

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ-
КРУТОЯРСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ
КАСИМОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

28 ноября 2017 года

№ 60

поселок Крутоярский

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги
«Передача жилых помещений, ранее приватизированных гражданами, в муниципальную
собственность муниципального образования – Крутоярское сельское поселение Касимовского
муниципального района Рязанской области»**

В целях повышения эффективности и качества деятельности администрации муниципального образования – Крутоярское сельское поселение Касимовского муниципального района Рязанской области, в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановления Правительства РФ от 16.05.2011г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», руководствуясь Уставом муниципального образования- Крутоярское сельское поселение Касимовского муниципального района Рязанской области, администрация муниципального образования - Крутоярское сельское поселение Касимовского муниципального района Рязанской области **постановляет:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Передача жилых помещений, ранее приватизированных гражданами, в муниципальную собственность муниципального образования – Крутоярское сельское поселение Касимовского муниципального района Рязанской области» (далее – административный регламент).

2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования - Крутоярское сельское поселение Касимовского муниципального района Рязанской области № 140 от 30.12.2014 г. «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Передача жилых помещений, ранее приватизированных гражданами, в муниципальную собственность администрации Крутоярского сельского поселения Касимовского муниципального района Рязанской области»» (в редакции постановления № 37 от 06.06.2016 г.).

3. Опубликовать настоящее постановление в «Информационном бюллетене муниципального образования - Крутоярское сельское поселение Касимовского муниципального района Рязанской области» и на официальном сайте Крутоярского сельского поселения Касимовского муниципального района Рязанской области.

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

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования -
Крутоярское сельское поселение
Касимовского муниципального
района Рязанской области

С.В. Варюхин

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПЕРЕДАЧА ЖИЛЫХ
ПОМЕЩЕНИЙ, РАНЕЕ ПРИВАТИЗИРОВАННЫХ ГРАЖДАНАМИ, В
МУНИЦИПАЛЬНУЮ СОБСТВЕННОСТЬ"

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предметом регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги «Передача жилых помещений, ранее приватизированных гражданами, в муниципальную собственность муниципального образования – Крутоярское сельское поселение Касимовского муниципального района Рязанской области» являются отношения, возникающие между физическими лицами и органом местного самоуправления муниципального образования – Крутоярское сельское поселение Касимовского муниципального района Рязанской области, предоставляющего муниципальную услугу (далее – орган местного самоуправления), связанные с предоставлением муниципальной услуги «Передача жилых помещений, ранее приватизированных гражданами, в муниципальную собственность муниципального образования – Крутоярское сельское поселение Касимовского муниципального района Рязанской области».

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Передача жилых помещений, ранее приватизированных гражданами, в муниципальную собственность муниципального образования – Крутоярское сельское поселение Касимовского муниципального района Рязанской области» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги «Передача жилых помещений, ранее приватизированных гражданами, в муниципальную собственность муниципального образования – Крутоярское сельское поселение Касимовского муниципального района Рязанской области» (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для получения результатов предоставления муниципальной услуги.

Административный регламент определяет состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме при предоставлении муниципальной услуги.

Задачей Административного регламента является упорядочение административных процедур и административных действий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги.

Заявителями в предоставлении муниципальной услуги являются физические лица либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо в организацию, участвующую в предоставлении государственных и муниципальных услуг, с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной форме или с запросом о предоставлении муниципальной услуги (далее – запрос) с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, Регионального портала государственных и муниципальных услуг Рязанской области (далее – ЕПГУ, РПГУ, вместе – Портал).

Представитель заявителя – физическое лицо, действующее от имени заявителя. Полномочия представителя заявителя при предоставлении муниципальной услуги подтверждаются доверенностью, за исключением лиц, имеющих право действовать без доверенности от имени заявителя.

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется Административным регламентом, именуется «Передача жилых помещений, ранее приватизированных гражданами, в

муниципальную собственность муниципального образования – Крутоярское сельское поселение Касимовского муниципального района Рязанской области».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования – Крутоярское сельское поселение Касимовского муниципального района Рязанской области. (далее - Администрация).

2.3. В предоставлении муниципальной услуги участвуют в части межведомственного взаимодействия:

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Рязанской области (Росреестр);

- муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Рязанской области".

2.4. Прием документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и выдачу результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе осуществляет государственное бюджетное учреждение Рязанской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Рязанской области» (далее – Уполномоченная организация) в соответствии с соглашением о взаимодействии между уполномоченным многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг Рязанской области и органом местного самоуправления муниципального образования – Крутоярское сельское поселение Касимовского муниципального района Рязанской области.

Уполномоченная организация осуществляет выдачу результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе в случае, если заявитель подал запрос о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде с использованием Портала и выбрал способ получения результата предоставления муниципальной услуги – на бумажном носителе в многофункциональном центре.

Прием запросов в электронном виде, поступающих с Портала, и выдачу результата предоставления муниципальной услуги по запросам, поступающим с Портала, осуществляет Администрация.

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю:

а) копии постановления администрации муниципального образования – Крутоярское сельское поселение Касимовского муниципального района Рязанской области о приеме в муниципальную собственность жилого помещения, ранее приватизированного гражданами;

б) (направление) гражданину уведомления об отказе в приеме в муниципальную собственность жилого помещения.

2.6. Срок регистрации запроса заявителя.

Заявление(запрос) заявителя (представителя заявителя) о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в Подразделении в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в Подразделение.

Регистрация заявления(запроса) заявителя (представителя заявителя) о предоставлении муниципальной услуги, переданного на бумажном носителе из Уполномоченной организации в Подразделение, осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в Подразделение.

2.7. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 рабочих дней со дня представления необходимых документов в уполномоченную организацию.

2.7.2. При направлении заявления (запроса) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по почте срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления в МФЦ заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (по дате регистрации).

2.7.3. Сроки прохождения отдельных административных процедур:

а) прием и регистрация документов заявителя от одного заявителя - не более 45 минут;

б) направление уполномоченной организацией заявления и документов в Управление - не более 1 рабочего дня;

в) рассмотрение Администрацией представленных документов - не более 5 рабочих дней;

г) межведомственное информационное взаимодействие - 7 рабочих дней со дня поступления документов в Администрацию:

- подготовка и направление Администрацией запроса в Росреестр - в течение 1 рабочего дня;

- подготовка и направление Росреестром ответа на запрос в Администрацию - не более 5 рабочих

дней со дня поступления запроса в Росреестр;

- проверка Администрацией полноты комплекта документов (информации), полученных в результате межведомственного информационного взаимодействия, - в течение 1 рабочего дня, следующего за днем получения запрашиваемых документов (информации);

д) принятие решения о приеме (об отказе в приеме) в муниципальную собственность жилого помещения - не более 5 рабочих дней; направление результата предоставления муниципальной услуги в уполномоченную организацию - в течение 1 рабочего дня;

е) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги - в течение 3 рабочих дней.

