Администрация Чамзинского муниципального района

Республики Мордовия

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«11»05.2021г. №274

р.п. Чамзинка

Об Утверждении [Административного регламент](#sub_1000)а администрации Чамзинского муниципального района предоставления муниципальной услуги "Передача приватизированных жилых помещений в муниципальную собственность (деприватизация)"

В соответствии с [Федеральным законом](http://internet.garant.ru/document/redirect/186367/0) от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", [Федеральным законом](http://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/0) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" администрация Чамзинского муниципального района постановляет:

1. Утвердить прилагаемый [Административный регламент](#sub_1000) администрации Чамзинского муниципального района предоставления муниципальной услуги "Передача приватизированных жилых помещений в муниципальную собственность (деприватизация)".

2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования в Информационном бюллетене Чамзинского муниципального района.

Глава Чамзинского

муниципального района В.Г. Цыбаков

Приложение

# Административный регламентАдминистрации Чамзинского муниципального района Республики Мордовия по предоставлению муниципальной услуги "Передача приватизированных жилых помещений в муниципальную собственность (деприватизация)"

# Раздел I. Общие положения

# Подраздел 1. Предмет регулирования административного регламента

1. Наименование Административного регламента - Административный регламент Администрации Чамзинского муниципального района Республики Мордовия по предоставлению муниципальной услуги "Передача приватизированных жилых помещений в муниципальную собственность (деприватизация)".
2. Цель принятия Административного регламента - повышение качества исполнения и доступности результатов исполнения органами местного самоуправления данной муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур).
3. Предмет регулирования Административного регламента - Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Передача приватизированных жилых помещений в муниципальную собственность (деприватизация)" - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления и стандарт предоставления муниципальной услуги.

# Подраздел 2. Круг заявителей

4. Заявителями являются:

- физические лица.

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

5. В предоставлении муниципальной услуги на территории Чамзинского муниципального района Республики Мордовия участвуют:

Администрация Чамзинского муниципального района Республики Мордовия (далее - Администрация) и **Филиал ГАУ Республики Мордовия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» по Чамзинскому муниципальному району** (далее – МФЦ);

6. При исполнении муниципальной услуги в целях получения необходимых документов и сведений осуществляется взаимодействие с:

1) Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Мордовия;

7. Заявители могут получить информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги:

по телефону;

по письменному обращению;

при личном обращении.

Перечень организаций, осуществляющих прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указан в [приложении  1](#sub_1100) к Административному регламенту.

8. Заявитель может получить всю необходимую информацию о порядке предоставления услуги на официальных сайтах Администрации [http://chamzinka.e-mordovia.ru](http://chamzinka.e-mordovia.ru/) (далее - официальный сайт) и уполномоченного МФЦ [http://chamzinka.e-mordovia.ru](http://chamzinka.e-mordovia.ru/), а также на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Мордовия "[http://gosuslugi.e-mordovia.ru](http://internet.garant.ru/document/redirect/8916657/98)" (далее - Портал) и на информационных стендах в местах приема документов.

9. По телефону, при личном либо письменном обращении должностные лица Администрации обязаны предоставить исчерпывающую информацию по вопросам организации исполнения заявлений граждан, связанных с реализацией их законных прав и свобод.

10. Консультации предоставляются специалистом Администрации, и при личном обращении, по телефону или в письменном виде по вопросам, касающимся:

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

порядка обжалования действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Консультации проводятся при личном обращении, посредством телефонной связи, а при получении письменного обращения - в письменной форме в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

11. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании учреждения, в которое позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

При ответах на телефонные звонки специалисты, подробно и в вежливой форме информируют заявителей по вопросам, указанным в [пункте 10](#sub_1007) Административного регламента.

Во время разговора специалист произносит слова четко, избегает "параллельных разговоров" с окружающими людьми и не прерывает разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

При невозможности специалиста, принявшего телефонное обращение, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонное обращение переадресовывается (переводится) другому должностному лицу или же заявителю сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Продолжительность консультации по телефону не должна превышать 10 минут.

