

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ –
КРУТОЯРСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ
КАСИМОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
"ПРИВАТИЗАЦИЯ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА"**

(в редакции постановления главы муниципального образования – Крутоярское сельское поселение Касимовского муниципального района Рязанской области № 52 от 09 октября 2013 года, в редакции постановления главы муниципального образования – Крутоярское сельское поселение Касимовского муниципального района Рязанской области № 5 от 11 февраля 2014 года, в редакции постановления главы муниципального образования – Крутоярское сельское поселение Касимовского муниципального района Рязанской области № 150 от 30.12.2014 года.)

I. Общие положения

1.1. Административный регламент администрации Крутоярского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги «Приватизация жилых помещений муниципального жилищного фонда» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении услуги.

1.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

- на официальном сайте Администрации Касимовского муниципального района Рязанской области в сети Интернет <http://www.kasimovrayon.ru>;

- на официальном сайте Администрации муниципального образования – Крутоярское сельское поселение Касимовского муниципального района Рязанской области в сети Интернет <http://www.krytoyarskoe.adm-onlie.ru>;

- на информационных стендах администрации муниципального образования – Крутоярское сельское поселение Касимовского муниципального района Рязанской области;

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг» <http://www.gosuslugi.ru>;

- в информационной системе «Портал Государственных услуг Рязанской области» <http://gosuslugi.ryazanreg.ru>;

1.3. На информационных стендах администрации муниципального образования – Крутоярское сельское поселение Касимовского муниципального района Рязанской области (далее - Администрация) размещается следующая информация:

перечень документов, которые необходимо представить для получения муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

график работы администрации поселения и приема заявителей;

извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

1.4. На официальном сайте Администрации размещается следующая информация:

сведения о местонахождении, телефоны администрации поселения;

график работы администрации поселения;

текст административного регламента с приложениями;

адрес электронной почты.

Сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресе электронной почты Администрации.

Адрес:

391333, 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.

Администрация осуществляет прием документов от заявителей в соответствии со следующим графиком:

Режим работы Администрации: 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

1.5 Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Администрации либо специалистами многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - Многофункциональный центр) в соответствии с заключенным ими в установленном Правительством Российской Федерации порядке соглашением о взаимодействии.

1.6. Если специалист администрации или специалист Многофункционального центра, принявший звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.7. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о названии организации, в которую позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок.

1.8. Время разговора в среднем не должно превышать 10 минут.

1.9. Все письменные обращения, поступающие в Администрацию, регистрируются в приемной главы администрации поселения специалистом, ответственным за прием и регистрацию соответствующих заявлений.

1.10. Письменные обращения рассматриваются работником администрации в соответствии с законодательством, регулирующим порядок рассмотрения обращений граждан.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Предоставление муниципальной услуги "Приватизация жилых помещений муниципального жилищного фонда" осуществляется специалистом Администрации или специалистом Многофункционального центра.

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на принципах гласности, равенства граждан, законности.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является заключение с гражданами договора на передачу в собственность жилого помещения в порядке приватизации либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Закон РФ от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним";
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Закон Рязанской области от 20 декабря 2005 г. № 139-ОЗ «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма на территории Рязанской области»;
- Закон Рязанской области от 20 декабря 2005 г. № 138-ОЗ «О порядке определения размера дохода и

стоимости имущества граждан в целях признания их малоимущими и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда» (с изменениями от 21.03.2007г. № 30-ОЗ);

- Устав муниципального образования – Крутойское сельское поселение Касимовского муниципального района Рязанской области;
- настоящий Административный регламент;
- иные нормативные правовые акты Российской Федерации и Рязанской области, регулирующие жилищные отношения.

2.5. Заявителем на предоставление муниципальной услуги является: физические лица (далее - заявитель).

2.6. Максимальное время ожидания в очереди при подаче соответствующих документов, а также на получение консультаций не должно превышать 40 минут.

2.7. Срок предоставления муниципальной услуги: 30 календарных дней с момента регистрации заявления и комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим административным регламентом.