2.8. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Информация о местах нахождения и графике работы Администрации, об МФЦ, а также о других органах и организациях, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, иная справочная информация размещены на официальном сайте Администрации согласно Приложению N 1 к Административному регламенту.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время заявителей.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, включают места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места для приема заявителей.

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

Места для ожидания оборудуются стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Места для информирования и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами либо стойками для оформления документов, обеспечиваются бланками заявлений и необходимыми канцелярскими принадлежностями.

На информационном стенде размещается следующая информация:

- а) срок предоставления муниципальной услуги и сроки выполнения отдельных административных действий;
- б) образец заполнения заявления;
- в) перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- г) информация о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги;
- д) извлечения из Административного регламента.

Должностные лица, осуществляющие прием документов, обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

Места для приема документов должны быть снабжены стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя по одному обращению за предоставлением одной муниципальной услуги.

Каждое рабочее место должностного лица должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройствам.

При оборудовании помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается возможность беспрепятственной эвакуации всех заявителей и должностных лиц в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

2.9. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги

2.9.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется непосредственно в Администрации, в МФЦ, с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, вычислительной и электронной техники; посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе в сети Интернет, публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

2.9.2. Информация о предоставлении муниципальной услуги сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций), а также размещается на официальном сайте администрации, на информационных стендах МФЦ.

2.9.3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица Администрации и МФЦ подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, в которую позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности должностного лица Администрации или МФЦ, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.9.4. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами Администрации и МФЦ при личном контакте с заявителями, с использованием средств сети Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

Заявители, представившие в МФЦ документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются должностными лицами МФЦ о результате предоставления муниципальной услуги.

2.9.5. Информация об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю заказным письмом и дублируется по телефону или электронной почте, указанным в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении).

2.9.6. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов.

2.9.7. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются должностными лицами Администрации и МФЦ.

2.9.8. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- необходимого перечня документов, представляемых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представляемых документов;
- источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);
- времени приема и выдачи документов;
- сроков предоставления муниципальной услуги;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.9.9. При консультировании заявителей по электронной почте, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, ответ должен быть направлен в течение пяти дней, исчисляемых со дня, следующего за днем поступления соответствующего запроса.

2.9.10. Заявитель имеет право представить документы по предварительной записи. Предварительная запись осуществляется по телефону +7(49131) 3-32-06 или с использованием электронной почты.

При предварительной записи заявитель сообщает свои фамилию, имя, отчество, адрес места жительства и предпочтительное время для представления документов на получение муниципальной услуги. Предварительная запись осуществляется путем внесения соответствующей информации должностным лицом в журнал предварительной записи заявителей.

При осуществлении предварительной записи заявителю сообщаются время представления документов для получения муниципальной услуги и номер окна, в которое следует обратиться.

2.10. Показатели доступности и качества и муниципальных услуг.

2.10.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- а) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- б) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- в) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

2.10.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- а) соблюдение срока выдачи документов при предоставлении муниципальной услуги;
- б) соблюдение сроков ожидания в очереди при подаче и получении документов;

в) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц, принятые и осуществленные при предоставлении муниципальной услуги

2.11. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации ("Российская газета", 25.12.1993, N 237);
- Гражданский кодекс Российской Федерации, часть I ("Собрание законодательства Российской Федерации", 05.12.1994, N 32, ст. 3301);
- Гражданский кодекс Российской Федерации, часть II ("Собрание законодательства Российской Федерации", 29.01.1996, N 5, ст. 410);
- Жилищный кодекс Российской Федерации ("Собрание законодательства РФ", 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 14);
- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 06.10.2003, N 40, ст. 3822);
- Федеральный закон от 29.12.2004 N 189-ФЗ "О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации" ("Российская газета", N 1, 12.01.2005);
- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 168, 30.07.2010);
- Закон Российской Федерации от 04.07.1991 N 1541-1 "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации" ("Бюллетень нормативных актов", N 1, 1992);
- Устав муниципального образования - Крутоярское сельское поселение Касимовского муниципального района Рязанской области;
- решение Совета депутатов муниципального образования – Крутоярское сельское поселение Касимовского муниципального района Рязанской области от 29.12.2012 года N 163/а "Об утверждении Положения о порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в собственности муниципального образования – Крутоярское сельское поселение Касимовского муниципального района Рязанской области - настоящий Административный регламент»;

2.12. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Рязанской области и муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для ее предоставления, подлежащих представлению заявителем (представителем заявителя), способы их получения заявителем (представителем заявителя), в том числе в электронной форме, и порядок их представления.

2.12.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель подает заявление(запрос) (Приложение N 2 к Административному регламенту) в Уполномоченную организацию, которое подписывается всеми собственниками, в том числе признанными судом ограниченно дееспособными и несовершеннолетними, достигшими возраста 14 лет, и представляет следующие документы:

- 1) копии документов, удостоверяющих личность собственников, передающих жилое помещение в муниципальную собственность;
- 2) справку органа, осуществляющего регистрацию граждан по месту жительства, о лицах, проживающих в жилом помещении;
- 3) выписки из Единого государственного реестра недвижимости об отсутствии обременений, ограничений, арестов, наложенных на передаваемое жилое помещение, и об отсутствии зарегистрированных прав всех собственников на жилые помещения;
- 4) справки об отсутствии обременений, ограничений, арестов, наложенных на передаваемое жилое помещенные;
- 5) договор передачи жилого помещения в собственность граждан (на всех собственников);
- 6) справки о зарегистрированных правах всех собственников на жилые помещения;
- 7) технический план помещения или технический паспорт жилого помещения, кадастровый паспорт помещения;
- 8) разрешение органа опеки и попечительства в случаях, если собственниками жилого помещения являются несовершеннолетние дети или совершеннолетние граждане, признанные в судебном порядке недееспособными или ограниченно дееспособными, а также если в передаваемом жилом помещении проживают находящиеся под опекой или попечительством либо оставшиеся без родительского попечения несовершеннолетние члены семьи собственника;
- 9) решение собственников, определяющее будущего нанимателя передаваемого жилого помещения;
- 10) акт обследования жилого помещения, составленный комиссией, состав которой утверждается постановлением администрации муниципального образования – Крутоярское сельское поселение

Касимовского муниципального района Рязанской области;

11) отчет об оценке рыночной стоимости жилого помещения;

12) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случаях, если передача жилого помещения в муниципальную собственность муниципального образования – Крутойское сельское поселение Касимовского муниципального района Рязанской области оформляется доверенным лицом собственника жилого помещения.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть подано в электронной форме с использованием Портала. В бумажном виде форма заявления может быть получена заявителем (представителем заявителя) непосредственно в Подразделении или Уполномоченной организации.