12. По письменному обращению специалисты, подробно в письменной форме разъясняют заявителю вопросы, указанные в [пункте](#sub_1008) 10 Административного регламента, и в течение 30 дней со дня получения обращения направляют ответ заявителю.

13. При личном обращении заявителей специалисты, разъясняют заявителю вопросы, указанные в [пункте 10](#sub_1008) Административного регламента, и при представлении документов, соответствующих требованиям [пункта 24](#sub_1021) Административного регламента, принимают у заявителя заявление.

14. Личный прием осуществляется в соответствии с графиком (режимом) работы Администрации, МФЦ, указанном в приложении 1 к Административному регламенту.

15. В случае если подготовка ответа требует продолжительного времени, заявителю рекомендуется направить письменное обращение или предлагается другое время для личной консультации.

16. На [официальном сайте](http://internet.garant.ru/document/redirect/8916657/169) Администрации заявитель может получить информацию о наименовании, размере платы, результате и сроке предоставлении муниципальной услуги.

17. На информационных стендах в помещении Администрации и МФЦ и на [официальном сайте](http://internet.garant.ru/document/redirect/8916657/169) Администрации содержится следующая информация:

номера кабинетов (окошек), контактные телефоны, график работы, фамилия, имен, отчества и должности специалистов, осуществляющих муниципальные услуги;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

текст Административного регламента;

блок-схемы ([приложение 4](#sub_1400)) и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

перечень необходимых для предоставления услуги документов;

образцы заявлений;

порядок получения консультаций;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

# Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

# Подраздел 1. Наименование муниципальной услуги

18. Передача приватизированных жилых помещений в муниципальную собственность (деприватизация).

# Подраздел 2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

19. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется специалистом отдела имущественных и земельных отношений Администрации Чамзинского муниципального района Республики Мордовия.

# Подраздел 3. Результат предоставления муниципальной услуги

20. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю:

1) договора на передачу жилого помещения в муниципальную собственность (деприватизации);

2) отказа в деприватизации жилого помещения;

# Подраздел 4. Срок предоставления государственной услуги

21. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 дней с даты регистрации заявления.

22. В указанный срок осуществляются следующие административные процедуры:

а) прием заявления и документов, их регистрация (далее по тексту "Прием") - 3 дня;

б) проверка оснований для предоставления или отказа в предоставлении муниципальной услуги; подготовка договора деприватизации, или отказа в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа (далее по тексту "Подготовка договора") - 20 дней;

в) подписание договора деприватизации, его регистрация или отказа в предоставлении услуги, его регистрация (далее по тексту "Подписание") - 5 дней;

г) выдача результата предоставления муниципальной услуги (далее по тексту "Выдача") - 1 день;

д) регистрация результата предоставления муниципальной услуги (далее по тексту - "Регистрация").

# Подраздел 5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

23. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами, размещенными на официальном сайте Чамзинского муниципального района РМ в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в Республиканском реестре, на [Республиканском портале](https://gosuslugi.e-mordovia.ru/) государственных и муниципальных услуг (функций), и [Едином портале](http://www.gosuslugi.ru/) государственных и муниципальных услуг.

# Подраздел 6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

24. В соответствии со [ст. 9.1](http://internet.garant.ru/document/redirect/10105719/91) Закона РФ "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации" 04.07.1991 N 1541-1 граждане, приватизировавшие жилые помещения, являющиеся для них единственным местом постоянного проживания, вправе передать принадлежащие им на праве собственности и свободные от обязательств жилые помещения в муниципальную собственность, а собственник обязан принять их и заключить договоры социального найма этих жилых помещений с этими гражданами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Для деприватизации жилых помещений, находящихся в собственности граждан, в муниципальную собственность собственник предоставляет в Администрацию следующие документы:

- заявление на деприватизацию от собственника (-ов) жилого помещения и членов семьи, ставших участниками общей собственности на занимаемое жилое помещение ([приложение N 2](#sub_1200));

- документ, подтверждающий право пользования жилым помещением (свидетельство о государственной регистрации прав на жилое помещение, выписка из ЕГРН, оригинал);

- договор передачи жилого помещения в собственность граждан;

- документ, удостоверяющий личность;

- выписку из домовой книги;

- справку, подтверждающую отсутствие задолженности по квартирной плате, коммунальным услугам и эл/эн;

- технический паспорт на жилое помещение;

- в случаях, предусмотренных законом, документ органов опеки.