2.8. Для исполнения муниципальной функции предоставляются следующие документы:

- заявление по форме, приведенной в приложении № 1 к настоящему административному регламенту;
- документы, перечисленные в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

2.9. Установить, что документы, указанные в пунктах 1.3,1.4,1.7,1.8,1.9,1.10,1.11, Приложении 2 к Административному регламенту не могут быть затребованы у заявителя, ходатайствующего о предоставлении муниципальной услуги, при этом заявитель вправе представить их вместе с заявлением.

2.9.1. Государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы, указанные в пунктах 1.4,1.7,1.8,1.9,1.11, Приложении 2 к Административному регламенту, обязаны направить в порядке межведомственного информационного взаимодействия в администрацию поселения запрошенные ей сведения и документы (их копии или содержащиеся в них сведения). Запрошенные сведения и документы могут представляться на бумажном носителе, в форме электронного документа либо в виде заверенных уполномоченным лицом копий запрошенных документов, в том числе в форме электронного документа.

2.9.2. Администрация поселения не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.10. Представленные заявителем документы не должны содержать подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковывать их содержание.

2.11. Все документы представляются на бумажном носителе.

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

- заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.
- отсутствие документов, предусмотренных п. 2.8. настоящего административного регламента, или предоставление документов не в полном объеме;
- использование заявителем права однократной приватизации;
- отсутствие жилого помещения в муниципальной собственности;
- жилое помещение относится к специализированному жилищному фонду;
- жилое помещение является служебным жилым помещением;
- жилое помещение находится в аварийном состоянии.

2.13. Возможность и основания для приостановления предоставления услуги действующим законодательством не установлены.

2.14. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на получение муниципальной услуги – 30 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги – 10 минут.

2.16. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги при личном обращении – 20 мин., при получении запроса посредством почтового отправления – в течение рабочего дня.

2.17. Помещение Администрации должно соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

2.18. Помещения Администрации должны оснащаться:

туалетными комнатами для заявителей;

средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.19. Вход в помещение Администрации в темное время суток должен освещаться.

2.20. Входы в помещения Администрации оборудуются с учетом нужд инвалидов и других групп населения с ограниченными возможностями передвижения.

2.21. Вход в помещение Администрации должен оборудоваться информационной табличкой, содержащей следующую информацию:

название Администрации;

адрес места нахождения;

график работы Администрации

2.22. Прием заявителей осуществляется в здании администрации.

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

2.24. Места ожидания приема оборудуются столами, стульями, канцелярскими принадлежностями.

2.25. Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета и названия отдела;

фамилии, имени, отчества и должности работника;

информации о днях и времени приема заявителей.

Таблички на дверях или стендах устанавливаются таким образом, чтобы при открытой двери были видны и читаемы.

2.26. Рабочее место каждого специалиста оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством, а также офисной мебелью.

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

3.1. Блок-схема последовательности административных процедур по предоставлению государственной услуги приведена в приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Предоставление муниципальной услуги при письменном обращении заявителя включает в себя следующие административные процедуры:

– прием и регистрация заявления с комплектом документов;

– проверка комплекта документов, принятие решения о заключении договора на передачу в собственность жилого помещения в порядке приватизации либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

– подготовка договора на передачу в собственность жилого помещения в порядке приватизации либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

– выдача договора на передачу в собственность жилого помещения в порядке приватизации либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3. Последовательность и сроки выполнения административных процедур, а также требования к порядку их выполнения.

3.3.1. Прием и регистрация заявления с комплектом документов.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением, оформленным в соответствии с приложением № 1 к настоящему административному регламенту.

К заявлению должны быть приложены документы, указанные в п.2.8 настоящего административного регламента.

Специалист, ответственный за прием документов:

– устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;

– проверяет полномочия представителя заявителя;

– сверяет копии представленных документов с их подлинниками, возвращает подлинники заявителю;

– проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям: документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц; в документах нет

подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

При наличии оснований, указанных в п. 2.12. настоящего административного регламента, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий к принятию документов, возвращает документы, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Срок исполнения административной процедуры в течение рабочего дня.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и комплекта документов или отказ в приеме документов.