2.12.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель (представитель заявителя) вправе представить по собственной инициативе, а также способы их получения заявителем (представителем заявителя), в том числе в электронной форме, порядок их представления

По собственной инициативе заявитель может представить следующие документы:

- выписки из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (об отсутствии обременений, ограничений, арестов, наложенных на передаваемое жилое помещение, и об отсутствии зарегистрированных прав всех собственников на жилые помещения);
- договор передачи жилого помещения в собственность граждан (на всех собственников);
- акт обследования жилого помещения, составленный комиссией, состав которой утверждается постановлением администрации муниципального образования – Крутойское сельское поселение Касимовского муниципального района Рязанской области.

2.12.3. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- а) тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;
- б) фамилия, имя и отчество физического лица, адрес его места жительства, телефон написаны полностью;
- в) в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;
- г) документы не исполнены карандашом;
- д) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- е) документы не должны содержать разночтений.

2.13. Для предоставления муниципальной услуги необходимыми и обязательными услугами являются услуги:

1) "Оформление справки органа, осуществляющего регистрацию граждан по месту жительства, о лицах, проживающих в жилом помещении".

Для предоставления необходимой и обязательной услуги "Оформление справки органа, осуществляющего регистрацию граждан по месту жительства, о лицах, проживающих в жилом помещении" заявитель обращается в товарищество собственников жилья, управляющую организацию, жилищный кооператив, жилищно-строительный кооператив и представляет следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность гражданина;
- свидетельство о рождении - для лиц, не достигших 14-летнего возраста;

2) "Оформление справки об отсутствии обременений, ограничений, арестов, наложенных на передаваемое жилое помещение".

Для предоставления необходимой и обязательной услуги "Оформление справки об отсутствии обременений, ограничений, арестов, наложенных на передаваемое жилое помещение" заявитель обращается в Касимовское отделение Рязанского филиала ФГУП "Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ" и представляет следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность гражданина;
- правоустанавливающий документ на передаваемое жилое помещение;

3) "Оформление справки о зарегистрированных правах всех собственников на жилые помещения".

Для предоставления необходимой и обязательной услуги "Оформление справки о зарегистрированных правах всех собственников на жилые помещения" заявитель обращается в Касимовское отделение Рязанского филиала ФГУП "Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ" и представляет следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность гражданина;
- свидетельство о рождении - для лиц, не достигших 14-летнего возраста;
- документ, подтверждающий смену фамилии, в случае смены фамилии;

4) "Оформление технического плана помещения или технического паспорта жилого помещения, кадастрового паспорта жилого помещения".

Для предоставления необходимой и обязательной услуги "Оформление технического плана помещения или технического паспорта жилого помещения, кадастрового паспорта жилого помещения" заявитель обращается к кадастровым инженерам и представляет следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность гражданина;
- правоустанавливающий документ на передаваемое жилое помещение;

5) "Оформление отчета об оценке рыночной стоимости жилого помещения".

Для предоставления необходимой и обязательной услуги "Оформление отчета об оценке рыночной стоимости жилого помещения" заявитель обращается к субъектам оценочной деятельности и представляет следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность гражданина;
- правоустанавливающий документ на передаваемое жилое помещение.

2.14. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для муниципальной услуги

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- не представлен документ, удостоверяющий личность заявителя;
- не представлен документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.
- несоответствие перечня документов, предоставленных заявителем, исчерпывающему перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с Административным регламентом.

2.15. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- не представлены документы, указанные в исчерпывающем перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе;
- представленные заявителем документы содержат неполную или неточную информацию;
- отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

При подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги с использованием Портала заявителю также может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

- некорректное (неполное либо неправильное) заполнение обязательных полей в форме запроса;
- содержание противоречивых сведений в представленных Документах и запросе;
- предоставление нечитаемых Документов (файлы, содержащие Документы, повреждены или содержащуюся в них информацию не удастся прочитать);
- неподтверждение в результате проверки подлинности электронной подписи, используемой для подписания документов заявителем или представителем заявителя.

Неполучение (несвоевременное получение) документов, запрошенных в соответствии с договорами о межведомственном и межуровневом взаимодействии, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для приостановления муниципальной услуги является заявление заявителя.

2.16. Порядок, размер и основания взимания государственнопошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Взимание платы за предоставление муниципальной услуги «Передача жилых помещений, ранее приватизированных гражданами, в муниципальную собственность муниципального образования — Крутойрское сельское поселение Касимовского муниципального района нормативными правовыми актами не предусмотрено.

Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в Приложении № 3 к административному регламенту.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- а) прием и регистрация документов заявителя (в т.ч. административные действия по приему запроса о предоставлении муниципальной услуги через Портал);
- б) направление уполномоченной организацией заявления и документов в Подразделение;
- в) рассмотрение Подразделением представленных документов;
- г) межведомственное информационное взаимодействие (получение договор передачи жилого помещения в собственность граждан (на всех собственников) находящегося в распоряжении органа местного самоуправления);
- д) подготовка и оформление результата предоставления муниципальной услуги (в т.ч. административные действия по информированию заявителя о результате предоставления муниципальной услуги по запросам, поступающим с Портала);
- е) направление результата предоставления муниципальной услуги в уполномоченную организацию (в т.ч. административные действия по направлению результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченную организацию по запросам, поступающим с Портала);
- ж) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги (в т.ч. административные действия по выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги в Подразделении, в Уполномоченной организации по запросам, поступающим с Портала).

3.1. Административная процедура по приему заявления и документов.

Основанием для начала административной процедуры по приему заявления и документов является обращение заявителя или его представителя в Уполномоченную организацию.

Заявители или представители заявителей на основании доверенности, оформленной в установленном Административным регламентом порядке, имеют право представить заявление лично или в электронной форме в соответствии с действующим законодательством. Заявители имеют право не представлять документы, обязанность по представлению которых возложена на государственные органы, органы местного самоуправления и иные органы и подведомственные им организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные Административным регламентом.