25. По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления муниципальной услуги.

26. Заявления и документы, указанные в [пункте 24](#sub_1021) Административного регламента, принимаются на личном приеме в Администрации, МФЦ. Одновременно с копиями документов предъявляются оригиналы.

Заявление может быть направлено в Администрацию, МФЦ или по почте с приложением нотариально заверенных копий документов, указанных в [пункте 24](#sub_1021) Административного регламента.

# Подраздел 7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

27. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов на предоставление муниципальной услуги по деприватизации жилых помещений:

заявление на деприватизацию жилого помещения представлено ненадлежащим лицом;

документы, представленные по форме или содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства.

# Подраздел 8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

28. Муниципальная услуга приостанавливается в случаях:

1) при невозможности прочтения текста заявления;

2) при указании в заявлении нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу;

3) при отсутствии в заявлении ФИО заявителя, контактного телефона, почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;

4) истечение срока действия представленных документов.

После устранения указанных недостатков предоставление муниципальной услуги возобновляется.

29. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является непредставление документов, необходимых в соответствии с законом для деприватизации жилого помещения.

# Подраздел 9. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

30. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

# Подраздел 10. Максимальный срок ожидания в очереди

31. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

Максимальный срок ожидания в электронной очереди при подаче заявления в форме электронного документа в виде запроса о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать одного рабочего дня.

# Подраздел 11. Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги

32. Сроки исполнения муниципальной услуги исчисляются в календарных днях.

33. Письменные заявления регистрируются в Администрации в течение 3 рабочих дней со дня поступления.

34. Заявления, поданные в форме электронного документа, регистрируются в Журнале учета электронных документов-запросов на предоставление муниципальной услуги в день их поступления.

35. Учетный номер заявления по выбору заявителя:

выдается на руки;

сообщается по телефону;

направляется по электронной почте.

# Подраздел 12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

36. Помещениями, в которых предоставляется муниципальная услуга, являются места для заполнения заявлений и место ожидания.

Место ожидания оборудуется:

информационным стендом с образцами заявлений, перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

стульями и столами;

бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

37. Размер помещения и количества мест для заполнения заявлений определяются количеством заявителей, ежедневно обращающихся в Администрацию, ГБУ "МФЦ".

38. Двери мест ожиданий должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

фамилии, имени, отчества и должности сотрудника, осуществляющего прием заявителей;

времени приема заявителей, перерыва на обед и технического перерыва.

Место ожидания и места для заполнения заявлений должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы сотрудников.

39. Место ожидания должно быть оборудовано информационным стендом, на котором размещается информация, предусмотренная [пунктом 14](#sub_1014) Административного регламента.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги должны соответствовать принципу доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с [законодательством](http://internet.garant.ru/document/redirect/10164504/3) Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Помещения оборудуются пандусами, лифтами (при необходимости), санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей, включая, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

На прилегающей территории помещения, в котором предоставляются муниципальная услуга, оборудуются места для парковки автотранспортных средств для лиц с ограниченными возможностями здоровья, в том числе передвигающихся в кресле коляске.

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

В случае отсутствия вышеуказанных средств доступности помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами, оказывается сотрудниками муниципальных учреждений.

# Подраздел 13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

40. Заявитель имеет право:

получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

получать муниципальную услугу в соответствии с законодательством Российской Федерации;

обращаться с жалобой на принятое по заявлению решение или на действия (бездействие) должностных лиц Администрации в связи с рассмотрением заявления в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

41. Основными количественными показателями доступности муниципальной услуги является количество зарегистрированных заявлений и количество выданных договоров на приватизацию жилого помещения и деприватизацию.

42. Основные качественные показатели муниципальной услуги обеспечиваются полнотой и точностью предоставленных заявителю сведений.

