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Отделом по управлению имуществом Администрации Зубцовского муниципального округа Тверской области.

Местонахождение Отдела: 172332, Тверская область, город Зубцов, пер. Образцова, дом 1а, каб.№ 8, телефон (48262) 2-13-11. Адрес электронной почты: imuschestvo@adminzubcov.ru.

График работы с 8.00 до 17.00 часов (понедельник-пятница), перерыв на обед с 13.00 до 14.00 часов. Суббота, воскресенье - выходные дни.

В случае появления возможности муниципальная услуга может оказываться многофункциональным центром предоставления услуги (далее по тексту - МФЦ) по принципу "одного окна" в следующем порядке:

Заявители могут обращаться в МФЦ для:

- получения консультации о порядке предоставления муниципальной услуги по принципу "одного окна";

- получения консультации о порядке предоставления муниципальной услуги органами местного самоуправления или подведомственными им учреждениями;

- подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- получения информации о результате предоставления муниципальной услуги.

## **6. Результат предоставления муниципальной услуги.**

6.1. Результатами предоставления муниципальной услуги является:

- 1) договор передачи жилого помещения в собственность граждан;
- 2) уведомление о невозможности заключения договора передачи жилого помещения в собственность граждан.

## **7. Срок предоставления муниципальной услуги.**

7.1. Срок выполнения муниципальной услуги составляет два месяца со дня подачи заявления и документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.

В случае предоставления заявителем документов через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи таких документов в Отдел.

## **8. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.**

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

- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 168 от 30.07.2010);

- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Российская газета", N 202 от 08.10.2003);

- Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" ("Российская газета", N 165, 29.07.2006);

- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 N 188-ФЗ ("Собрание законодательства Российской Федерации", 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 14, "Российская газета", 12.01.2005, N 1, "Парламентская газета", 15.01.2005, N 7-8);

- Законом Российской Федерации от 04.07.1991 N 1541-1 "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации" ("Бюллетень нормативных актов", 1992, N 1);

- Уставом Зубцовского муниципального округа Тверской области;
- настоящим Административным регламентом.

## **9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

9.1. В целях получения муниципальной услуги заявитель предоставляет:

1) заявление (по форме в соответствии с приложением 1 к настоящему Административному регламенту) оформляется всеми гражданами старше 14 лет, имеющими право пользования жилым помещением на условиях договора социального найма при предъявлении паспортов лицами старше 14 лет и свидетельств о рождении несовершеннолетних членов семьи (либо документов их заменяющих);

2) справку о зарегистрированных по месту жительства или месту пребывания граждан в жилом помещении (получение адресной справочной информации в отделе по вопросам миграции межмуниципального отдела Министерства внутренних дел Российской Федерации по месту жительства);

3) справки об отсутствии задолженности ресурсоснабжающим организациям;

4) копию ордера на жилое помещение (при предоставлении жилого помещения до марта 2005 года) или копию договора социального найма;

5) технический паспорт на жилое помещение, в случае приватизации комнаты (комнат) в коммунальной квартире или доме представляется технический паспорт на комнату (комнаты) и на квартиру или дом;

6) выписку из реестра муниципальной собственности;

7) документы, подтверждающие, что ранее право на приватизацию жилого помещения не было использовано;

8) заключение органов опеки и попечительства о возможности приватизации жилых помещений, в которых проживают исключительно несовершеннолетние;

9) свидетельство опекуна (попечителя);

10) справка об отсутствии задолженности за наем жилья;

11) нотариально оформленную доверенность, если договор на передачу жилого помещения в собственность граждан оформляется доверенным лицом гражданина;

12) нотариально заверенный отказ от приватизации жилого помещения от граждан, не возражающих против приватизации, но не желающих быть собственниками жилых помещений.

9.2. Заявитель вправе не предоставлять выписку из Реестра муниципальной собственности.

В случае не предоставления выписки из Реестра муниципальной собственности, данная выписка запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия.

9.3. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено

нормативными правовыми актами, регулируемыми отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;

- предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и 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 предусмотренных **частью 1 статьи 1** Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный **подпунктом 6 пункта 9.1** настоящего Административного регламента перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе.

- 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 изменения информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги.

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

10.1. Основаниями для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) при подаче заявления на личном приеме не предоставлены документы, указанные в **пункте 9.1 Раздела II** настоящего

Административного регламента;

2) заявителем предоставлены нечитаемые документы, документы с приписками, подчистками, помарками;

3) не заполнены или заполнены не все поля заявления на предоставление муниципальной услуги;

4) заявитель не относится к категориям, указанным в **пункте 2.1 Раздела I** настоящего Административного регламента.