В ходе приема заявления должностное лицо Уполномоченной организации, ответственное за прием и регистрацию документов:

- а) устанавливает предмет обращения;
- б) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, в случае, если заявление представлено заявителем при личном обращении;
- в) проверяет полномочия представителя заявителя физического действовать от имени физического лица;
- г) информирует заявителя об обязанности Подразделения получить документы, обязанность по представлению которых возложена на государственные органы, органы местного самоуправления и иные органы и подведомственные им организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные Административным регламентом;
- д) устанавливает отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. При наличии оснований в приеме документов, возвращает заявление и прилагаемые документы (при их наличии) заявителю;
- е) регистрирует заявление в автоматизированной информационной системе многофункционального центра (далее – АИС МФЦ) при отсутствии оснований в приеме документов.

Должностное лицо Уполномоченной организации, ответственное за прием и регистрацию документов, указывает в АИС МФЦ следующее:

- порядковый номер записи;
- дату;
- общее количество документов в случае их представления заявителем и общее число листов в документах;
- данные о заявителе;

- цель обращения заявителя;
- способ получения результата предоставления муниципальной услуги;
- свои фамилию и инициалы.

Должностное лицо Уполномоченной организации, ответственное за прием и регистрацию документов, оформляет расписку о приеме документов в 2 экземплярах (приложение № 4 к Административному регламенту). В расписке указывается перечень документов и дата их получения, а также перечень сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам. Первый экземпляр выдается заявителю, второй экземпляр прикладывается к принятому заявлению.

Результатом выполнения административной процедуры по приему заявления и документов является принятое и зарегистрированное заявление с прилагаемыми к нему документами (при их наличии).

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по приему заявления и документов является регистрация Уполномоченной организацией заявления в АИС МФЦ.

Максимальный срок административной процедуры – 45 минут.

3.2. Оказание услуги в электронной форме:

Муниципальная услуга в электронной форме с использованием Портала предоставляется только зарегистрированным в Единой системе идентификации и аутентификации (ЕСИА) заявителям (физическим лицам).

Для получения муниципальной услуги заявитель направляет запрос (по форме, установленной Приложением к административному регламенту), электронные документы, электронные копии и (или) электронные образы бумажных документов (в т.ч. полученные путем сканирования) (далее – Документы), подлежащие предоставлению заявителем, с использованием Портала, в установленном порядке.

Формирование запроса осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Портала без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

К запросу, подаваемому с использованием Портала, заявитель вправе по собственной инициативе приложить документы, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и подведомственных им организаций, необходимые для получения муниципальной услуги

Документы, подаваемые вместе с запросом с использованием Портала должны соответствовать следующим требованиям:

- 1) документы предоставляются с сохранением всех признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка (если имеются), в следующих форматах:

– pdf, doc, docx (для документов с текстовым содержанием);

– pdf, jpeg (для документов с графическим содержанием);

- 2) документы формируются в виде отдельных файлов;

- 3) документ, состоящий из нескольких листов, должен быть объединен в один файл;

- 4) количество листов документа в электронном виде должно соответствовать количеству листов документа на бумажном носителе.

5) сканирование документов осуществляется:

– непосредственно с оригинала документа в масштабе 1:1 (не допускается сканирование с копий) с разрешением не менее 300 dpi;

– в черно-белом режиме при отсутствии в документе графических изображений;

– в режиме полной цветопередачи при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста;

– в режиме «оттенки серого» при наличии в документе изображений, отличных от цветного изображения.

Документы должны быть подписаны соответствующим видом электронной подписи заявителя или представителя заявителя в соответствии с действующим законодательством.

В случае если документы формируются с применением специализированного программного обеспечения в форме электронного документа (без воспроизведения на бумажном носителе), такой электронный документ заверяется электронной подписью лица (организации, органа власти), выдавшего (подписавшего) документ.

При подаче запроса представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

Заявитель обеспечивает соответствие содержания электронной копии содержанию подлинника документа.

После заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса осуществляется форматно-логическая проверка сформированного запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

- электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом органа местного самоуправления с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;
- документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного органом местного самоуправления, в многофункциональном центре.

Возможность получения результата предоставления услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе обеспечивается заявителю в течение срока действия результата предоставления услуги (в случае если такой срок установлен нормативными правовыми актами Российской Федерации).

При подаче запроса в электронной форме с использованием Портала предоставление услуги начинается с момента направления ответственным сотрудником заявителю уведомления о приеме и регистрации запроса и Документов, необходимых для предоставления услуги, за исключением случая, если для начала процедуры предоставления услуги в соответствии с настоящим Регламентом требуется личная явка.

Уведомление о приеме и регистрации запроса и Документов, необходимых для предоставления услуги, содержит сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса и Документов, необходимых для предоставления услуги.

3.3. Административные действия по приему запроса о предоставлении муниципальной услуги через Портал.

Должностное лицо Администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, поступающих с Портала:

- а) устанавливает предмет обращения;
- б) регистрирует запрос в информационной системе, используемой для оказания муниципальных услуг (далее – ИС);
- в) направляет в личный кабинет заявителя на Портале с использованием ИС уведомление о приеме и регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- г) информирует заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги через личный кабинет на Портале с использованием ИС.

После поступления запроса должностное лицо Администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, поступающих с Портала, проверяет действительность электронной подписи, переводит документы в бумажную форму (распечатывает), заверяет соответствие распечатанных документов электронным документам. Дальнейшая работа с распечатанными и заверенными документами ведется как с документами на бумажном носителе.

Распечатанные и заверенные документы передаются должностному лицу Администрации, ответственному за прием документов.

Должностное лицо Администрации, ответственное за прием документов, регистрирует документы в соответствии с инструкцией по делопроизводству.

3. 4. Направление документов в Администрацию.

Основанием для начала административной процедуры является поступление к должностному лицу МФЦ, ответственному за направление документов в Администрацию, принятых документов.

Должностное лицо, ответственное за направление документов в Администрацию, направляет все принятые документы в МФЦ.

Направление на рассмотрение документов осуществляется с листами сопровождения, в которых

указывается:

- наименование структурного подразделения;
- перечень и количество направляемых документов;
- Ф.И.О. заявителя;
- наименование муниципальной услуги;
- срок рассмотрения документов в Администрации.

Направление документов фиксируется должностным лицом МФЦ.

Должностное лицо МФЦ, ответственное за направление документов, самостоятельно осуществляет контроль за сроками нахождения документов в Администрации. При нарушении сроков рассмотрения документов представителями Администрации должностное лицо МФЦ составляет служебную записку на имя главы Администрации.

Максимальный срок административной процедуры - 1 рабочий день.

3.5. Рассмотрение Администрацией представленных документов.

Основанием для начала административной процедуры является получение Администрацией заявления с комплектом прилагаемых документов.

Заявление регистрируется в порядке делопроизводства и передается главе Администрации или уполномоченному лицу Администрации. Глава сельского поселения или уполномоченное лицо Администрации в соответствии со своей компетенцией передает заявление для исполнения должностному лицу Администрации.