43. Требования к качеству предоставления муниципальной услуги предусмотрены нормативными правовыми актами, размещенными на официальном сайте Чамзинского муниципального района РМ в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в Республиканском реестре, на [Республиканском портале](https://gosuslugi.e-mordovia.ru/) государственных и муниципальных услуг (функций), и [Едином портале](http://www.gosuslugi.ru/) государственных и муниципальных услуг.

44. Количественными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

срок рассмотрения заявления;

количество зарегистрированных заявлений;

количество выданных договоров;

количество писем об отказе в выдаче договоров;

количество жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

# Подраздел 14. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги в электронной форме

45. Обеспечение доступа заявителей к сведениям о предоставляемой муниципальной услуге на [официальном сайте](http://internet.garant.ru/document/redirect/8916657/169) Администрации, МФЦ.

46. Обеспечение возможности подачи заявителем с использованием [официального сайта](http://internet.garant.ru/document/redirect/8916657/169) Администрации, МФЦ заявления о предоставлении муниципальной услуги.

47. Обеспечение при направлении заявителем обращения в форме электронного документа представления заявителю электронного сообщения, подтверждающего поступление обращения в Администрацию, МФЦ.

# Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

# Подраздел 1. Прием заявления и документов, их регистрация

48. Основанием для начала административной процедуры "Прием" является письменное обращение заявителя (его представителя, доверенного лица) с пакетом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

49. Специалист проверяет соответствие представленных документов (оригиналы и их копии) установленным требованиям, удостоверяясь, что:

документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием мест их нахождения;

фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов или иных не оговоренных в них исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

50. Специалист сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом.

51. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в регламенте, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

52. При желании заявителя устранить препятствия, прервав подачу документов на предоставление муниципальной услуги, специалист представленные документы передает заявителю, а заявление о приеме документов в этом случае не регистрируется, операции присваивается статус консультации.

53. Специалист фиксирует факт приема документов, формирует пакет документов, рассматривает документы, принятые от заявителя.

54. Максимальный срок выполнения действий административной процедуры "Прием" -1 день.

# Подраздел 3. Подготовка договора

55. Началом административной процедуры "Подготовка договора" является проведение проверки представленных документов на предмет полноты и правильности оформления пакета документов: документы представлены в соответствии с перечнем документов, предусмотренными настоящим регламентом и проведение правовой экспертизы представленных документов.

56. Специалист рассматривает представленные документы и проверяет:

принадлежность жилого помещения к муниципальной собственности;

наличие документов о праве пользования жилым помещением на условиях социального найма;

соблюдение прав и законных интересов третьих лиц, не участвующих в приватизации жилого помещения;

наличие полномочий у представителей заявителя(ей), если заявление оформлено представителями;

отсутствие оснований для отказа, указанных в настоящем регламенте.

Максимальный срок выполнения действий - 20 дней.

# Подраздел 4. Подписание

57. Основанием для начала административной процедуры "Подписание" является поступление договора ([приложение  3](#sub_1300)) должностному лицу, ответственному за подписание документов.

58. После подписания договору присваивается номер, проставляется дата, договор деприватизации регистрируется в журнале регистрации договоров деприватизации.

59. В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, решение (в письменном виде) регистрируется как исходящая корреспонденция. После регистрации решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги передается заявителю, в порядке делопроизводства, так же возвращаются представленные заявителем (его уполномоченным представителем) документы.

60. Специалист подготавливает договор деприватизации в 3-х экземплярах, один из которых находится в делах Администрации, второй - для органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, третий - собственнику. Административная процедура "Подготовка договора" завершается непосредственным техническим изготовлением специалистом, ответственным за производство по заявлению, одного из следующих документов:

договор деприватизации;

письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа, (в двух экземплярах).

Максимальный срок выполнения действий административной процедуры "подготовка договора" - 5 дней.

# Подраздел 5. Выдача

61. Основанием для начала административной процедуры "Выдача" является получение специалистом, ответственным за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, результата муниципальной услуги.