10.2. После устранения оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться повторно в Управление или МФЦ для получения муниципальной услуги с заявлением и прилагаемым пакетом документов.

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

11.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

11.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) не предоставление определенных **пунктом 9.1** настоящего Административного регламента документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

2) жилое помещение, в котором проживает заявитель, не входит в реестр жилых помещений муниципальной собственности;

3) жилое помещение, в котором проживает заявитель, не подлежит приватизации согласно **статье 4** Закона Российской Федерации от 4 июля 1991 года N 1541-1 "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации";

4) заявитель занимает жилое помещение не на условиях социального найма;

5) имеются сведения о наличии зарегистрированного за заявителем права на жилое помещение, приобретенное ранее в порядке приватизации.

Уведомление о невозможности заключения договора передачи жилого помещения в собственность граждан оформляется письменно, вручается лично или направляется заявителю письмом.

Решение может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

После устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться повторно в Управление Отдел для получения муниципальной услуги с заявлением и документами.

При возникновении сомнений в подлинности документов и достоверности указанных в них сведений, дополнительно к уведомлению заявителя о наличии препятствий для оказания муниципальной услуги лицу или органу, который в соответствии с законодательством Российской Федерации может разрешить данные сомнения, в том числе подтвердить подлинность выданного им документа (например, подлинность выданной



нотариусом доверенности), направляется запрос. При подтверждении сведений о том, что представленный документ является поддельным, информация об этом, включая сведения о лице, представившем такой документ, направляется в правоохранительные органы.

## **12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги и способы ее взимания.**

12.1. Взимание государственной пошлины и иной платы за предоставление муниципальной услуги не предусмотрено.

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

13.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов для оказания муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

13.2. При обращении заявителя в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (при реализации) срок ожидания в очереди при подаче документов для оказания муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

## **14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.**

14.1. Регистрация запроса и иных документов осуществляется в день их поступления в Отдел.

14.2. Регистрация документов, поданных заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, осуществляется в день передачи таких документов в Отдел.

## **15. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги.**

15.1. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение.

Центральный вход в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, графике работы органов, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу.

У входа в каждое из помещений размещается табличка с наименованием помещения.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга,

должны соответствовать установленным санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются средствами противопожарной защиты.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета.

Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Места ожидания приема для предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы сидячими местами для посетителей. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

В местах ожидания и непосредственного предоставления муниципальной услуги должны быть соблюдены требования по освещенности и вентиляции, для посетителей должен быть обеспечен свободный доступ в санитарно-бытовые помещения.

Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами.

На столах должны быть ручки, бумага для оформления документов, на информационных стендах - образцы и бланки заявлений.

Помещение филиала ГАУ "МФЦ" должно соответствовать требованиям, установленным для многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 N 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

16.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

а) расширение источников получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

б) снижение количества взаимодействий заявителя с сотрудниками

Отдела при предоставлении муниципальной услуги до одного взаимодействия.

16.2. Показатели качества муниципальной услуги:

- а) количество взаимодействий заявителя с сотрудником уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги - 2;
- б) продолжительность взаимодействий заявителя с сотрудником уполномоченного при предоставлении муниципальной услуги - не более 15 минут;
- в) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

16.3. Иными показателями качества и доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- а) расположенность помещений уполномоченного органа, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, в зоне доступности к основным транспортным магистралям;
- б) степень информированности заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);
- в) возможность выбора заявителем форм обращения за получением муниципальной услуги;
- г) доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- д) своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления;
- е) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;
- ж) открытый доступ для заявителей к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке обжалования действий, (бездействия) уполномоченного органа, руководителя уполномоченного органа либо специалиста уполномоченного органа.

16.4. Уполномоченным органом обеспечивается создание инвалидам и иным маломобильным группам населения следующих условий доступности муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

- а) оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий;
- б) оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги наравне с другими лицами.

### **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.**

#### **17. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.**

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

- прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- обработка и предварительное рассмотрение заявления и предоставленных документов;
- формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- выдача (направление) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

#### **18. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме через ЕПГУ**

18.1. Предоставление муниципальной услуги через ЕПГУ не осуществляется.

#### **19. Порядок осуществления административных процедур (действий) вне зависимости от формы оказания услуги.**

19.1. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

19.1.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры по приему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является поступление в Администрацию Зубцовского муниципального округа (далее – Администрация) или многофункциональный центр заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, представленных заявителем.

Заявление оформляется всеми гражданами старше 14 лет, имеющими

право пользования жилым помещением на условиях договора социального найма при предъявлении паспортов лицами старше 14 лет и свидетельств о рождении несовершеннолетних членов семьи (либо документов их заменяющих).