3.3.2. Проверка комплекта документов, принятие решения о заключении договора на передачу в собственность жилого помещения в порядке приватизации либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и приложенного к нему комплекта документов на рассмотрение специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в рамках межведомственного и межуровневого взаимодействия осуществляет сбор сведений (документов), указанных в п. 2.9. настоящего административного регламента, необходимых для принятия решения о заключении договора на передачу в собственность жилого помещения в порядке приватизации либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет проверку представленных заявителем документов и документов, поступивших в рамках межведомственного и межуровневого взаимодействия.

В случае отсутствия оснований, указанных в п. 2.12. настоящего административного регламента, принимается решение о заключении договора на передачу в собственность жилого помещения в порядке приватизации. Заявителю направляется уведомление о явке с указанием даты и времени для заключения договора.

В случае наличия оснований, указанных в п. 2.12. настоящего административного регламента, принимается решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является принятие решения о заключении договора на передачу в собственность жилого помещения в порядке приватизации либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Срок исполнения административной процедуры – 30 календарных дней с момента регистрации заявления и комплекта документов.

3.3.3. Подготовка договора на передачу в собственность жилого помещения в порядке приватизации либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

При условии соответствия представленного комплекта документов требованиям настоящего административного регламента, специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, готовится проект договора на передачу в собственность жилого помещения в порядке приватизации.

В случае несоответствия представленного комплекта документов требованиям настоящего административного регламента, специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, готовится письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Договор на передачу в собственность жилого помещения в порядке приватизации и письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается Главой.

Выдача договора на передачу в собственность жилого помещения в порядке приватизации либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Ответственный исполнитель выдает заявителю и членам его семьи необходимое количество экземпляров проекта договора на передачу в собственность жилого помещения в порядке приватизации для подписания.

Заявителю выдается необходимое количество экземпляров подписанного в двустороннем порядке договора на передачу в собственность жилого помещения в порядке приватизации либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Срок выполнения административной процедуры - в течение рабочего дня.

IV. 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 муниципальной услуги, а также рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей о предоставлении муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется Главой.

Текущий контроль осуществляется путем проведения Главой проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Администрации, положений административного регламента, иных нормативных правовых актов.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Главой.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы администрации) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки). Проверка также может быть проводиться по конкретной жалобе заявителя.

4.3. 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 в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. При отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителя могут обратиться с жалобой в администрацию или обжаловать отказ в судебном порядке в сроки, установленные действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. Досудебное обжалование.

5.2.1. Заявители могут обратиться с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании административного регламента, письменно почтовым отправлением или электронной почтой в адрес администрации, в соответствии с графиком работы администрации.

5.2.2. В письменной жалобе указываются:

фамилия, имя, отчество заявителя (а также фамилия, имя, отчество уполномоченного представителя в случае обращения с жалобой представителя);

почтовый адрес;

предмет жалобы;

личная подпись заявителя (его уполномоченного представителя) (Приложение № 4)

Письменная жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений. Письменная жалоба должна быть рассмотрена в установленном порядке.

5.2.3. При получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо, рассматривающее жалобу, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в письменной жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Если в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, администрация вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в администрацию, и уведомляется заявитель, направивший жалобу.

Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений,

составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, возвращается заявителю, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.2.4. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является жалоба заявителя.

5.2.5. При рассмотрении жалобы заявитель имеет право:

- представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

- обращаться с жалобой на принятое по заявлению решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением заявления в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

5.2.6. Действия любого нижестоящего должностного лица, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, могут быть обжалованы вышестоящему должностному лицу администрации.

5.2.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.2.8. Обращения заявителей считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в жалобе вопросов.

5.3. Гражданин вправе обжаловать действия (бездействия), принятые при предоставлении муниципальной услуги, в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4. Жалобы заявителей, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа. Дубликатные жалобы (второй и последующие экземпляры одной жалобы, направленные заявителями в различные органы власти, или жалобы, повторяющие текст предыдущей жалобы, на которую дан ответ) не рассматриваются. В случае поступления дубликатных жалоб заявителю направляется уведомление о ранее данных ответах или копии этих ответов.