62. Специалист при обращении заявителя за получением результата, устанавливает личность заявителя, полномочия представителя заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;

а) предлагает ознакомиться с текстом договора;

б) разъясняет условия договора в случае возникновения вопросов;

в) предлагает подписать данный договор в требуемых экземплярах;

г) сообщает о необходимости государственной регистрации права в органе, осуществляющем государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

63. Специалист знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов). Заявитель расписывается в документах (в случаях, установленных правовыми актами, соглашением), в получении решения (отказа) и иных документов на экземпляре заявления о приеме документов. Специалист выдает документы заявителю. Оставшиеся документы формируются в порядке делопроизводства и находятся на архивном хранении в Администрации.

64. Переход права собственности на жилое помещение регистрируется в органе, осуществляющем государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

Основанием для начала процедуры перехода права собственности на жилое помещение является обращение граждан в орган, осуществляющий государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним. Специалист представляет интересы уполномоченного органа в органе, осуществляющем государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, действует на основании доверенности, оформленной в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

65. Заявитель (и) на любом этапе предоставления муниципальной услуги до получения договора деприватизации жилого помещения, имеет право в письменной форме отказаться (аннулировать) от деприватизации жилого помещения. Для этого заявитель предоставляет в уполномоченный орган документ, удостоверяющий личность и заявление об аннулировании. Специалист регистрирует в журнале обращение заявителя об аннулировании заявления.

66. Основанием для прекращения предоставления муниципальной услуги является поступление письменного заявления заявителя (ей), либо его полномочного представителя, о прекращении деприватизации жилого помещения.

# Раздел IV. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента

67 Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными сотрудниками Администрации последовательности действий, определенных настоящим регламентом, осуществляется главой администрации Чамзинского муниципального района.

68. Специалисты Администрации, МФЦ, принимающие участие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков рассмотрения заявлений получателей муниципальной услуги, за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, за правильность выполнения процедур, установленных регламентом.

69. Ответственность специалистов Администрации, МФЦ закрепляется в их должностных инструкциях.

70. Специалисты, осуществляющие прием и выдачу документов, несут ответственность за порядок приема и регистрацию документов, разглашение сведений (информации), составляющих служебную тайну или предназначенную для ограниченного пользования, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

71. Несоблюдение требований настоящего регламента специалистами влечет наложение на них дисциплинарных взысканий в соответствии с законодательством Российской Федерации.

72. 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 заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

73. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми (в связи с обращением граждан либо получением информации о нарушениях прав заявителей в процессе предоставления муниципальной услуги).

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

# Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия)

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

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

отказ Администрации или ее должностного лица, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги.

76. Жалоба в Администрацию подается в письменной или в электронной форме. Жалоба может быть подана непосредственно в Администрацию или в МФЦ, в том числе через организацию, осуществляющую функцию приема документов, а также направлена по почте или через [официальный сайт](http://internet.garant.ru/document/redirect/8916657/193) и [Портал](http://internet.garant.ru/document/redirect/8916657/98) государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Мордовия, на личном приеме должностными лицами Администрации, а также через федеральную информационную систему досудебного (внесудебного) обжалования.

77. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации и ее должностных лиц устанавливаются муниципальными правовыми актами.

78. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо должностного лица, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) Администрации;

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

79. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа Администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

80. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме: отмены принятого решения; исправления допущенных Администрацией 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 Республики Мордовия, муниципальными правовыми актами;

отказывает в удовлетворении жалобы.

81. Не позднее дня, следующего за днем принятия одного из вышеуказанных решений, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

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

82. В случае установления при рассмотрении жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

83. Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги в судебном порядке.