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляют сотрудники Администрации или сотрудники многофункционального центра.

19.1.2. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 1 рабочего дня с момента поступления заявления в Администрацию.

19.1.3. Критерием выполнения административного действия является поступление заявления в Администрацию или многофункциональный центр.

19.1.4. Результатом исполнения административной процедуры по приему заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является передача заявления и прилагаемых к нему документов сотруднику уполномоченного органа, ответственному за регистрацию поступившего запроса на предоставление муниципальной услуги.

19.2. Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

19.2.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление специалисту Администрации, ответственному за регистрацию поступающих запросов на предоставление муниципальной услуги, заявления и прилагаемых к нему документов.

Специалист Администрации осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с порядком делопроизводства, установленным в Администрации.

Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных посредством личного обращения заявителя или почтового отправления, осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочий день, с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию.

После регистрации в Администрации заявление и прилагаемые к нему документы направляются на рассмотрение специалисту Отдела, ответственному за подготовку документов по муниципальной услуге.

19.2.2. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 2 рабочих дней.

19.2.3. Критерием выполнения административного действия является поступление заявления в Отдел.

19.2.4. Результатом исполнения административной процедуры по регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

- передача заявления и прилагаемых к нему документов сотруднику Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

19.3. Обработка и предварительное рассмотрение заявления и представленных документов.

19.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления и документов сотруднику Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Сотрудник Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет следующие действия:

1) проверяет комплектность представленных заявителем документов по перечням документов;

2) проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

3) при отсутствии одного или более документов из числа документов, предусмотренных пунктом 9.1 настоящего Административного регламента, а также при выявлении в запросе на предоставление муниципальной услуги или в предоставленных документах недостоверной, искаженной или неполной информации, в том числе при предоставлении заявителем документов, срок действительности которых на момент поступления в уполномоченный орган в соответствии с действующим законодательством истек, подаче заявления и документов лицом, не входящим в перечень лиц, установленный законодательством и пунктом 2.1 настоящего Административного регламента, или в случае, если текст в запросе на предоставление муниципальной услуги не поддается прочтению либо отсутствует, готовит проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет его руководителю уполномоченного органа;

4) формирует перечень документов, не предоставленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

5) направляет сотруднику Отдела, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, сформированный перечень документов, не предоставленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

6) в случае наличия полного комплекта документов, предусмотренных пунктом 9.1 настоящего Административного регламента, и при отсутствии выявленных в ходе предварительного рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги переходит к осуществлению административной процедуры принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

19.3.2. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 5 рабочих дней.

19.3.3. Критерием выполнения административного действия является соответствие сведений, содержащихся в заявлении и приложенных к нему документах требованиям действующего законодательства.

19.3.4. Результатом административной процедуры является:

1) передача сотруднику Отдела, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, сформированного перечня документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

2) передача руководителю Администрации проекта решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги;

3) переход к осуществлению административной процедуры принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

19.4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

19.4.1. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является сформированный уполномоченным органом, ответственным за подготовку документов по муниципальной услуге, пакет документов, и переданный на рассмотрение и проведение правовой экспертизы.

Уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней с даты поступления к нему полного пакета документов, проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие оснований, указанных в пункте 11 настоящего Административного регламента.

При принятии Отделом решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалист уполномоченного органа, ответственный за подготовку документов по муниципальной услуге, готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги передается на подпись руководителю уполномоченного органа.

При принятии Отделом положительного решения по предоставлению муниципальной услуги специалист уполномоченного органа, ответственный за подготовку документов по муниципальной услуге:

- подготавливает проект договора передачи муниципального имущества в собственность граждан (приватизации).

19.4.2. Максимальный срок выполнения административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги не может превышать 20 рабочих дней со дня формирования уполномоченным органом, ответственным за подготовку документов по муниципальной услуге, пакета документов, указанных в пункте 9.1 настоящего Административного регламента.

19.4.3. Критерием принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является наличие или отсутствие оснований, указанных в пункте 11.2 настоящего Административного регламента.

19.4.4. Результатом административной процедуры по принятию

решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является подготовка проекта договора передачи муниципального имущества в собственность граждан (приватизации) либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

19.5. Выдача (направление) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

19.5.1. Основанием для начала административной процедуры по выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, является наличие проекта договора или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Отдел осуществляет следующую последовательность действий:

1) выдает (направляет) заявителю договор передачи муниципального имущества в собственность граждан (приватизации);

2) уполномоченный орган в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты подготовки уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, осуществляет следующую последовательность действий:

а) осуществляет регистрацию уведомления об отказе в соответствии с порядком делопроизводства, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации исходящей корреспонденции и (или) в соответствующую информационную систему Администрации;

б) выдает (направляет) заявителю уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Выдача (направление) договора или уведомления об отказе осуществляется способом, указанным заявителем в заявлении, в том числе:

- при личном обращении в уполномоченный орган, непосредственно предоставляющий муниципальную услугу;

- при личном обращении в многофункциональный центр;

- посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении.