Должностное лицо Администрации, ответственное за рассмотрение заявления:

- рассматривает заявление;
- осуществляет подготовку и направление межведомственного запроса;
- устанавливает отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных Административным регламентом.

При приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложением заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.12.2 Административного регламента, административная процедура по межведомственному информационному взаимодействию не проводится, в этом случае должностное лицо Администрации, ответственное за рассмотрение заявления, приступает к выполнению административной процедуры по принятию решения о приеме (об отказе в приеме) в муниципальную собственность жилого помещения.

Максимальный срок административной процедуры - не более 5 рабочих дней.

3.6. Административная процедура по межведомственному информационному взаимодействию.

Основанием для начала административной процедуры по межведомственному информационному взаимодействию (далее - межведомственное взаимодействие) является поступление заявления без приложения документов, предусмотренных пунктом 2.12.2. Административного регламента. В этом случае в зависимости от представленных документов должностное лицо Администрации, ответственное за рассмотрение поступившего заявления, осуществляет подготовку и направление следующих межведомственных запросов:

- в Росреестр о предоставлении выписок из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости.

Процедуры межведомственного взаимодействия осуществляются в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Рязанской области, муниципальными правовыми актами города Рязани и соответствующими соглашениями.

Состав сведений, указываемых в межведомственном запросе, ответе на межведомственный запрос, способ направления межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос, срок направления межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос определяются документами, описывающими порядок межведомственного взаимодействия при предоставлении муниципальных услуг (технологическими картами межведомственного взаимодействия) в соответствии со статьей 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

В течение 1 дня, следующего за днем получения запрашиваемой информации (документов), должностное лицо Администрации, ответственное за рассмотрение поступившего заявления, проверяет полноту полученной информации (документов).

В случае поступления запрошенной информации (документов) не в полном объеме или содержащей противоречивые сведения должностное лицо Подразделения, ответственное за рассмотрение поступившего заявления, уточняет запрос и направляет его повторно. При отсутствии указанных недостатков вся запрошенная информация (документы), полученная в рамках межведомственного

взаимодействия, приобщается к материалам личного дела и направляется для принятия решения.

При приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов (сведений, содержащихся в них), предусмотренных пунктом 2.12.2. Административного регламента, административная процедура по межведомственному взаимодействию не проводится.

Направление межведомственного запроса в электронной форме может осуществляться с использованием ИС. В этом случае межведомственный запрос должен быть подписан электронной подписью.

Результатом выполнения административной процедуры по межведомственному информационному взаимодействию являются документы или сведения, указанные в пункте 2.12.2. типового положения Административного регламента, полученные по межведомственным запросам.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по межведомственному информационному взаимодействию является регистрация межведомственного запроса о предоставлении сведений или документов в ИС.

3.7. Принятие решения о приеме (об отказе в приеме) в муниципальную собственность жилого помещения, направление результата предоставления муниципальной услуги в уполномоченную организацию.

Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о приеме (об отказе в приеме) в муниципальную собственность жилого помещения является окончание административной процедуры по межведомственному информационному взаимодействию или окончание административной процедуры по рассмотрению Администрацией представленных документов.

Должностное лицо Администрации, ответственное за рассмотрение заявления, проверяет комплектность полученных документов и сведений, в них содержащихся.

В случае соответствия представленных документов требованиям действующего законодательства, полноты и достоверности сведений, в них указанных, должностное лицо Администрации, ответственное за рассмотрение заявления, осуществляет подготовку проекта постановления главы администрации муниципального образования – Крутоярское сельское поселение Касимовского муниципального района Рязанской области о приеме жилого помещения в муниципальную собственность и направляет его на согласование и подписание в соответствии с установленным порядком издания муниципальных правовых актов.

3.8. Административные действия по информированию заявителя о результате предоставления муниципальной услуги по запросам, поступающим с Портала.

В случае подачи запроса через Портал должностное лицо Подразделения, ответственное за рассмотрение запросов, поступающих с Портала, направляет в личный кабинет заявителя на Портале с использованием ИС уведомление о результате рассмотрения документов, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги (далее – уведомление о результате рассмотрения документов).

Также заявитель может быть проинформирован о направлении уведомления о результате рассмотрения документов в личный кабинет заявителя на Портале с использованием SMS-уведомлений и электронной почты.

3.9. Направление результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

Основанием для начала административной процедуры по направлению результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ является подготовка надлежащим образом заверенной копии постановления главы Крутоярского сельского поселения Касимовского муниципального района Рязанской области о приеме жилого помещения в муниципальную собственность или подписание главой Администрации уведомления об отказе в приеме в муниципальную собственность жилого помещения.

Результат предоставления муниципальной услуги направляется в уполномоченную организацию. Направление результата предоставления муниципальной услуги осуществляется с листами сопровождения, в которых указывается:

- наименование уполномоченной организации;
- перечень и количество направляемых документов;
- Ф.И.О. заявителя;
- наименование муниципальной услуги.

Направление документов фиксируется должностным лицом Администрации.

Максимальный срок административной процедуры - 1 рабочий день.

3.10. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является поступление должностному лицу МФЦ, ответственному за выдачу документов, результата предоставления муниципальной услуги.

В случае личного обращения заявителя за получением результата предоставления муниципальной услуги должностное лицо, ответственное за выдачу документов:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;
- проверяет правомочность заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его имени при получении документов;
- выясняет у заявителя номер, указанный в расписке в получении документов;
- находит документы по номеру, указанному в расписке;
- делает запись о выдаче документов;
- знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов);
- выдает результат предоставления муниципальной услуги заявителю в одном подлинном экземпляре;
- заявитель расписывается о получении результата предоставления муниципальной услуги.

Если заявитель не обратился за получением результата муниципальной услуги в срок, указанный в расписке, должностное лицо МФЦ, ответственное за выдачу документов, по истечении трех рабочих дней с указанной даты направляет заявителю результат предоставления муниципальной услуги по почте по адресу, указанному в заявлении, если иной способ получения результата не указан в заявлении.

Должностное лицо МФЦ, ответственное за выдачу документов, уведомляет заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги в случае сокращения срока.

В случае неполучения заявителем результата предоставления муниципальной услуги по истечении 30 календарных дней с даты, указанной в расписке в получении документов, должностное лицо МФЦ, ответственное за выдачу документов, направляет документы в архив Администрации.

3.11. Административные действия по направлению результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченную организацию по запросам, поступающим с Портала

В случае, если заявитель указал в запросе способ получения результата предоставления муниципальной услуги: получить в многофункциональном центре, результат предоставления муниципальной услуги, в порядке делопроизводства передается должностному лицу Подразделения, ответственному за направление документов в Уполномоченную организацию.