Приложение 1
к [Административному регламенту](#sub_1000)
Администрации Чамзинского муниципального
района предоставления муниципальной
услуги "Передача приватизированных жилых
помещений в муниципальную
собственность (деприватизация)"

# Сведенияо месте нахождения, графике работы и контактных телефонах организаций, осуществляющих функции приема документов и выдачи результатов предоставления муниципальной услуге

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование организации осуществляющих функции прием документов и выдачу результатов предоставления муниципальной услуги** | **Адрес** | **Контактные****номера****телефонов** | **График работы** | **Адрес Интернет-сайта****(страницы), адрес****электронной почты** |
| Администрация Чамзинского муниципального района Республики Мордовия | 431700, Республика Мордовия, Чамзинский район, рп.Чамзинка, ул. Победы, д.1 | 8 (83437)2-12-00 | понедельник - четвергс 8.30 до 17.30 ч.,пятница и праздничные днис 8.30 до 16.30 ч,перерыв на обед с 13.00 до 14.00 ч.; выходныедни - суббота,воскресенье | <http://chamzinka.e-mordovia.ru/>e-mail:admchamzinka@mail.ru |
| **Отдел по управлению муниципальным имуществом экономического управления администрации Чамзинского муниципального района.** | 431700, Республика Мордовия, Чамзинский район, рп.Чамзинка, ул. Победы, д.1, каб.8 | 8 (83437)2-13-00 | понедельник - четвергс 8.30 до 17.30 ч.,пятница и праздничные днис 8.30 до 16.30 ч,перерыв на обед с 13.00 до 14.00 ч.; выходныедни - суббота,воскресенье | e-mail:otdelKUMI@mail.ru |
| **Филиал ГАУ Республики Мордовия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» по Чамзинскому муниципальному району** | 431700, Республика Мордовия, Чамзинский район, рп.Чамзинка, ул. Победы, д.3 | 8 (83437)2-10-11 | Понедельник, вторник, среда, пятницас 8.00 до 17.00 ч.,четверг с 8.00 до 20.00субботас 9.00 до 13.00 ч,выходнойдень - воскресенье | <http://chamzinka.e-mordovia.ru/>e-mail:mfc-chamzinka@mail.ru |
| **Комсомольское территориальное обособленное структурное подразделение филиала ГАУ Республики Мордовия «МФЦ» по  Чамзинскому муниципальному району** | 431710, Республика Мордовия, Чамзинский район, рп.Комсомольский, ул. Коммунистическая, д.1, пом.2 | 8 (83437)3-10-00 | понедельник - пятницас 8.00 до 17.00 ч.,перерыв на обед с 12.00 до 13.00 ч.;выходныедни - суббота,воскресенье | <http://chamzinka.e-mordovia.ru/> |
| **Алексеевское территориальное обособленное структурное подразделение филиала ГАУ Республики Мордовия «МФЦ» по  Чамзинскому муниципальному району** | 431710, Республика Мордовия, Чамзинский район, с.Киржеманы, ул.Ленина, д.1 | 8 (83437)3-93-30 | понедельникс 9.00 до 12.00 ч. | <http://chamzinka.e-mordovia.ru/> |
| **Апраксинское территориальное обособленное структурное подразделение филиала ГАУ Республики Мордовия «МФЦ» по Чамзинскому муниципальному району** | 431712, Республика Мордовия, Чамзинский район, с.Апраксино, ул.Центральная, д.11а | 8 (83437)2-42-00 | понедельникс 9.00 до 12.00 ч. | <http://chamzinka.e-mordovia.ru/> |

Приложение 2
к [Административному регламенту](#sub_1000)
Администрации Чамзинского муниципального
района предоставления муниципальной
услуги "Передача приватизированных жилых
помещений в муниципальную
собственность (деприватизация)"

 Главе Чамзинского

 муниципального района РМ

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

 гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 проживающего в (селе) с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

 по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 заявление.

 Прошу принять безвозмездно в муниципальную собственность

Чамзинского муниципального района, занимаемое мной (моей семьей) жилое

помещение, переданное мне (нам) в собственность по договору передачи от

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. рег. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, о чем сделана запись (надпись)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, что подтверждается выпиской из ЕГРН от

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Об утрате права на приобретение жилого помещения в порядке

приватизации повторно мне (нам) разъяснено и понятно.

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

 Ф. И. О. собственника (ов) (подпись) (дата)

 жилого помещения

 Заявление и прилагаемые к нему согласно перечню документы приняты

"\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_\_ г.