В случае указания заявителем на получение результата в многофункциональном центре уполномоченный орган направляет результат предоставления муниципальной услуги в многофункциональный центр.

Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется многофункциональными центрами в соответствии с заключенными в установленном порядке соглашениями о взаимодействии, если исполнение данной процедуры предусмотрено заключенными соглашениями.

19.5.2. Максимальный срок выполнения административной процедуры не превышает десятидневный срок с даты принятия решения об условиях приватизации муниципального имущества.

19.5.3. Критериями принятия решений при выполнении административного действия являются сведения, достаточные для оформления документов.

19.5.4. Результат административной процедуры по выдаче



(направлению) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, является подписанный договор передачи муниципального имущества в собственность граждан (приватизации) и акт приема-передачи муниципального имущества или выдача (направление) уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

## **20. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.**

20.1. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

1) заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в Администрацию с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание;

2) уполномоченный орган при получении заявления, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

3) Отдел обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

20.2. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления.

## **IV. Формы контроля за исполнением настоящего Административного регламента.**

21.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим административным регламентом, и принятием решений ответственными специалистами осуществляется первым заместителем Главы Администрации Зубцовского муниципального округа.

Текущий контроль осуществляется начальником Отдела в форме проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, определяющих порядок выполнения административных процедур. Также текущий контроль осуществляется в процессе согласования документов в рамках предоставления муниципальной услуги, соответствующих положениям настоящего административного регламента и действующему законодательству.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Главой Зубцовского муниципального округа.

По результатам проверок в случае нарушений первый заместитель Главы Администрации Зубцовского муниципального округа дает указания по устранению выявленных отклонений и нарушений и контролирует их исполнение.

21.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения физических и юридических лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Периодичность проведения проверок может носить плановый и внеплановый характер.

21.3. Должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

21.4. По результатам проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

## **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих**

22.1. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его должностными лицами, муниципальными служащими и работниками, а также решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в досудебном (внесудебном) порядке, предусмотренном **статьей 11.1** Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ.

Заявитель может 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, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, 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, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие или недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом от 19.07.2018 N 204-ФЗ "О внесении изменений в Федеральный закон "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" в части установления дополнительных гарантий граждан при получении муниципальных услуг.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются соответственно муниципальными правовыми актами.

**Приложение N 1  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Передача в собственность граждан  
занимаемых ими помещений муниципального  
жилищного фонда (приватизация жилищного  
фонда)»**

Главе Зубцовского муниципального округа  
Тверской области

\_\_\_\_\_ (ФИО)

от гр. \_\_\_\_\_,  
(ФИО)

зарегистрированного (ой) по адресу:

Тел. \_\_\_\_\_

### Заявление

На основании [закона](#) РФ от 04.07.1991 N 1541-1 "О приватизации жилищного фонда в РФ", прошу передать мне (нам) в собственность занимаемую мною (нами) отдельную квартиру (жилой дом), по адресу: \_\_\_\_\_, общая площадь \_\_\_\_\_ кв. м.

| п/п | Фамилия, имя, отчество членов семьи полностью, в т.ч. временно отсутствующих, но имеющих право на жилое помещение | Дата рождения | Дата прописки | Документ, удостоверяющий личность (наименование, N, кем и когда выдан), СНИЛС | Размер долевого участия | Подписи и совершеннолетних членов семьи |
|-----|---|---------------|---------------|---|-------------------------|---|
|     |   |               |               |   |                         |   |
|     |   |               |               |   |                         |   |
|     |   |               |               |   |                         |   |

Соответствие составу семьи лицевому счету квартиранимателя и подписи всех совершеннолетних членов семьи верны, личности установлены по документам.

Специалист отдела по управлению  
имуществом Администрации Зубцовского  
муниципального округа \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (ФИО)

Рег. N \_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_

К заявлению прилагаются:

**Примечания:**

1. За указание неправильных сведений подписавшие заявление несут ответственность по закону.

2. Заявление действительно в течение двух месяцев со дня выдачи.

Даю свое согласие на обработку моих персональных данных, относящихся исключительно к перечисленным ниже категориям персональных данных:

фамилия, имя, отчество; пол; дата рождения; данные документа, удостоверяющего личность; адрес проживания; контактный телефон.

" \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_

\_\_\_\_\_ (ФИО)