Должностное лицо Подразделения, ответственное за направление документов в Уполномоченную организацию, передает результат предоставления муниципальной услуги в Уполномоченную организацию для выдачи заявителю.

Направление результата предоставления муниципальной услуги осуществляется через АИС МФЦ и на бумажных носителях.

3.12. Административные действия по выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги в Подразделении по запросам, поступающим с Портала.

В случае, если заявитель указал в запросе способ получения результата предоставления муниципальной услуги: получить в Подразделении, должностное лицо Подразделения, ответственное за выдачу документов, выдает заявителю результат предоставления муниципальной услуги.

В случае, если заявитель указал в запросе способ получения результата предоставления муниципальной услуги: направить по почте, должностное лицо Подразделения, ответственное за выдачу документов направляет почтовым отправлением заказным письмом по адресу, указанному в запросе результат предоставления муниципальной услуги.

3.13. Административные действия по выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченной организации по запросам, поступающим с Портала

В случае, если заявитель указал в запросе способ получения результата предоставления муниципальной услуги: получить в многофункциональном центре, должностное лицо Уполномоченной организации, ответственное за выдачу документов, в течение 2 рабочих дней со дня приема от Подразделения результата предоставления муниципальной услуги сообщает заявителю лично, по телефону или электронной почте о результате предоставления муниципальной услуги.

В случае если заявитель явился за получением результата предоставления муниципальной услуги в течение 2 рабочих дней со дня извещения заявителя о результате предоставления муниципальной услуги (далее – в случае явки), должностное лицо Уполномоченной организации, ответственное за выдачу документов:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;
- проверяет правомочность заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать

- от имени заявителя при получении результата предоставления муниципальной услуги;
- выясняет у заявителя номер, указанный в расписке в получении документов;
- находит документы по предоставлению муниципальной услуги (по номеру, указанному в расписке), а также документы, подлежащие выдаче;
- делает запись в расписке или АИС МФЦ о выдаче документов;
- знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов). Заявитель расписывается в получении результата предоставления муниципальной услуги в расписке;
- выдает результат предоставления муниципальной услуги заявителю в одном подлинном экземпляре.

В случае невозможности информирования заявителя лично, по телефону или электронной почте, невозможности получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги лично, а также в случае неявки заявителя в течение 2 рабочих дней со дня извещения заявителя о результате предоставления муниципальной услуги (далее – в случае неявки) должностное лицо Уполномоченной организации, ответственное за выдачу документов, в течение 1 рабочего дня направляет результат предоставления муниципальной услуги в Подразделение с уведомлением о возврате документов с указанием количества дней, которые документы находились в Уполномоченной организации и мероприятий, проведенных сотрудниками Уполномоченной организации по уведомлению заявителя о принятом решении по муниципальной услуге (далее – уведомление о возврате).

Подразделение самостоятельно в течение 1 рабочего дня, следующего за днем получения из Уполномоченной организации результата предоставления муниципальной услуги с уведомлением о возврате, направляет заявителю результат предоставления муниципальной услуги.

Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на жалобы заявителей на решения, действия (бездействие) должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

4.2. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок выполнения каждой административной процедуры, указанной в Административном регламенте.

Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях.

4.3. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, и срока по предоставлению муниципальной услуги осуществляется должностными лицами администрации города Рязани или должностными лицами МФЦ, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Должностное лицо, ответственное за прием документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность внесения записи в журнал регистрации заявлений, оформление расписки.

Должностное лицо, ответственное за выдачу документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка выдачи документов, правильность заполнения книги учета выданных документов.

Должностные лица Администрации несут персональную ответственность за соблюдение сроков согласования документов и их сохранность в период нахождения в Администрации.

4.4. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается индивидуальными правовыми актами Администрации.

4.5. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой Администрации или лицом, которому делегированы эти полномочия.

4.6. Администрация организует и осуществляет контроль за порядком и условиями организации предоставления муниципальных услуг МФЦ.

Контроль за порядком и условиями предоставления муниципальной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку

ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц МФЦ.

По результатам рассмотрения обращений в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.7. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов Администрации.

Проверки являются плановыми (осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы Администрации) и внеплановыми. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или порядок проведения отдельных административных процедур (этапные проверки). Проверка проводится и по конкретной жалобе заявителя.

4.8. Порядок контроля предоставления муниципальной услуги со стороны граждан, объединений граждан и общественных организаций устанавливается законодательством Российской Федерации. В случае поступления обращений Заявителей (граждан, их объединений и организаций), содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц органа, по решению органа проводится проверка с целью контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, а также выявления и устранения нарушений прав Заявителей должностным лицом органа.

Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ИЗЛОЖИТЬ В НОВОЙ РЕДАКЦИИ

5.1. Заявитель имеет право на обжалование нарушения порядка предоставления муниципальной услуги, выразившегося в решениях, действиях (бездействии) должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке путем обращения в администрацию.

5.2. 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 Административным регламентом и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено Административным регламентом для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены Административным регламентом;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба заявителя, поданная в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, размещена в сети Интернет с использованием Единого портала, а также может быть принята на личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) 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 (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.6. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.7. Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению главой администрации в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы глава сельского поселения принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу,

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями правил обжалования в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

6.0. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

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

6.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

6.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо,

уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

6.4. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации не предусмотрен.

Приложение N 1
к Административному регламенту
«Передача жилых помещений,
ранее приватизированных гражданами,
в муниципальную собственность
муниципального образования –
Крутоярское сельское поселение
Касимовского муниципального
района Рязанской области»

ИНФОРМАЦИЯ

О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ И ГРАФИКЕ РАБОТЫ АДМИНИСТРАЦИИ, МФЦ, А ТАКЖЕ О
ДРУГИХ ОРГАНАХ И ОРГАНИЗАЦИЯХ, ОБРАЩЕНИЕ В КОТОРЫЕ НЕОБХОДИМО ДЛЯ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Администрация муниципального образования – Крутоярское сельское поселение

Адрес: 391333, РФ, Рязанская область, Касимовский район, п. Крутоярский, ул. Приокская, д.2

Контактные телефоны:

Глава муниципального образования - Крутоярское сельское поселение Касимовского муниципального района Рязанской области (далее – Глава) 8(49131) 3-33-73;

Специалисты Администрации 8(49131) 3-32-06.

Режим работы:

Понедельник – четверг - с 8.30 до 17.30, пятница - с 8.30 до 16.30, перерыв на обед с 12.00 до 12.48, выходной - суббота, воскресенье.