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

(должность лица, принявшего (подпись, дата) (расшифровка подписи)

 заявление

Регистрационный N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 3
к [Административному регламенту](#sub_1000)
Администрации Чамзинского муниципального
района предоставления муниципальной
услуги "Передача приватизированных жилых
помещений в муниципальную
собственность (деприватизация)"

 Договор

 передачи (возврата) жилья N \_\_\_\_\_

 р.п. Чамзинка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 дата

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 Ф. И. О. граждан, передающих жилые помещения,

 именуемые в дальнейшем граждане (гражданин), с одной стороны, и

Администрация Чамзинского муниципального района Республики Мордовия в

лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

именуемое в дальнейшем Администрация, с другой стороны, заключили

настоящий договор о нижеследующем:

 1. Граждане (гражданин) безвозмездно передают (передает), а

Администрация принимает в муниципальную собственность Чамзинского

муниципального района Республики Мордовия жилое помещение, расположенное

по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

состоящее из \_\_\_\_\_\_\_ комнат(ы), общей площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м,

жилой площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м.

 2. Вышеуказанное жилое помещение принадлежит гражданам (гражданину)

на праве собственности на основании договора передачи от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. N

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, о чем сделана запись (надпись) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

что подтверждается свидетельством(ами) о государственной регистрации

права собственности (выпиской из ЕГРН) от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 При этом экземпляр указанного договора передачи подлежит изъятию

Администрацией.

 3. Сторонам известно, что передача жилого помещения в муниципальную

собственность не предоставляет право гражданам (гражданину) повторно

использовать право на безвозмездное приобретение в собственность жилого

помещения путем приватизации.

 4. Право муниципальной собственности и переход права собственности

подлежат государственной регистрации в Управлении Федерально по РМ.

 5. Граждане (гражданин) гарантируют(ет), что до подписания

настоящего договора вышеуказанная квартира никому не продана, не

заложена, свободна от любых прав и притязаний третьих лиц, в споре и под

арестом не состоит.

 6. Администрация гарантирует предоставление в социальный наем

вышеуказанного жилого помещения гражданам (гражданину) путем заключения

договора социального найма жилого помещения.

 7. Оплата расходов по возврату приватизированного жилья в

муниципальную собственность, прекращения права собственности, перехода

права собственности производится за счет средств граждан (гражданина).

 8. Настоящий договор составлен и подписан в 3 экземплярах, один из

которых хранится в Администрации Чамзинского муниципального района

остальные выдаются:

 - гражданам(ну), передающим(ему) жилое помещение в муниципальную

собственность;

 - Управлению Росреестра по РМ.

 Адреса сторон:

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

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

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

 (подпись должностного лица, (подпись(и) граждан, передавших оформившего договор) жилое помещение)

Приложение 4
к [Административному регламенту](#sub_1000)
Администрации Чамзинского муниципального
района предоставления муниципальной
услуги "Передача приватизированных жилых
помещений в муниципальную
собственность (деприватизация)"

# Блок-схема

 ┌───────────────────────────────────────────────────────┐

 │ Прием заявления и документов, их регистрация - 1 день │

 └─────────────────────────┬─────────────────────────────┘

 │

 ┌───────────────────────────▼───────────────────────────────┐

 │ Проверка оснований для предоставления или отказа в │

 │ предоставлении муниципальной услуги; подготовка договора │

 │ деприватизации, или отказа в предоставлении │

 │ муниципальной услуги с указанием причин отказа - 20 дней; │

 └───────────────────────────┬───────────────────────────────┘

 │

 ┌─────────────────────────────▼──────────────────────────────────┐

 │ Подписание договора деприватизации, его регистрация или отказа │

 │ в предоставлении услуги, его регистрация - 3 дня; │

 └─────────────────────────────┬──────────────────────────────────┘

 │

 ┌─────────────────────────────▼──────────────────────────────────┐

 │ Выдача результата предоставления муниципальной услуги - 1 день;│

 └─────────────────────────────┬──────────────────────────────────┘

 │

 ┌───────────────────────────▼─────────────────────────────────┐

 │ Регистрация результата предоставления муниципальной услуги │

 └─────────────────────────────────────────────────────────────┘