Выдача документов: Понедельник, четверг – с 8-30 до 15-30, среда – с 8-30 до 17-30.

Адрес электронной почты: crut.crutoyarskaya@yandex.ru

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Рязанской области (Росреестр) Касимовский отдел

Адрес: 391300, г. Касимов, Советская, 191

Контактный телефон: (49131) 4-16-85,

Интернет-адрес: www.to62.rosreestr.ru;

Адрес электронной почты: rosreestr62@mail.atlas-ryazan.ru.

Режим работы:

понедельник – пятница: 8-00 до 17:00; перерыв на обед с 12-00 до 13-00

суббота, воскресенье - выходные дни;

ИНФОРМАЦИЯ

О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ И ГРАФИКЕ РАБОТЫ МФЦ,

А ТАКЖЕ О ДРУГИХ ОРГАНАХ И ОРГАНИЗАЦИЯХ, ОБРАЩЕНИЕ В КОТОРЫЕ НЕОБХОДИМО ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ

«Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Рязанской области»

390000, г.Рязань, ул. Соборная, д.8

Адрес электронной почты: mfc.rzn.gov@mail.ru

Официальный сайт: <http://mfc62.ryazangov.ru>

Тел. (4912) 21-77-74 Факс (4912) 21-77-46

Многоканальный телефон в г.Рязани: (4912) 55-50-55

ТЕРРИТОРИАЛЬНЫЕ ОТДЕЛЫ:

ГРАФИК РАБОТЫ:

понедельник	с 08:00 (08:30 в г.Рязани) до 18:00	
вторник	с 08:00 (08:30 в г.Рязани) до 20:00	
среда	с 08:00 (08:30 в г.Рязани) до 18:00	
четверг	с 08:00 (08:30 в г.Рязани) до 18:00	
пятница	с 08:00 (08:30 в г.Рязани) до 18:00	
суббота	с 09:00 до 13:00	
Наименование ТО ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	Адрес	Телефон и адрес электронной почты
Рязанский	по Советскому району: ул.Почтовая, д.61, г.Рязань, 390000	8 (4912) 29-09-94 svetlana_sham62@mail.ru
	по Московскому району: ул.Крупской, д.14 корп.2, г.Рязань, 390044	8 (4912) 50-37-53 eunchikova@mail.ru
	по Октябрьскому району: ул.Новоселов, д.33, корп.2, г.Рязань, 390048	8 (4912) 50-37-81 dronova_lyubov@mail.ru

	по Железнодорожному району: ул.Каширина, д.1,г. Рязань, 390000	8(4912) 77-72-98 ikden@yandex.ru
Александро - Невский	ул.Советская, д.44, р.п. Александро - Невский, <u>391240</u>	8(49158)2-30-63 mfc.aleksandro- nevskiy@yandex.ru
Ермишинский	пл.Ленина, д.62, р.п. Ермишь, 391660	8(49144)2-14-62 mfc.ermish@yandex.ru
Захаровский	ул. Центральная, д.96, с.Захарово, 391740	8(49153)5-14-03 mfc.zakharovo@yandex.ru
Кадомский	ул.Ленина, д.37, р. п.Кадом, 391670	8(49139)5-14-03 mfc.kadom@yandex.ru
Касимовский	ул. Карла Маркса, д. 2, г. Касимов, Ряз. обл., 391300	8 (49131) 2-48-21 mfckasimov@yandex.ru
Клепиковский	пл.Ленина, д.1, г.Спас-Клепики, 391030	8 (49142) 2-62-40 mfc.klepiki@yandex.ru
Кораблинский	ул.Шахтерская, д.14а, г.Кораблино, 391200	8 (49143) 5-00-08 mfc.korablino@yandex.ru
Милославский	ул.Ленина, д.6, р.п. Милославское, 391770	8(49157)2-11-02 mfc.miloslavskoe@yandex.ru
Михайловский	пл.Освобождения, д.1, г.Михайлов, 391710	8 (49130) 2-13-14 mfc.mihaylov@yandex.ru
Пителинский	ул.Советская, д.35, р.п. Пителино, 391630	8(49145)6-41-23 mfc.pitelino@yandex.ru
Пронский	ул.Советская, д.20, р.п. Пронск, 391140	8 (49155) 3-16-46 mfc.pronsk@yandex.ru
Новомичуринское подразделение Пронского ТО	ул.Волкова, д.10, г.Новомичуринск, 391160	8 (49155) 3-16-46 mfc.novomichurinsk@yandex.ru

Путятинский	Ленинский пр-т, д.59 а, корп.2, с.Путятино, 391480	8 (49146) 2-17-05 mfc.putyatino@yandex.ru
Рыбновский	пл.Ленина, д.16, г.Рыбное, 391110	8 (49137) 5-27-07 mfc.rybnoe@yandex.ru
Рязский	ул. М.Горького, д.2, г.Рязск, 391960	8 (49132) 2-17-85 mfc.ryazhsk@yandex.ru
Сапожковский	ул.Пушкарская, д.2, р.п. Сапожок, 391940	8 (49152) 2-22-95 mfc.sapozhok@yandex.ru
Сараевский	ул.Ленина, д.122, р.п. Сараи, 391870	8 (49148) 3-10-61 mfc.sarai@yandex.ru
Сасовский	пр-т Свободы, д.19, г.Сасово, 391430	8 (49133) 2-40-50 mfc.sasovo@mail.ru
Скопинский	ул.Ленина, д. 19, г.Скопин, 391803	8 (49156) 2-00-07 mfc.skopin@mail.ru
Спасский	ул.Рязанское шоссе, д. 5а, г.Спасск- Рязанский, 391050	8 (49135) 3-32-69 mfc.spassk@yandex.ru
Старожиловский	ул.Головнина, д.6, р.п. Старожилово, 391170	8 (49151) 2-13-90 mfc.starozhilovo@yandex.ru
Ухоловский	ул.Советская, д.15, р.п. Ухолово, 391920	8 (49154) 5-12-61 mfc.uholovo@yandex.ru
Чучковский	ул.Ленина, д.38, р.п. Чучково, 391420	8 (49138) 7-13-22 mfc.chuchkovo@yandex.ru
Шацкий	ул.Интер-национальная, д.14, г.Шацк, 391550	8 (49147) 2-14-45 mfc.shack@yandex.ru
Шиловский	ул.Спасская, д.21, п.Шилово, 391500	8 (49136) 2-10-77 mfc.shilovo@yandex.ru

Приложение N 2
к Административному регламенту
«Передача жилых помещений,
ранее приватизированных гражданами,
в муниципальную собственность
муниципального образования –
Крутоярское сельское поселение
Касимовского муниципального
района Рязанской области»

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
о передаче жилого помещения в муниципальную собственность

В администрацию (наименование
муниципального образования)

(Ф.И.О.)
паспортные данные _____
адрес регистрации _____
основания полномочий представителя _____

телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
о передаче жилого помещения в муниципальную собственность

В соответствии со ст. 20 Федерального закона от 29.12.2004 N 189-ФЗ "О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации" прошу принять в муниципальную собственность жилое помещение, расположенное по адресу: г. Рязань _____

_____ принадлежащее мне (и членам моей семьи) _____ на праве собственности:

Подтверждаю, что жилое помещение, передаваемое в муниципальную собственность, не продано, не заложено, не находится в споре и (или) под запретом (арестом).

Подпись собственника(ов): _____

_____ Мне разъяснены основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Способ получения результата предоставления муниципальной услуги: _____

(лично, почтовым отправлением или иным способом)

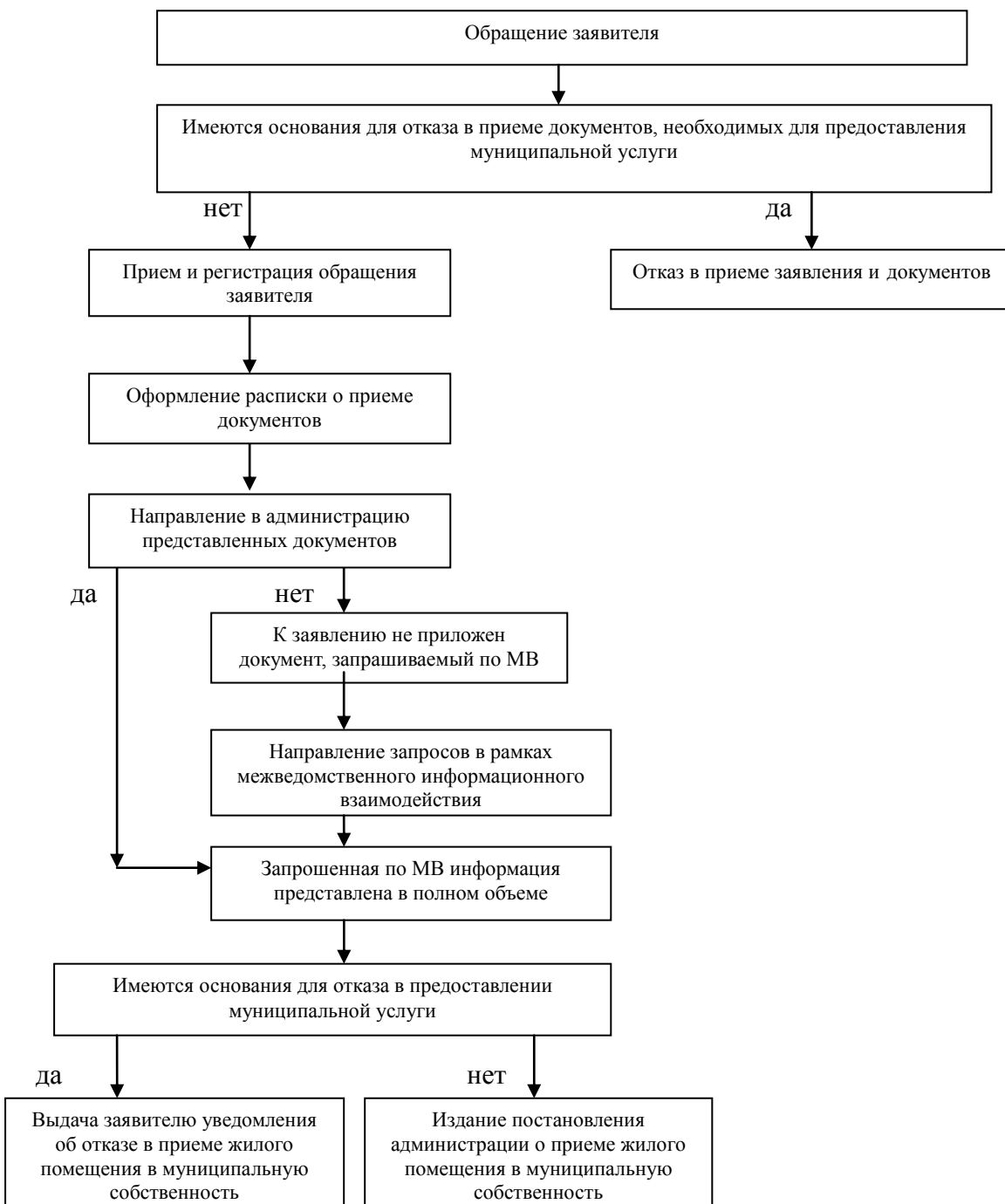
"__" _____ 20__ г. _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Заявление принял _____
(должность, подпись) (Ф.И.О.)

вх. N _____ "___" _____ 20__ г.

Приложение N 3
к Административному регламенту
«Передача жилых помещений,
ранее приватизированных гражданами,
в муниципальную собственность
муниципального образования –
Крутоярское сельское поселение
Касимовского муниципального
района Рязанской области»

Блок – схема
предоставления муниципальной услуги



Приложение 4
к Административному регламенту
«Передача жилых помещений,
ранее приватизированных гражданами,
в муниципальную собственность
муниципального образования –
Крутоярское сельское поселение
Касимовского муниципального
района Рязанской области»

РАСПИСКА В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ

1. Настоящим удостоверяется, что заявитель _____

(ФИО, тел.)

для передачи жилого помещения в муниципальную собственность представил в администрацию муниципального образования - Путятинское сельское поселение Путятинского муниципального района Рязанской области следующие документы:

NN пп	Наименование и реквизиты документов	Количество экземпляров		Количество листов		Отметка о выдаче документов заявителю		Дата и подпись заявителя
		3	4	5	6	7	8	
1	2							9
1								
2								
3								
4								

2. Перечень сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам:

NN пп	Наименование сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам	Наименование органа (организации), в котором запрашиваются сведения и документы
1	2	3
1		
2		

_____ (должность лица, принявшего документы) (подпись) (Ф.И.О.)

" " 20__ г.

(дата окончания срока (дата выдачи документов) рассмотрения документов)

_____ (подпись) (Ф.И.О. заявителя)

После рассмотрения документы выданы

_____ (должность, Ф.И.О., подпись лица, выдавшего документы) (Ф.И.О., подпись лица, получившего документы)

(*) В столбце 2 "Наименование и реквизиты документов" указываются реквизиты всех представленных заявителем документов.