5.5. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение об осуществлении действий по предоставлению муниципальной услуги заявителю и применению мер ответственности к должностному лицу администрации, допустившему нарушения в ходе предоставления муниципальной услуги, которые повлекли за собой жалобу заявителя.

5.6. Заявителю направляется ответ с указанием принятого решения и действиях, осуществленных в соответствии с принятым решением, в установленном порядке на почтовый или электронный адрес заявителя (Приложение № 5)

5.7. Все жалобы об обжаловании действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги на основании административного регламента, регистрируются с указанием:

- принятых решений;

- осуществленных действий по предоставлению заявителю муниципальной услуги и применению мер ответственности к должностному лицу администрации, допустившему нарушения, ответственному за действие (бездействие) и решение, принятое в ходе предоставления муниципальной услуги, повлекшие за собой жалобу заявителя.

Приложение 1
к административному регламенту

В администрацию _____

от _____
Ф.И.О. полностью

проживающего по адресу:

паспорт серия _____ номер _____
выдан « ____ » _____ г.

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу передать мне в порядке приватизации в _____
Частную, совместную, долевую – указать долю в праве
Собственную квартиру (жилой дом), расположенный по адресу: Рязанская область,

Ранее право на приватизацию жилья не было использовано.

Ф.И.О.(в том числе несовершеннолетнего от 14 до 18 лет) полностью _____ Подпись

« ____ » _____ г.

Подпись удостоверяю.

Подпись должностного лица _____ « ____ » _____ г.

Приложение 2
к административному регламенту

**Перечень документов,
предъявляемых для передачи в собственность граждан жилых помещений в порядке
приватизации**

1.1. Документы, удостоверяющие личность гражданина: паспорт гражданина РФ для граждан с 14-летнего возраста, свидетельство о рождении – для несовершеннолетних граждан до 14-летнего возраста (подлинники и копии);

1.2. От имени граждан, которые не могут явиться лично, представляется доверенность на совершение действий по участию в приватизации или отказ от участия в приватизации жилого помещения. Доверенность должна быть нотариально удостоверена за исключением случаев, предусмотренных законом.

К нотариально удостоверенным доверенностям приравниваются:

1) доверенности военнослужащих и других лиц, находящихся на излечении в госпиталях, санаториях и других военно-лечебных учреждениях, удостоверенные начальником такого учреждения, его заместителем по медицинской части, старшим или дежурным врачом;

2) доверенности военнослужащих, а в пунктах дислокации воинских частей, соединений, учреждений и военно-учебных заведений, где нет нотариальных контор и других органов, совершающих нотариальные действия, также доверенности рабочих и служащих, членов их семей и членов семей военнослужащих, удостоверенные командиром (начальником) части, соединения, учреждения или заведения;

3) доверенности лиц, находящихся в местах лишения свободы, удостоверенные начальником соответствующего места лишения свободы;

4) доверенности совершеннолетних дееспособных граждан, находящихся в учреждениях социальной защиты населения, удостоверенные администрацией этого учреждения или руководителем (его заместителем) соответствующего органа социальной защиты населения.

1.3. Документ на вселение в жилое помещение (договор найма или ордер).

1.4. Кадастровый паспорт объекта недвижимости (жилого помещения).

1.5. Технический паспорт с экспликацией и справка характеристика с БТИ;

1.6. Справка с БТИ о том, что за гражданином не использовано право приватизации (на каждого члена семьи, участвующего в приватизации);

1.7. Выписка из ЕГРП о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимого имущества (на каждого члена семьи, участвующего в приватизации);

1.8. Если в паспорте гражданина участвующего в приватизации первая регистрация по данному адресу после 1-го июля 1991 г., то необходимо предоставить выписку из домовой книги предыдущего места жительства;

1.9. Для граждан, прибывших в Крутоярское сельское поселение из других населенных пунктов позже 01.10.1991 года, т.е. с момента начала реализации программы приватизации государственного и муниципального жилищного фонда необходимо предоставить выписку из домовой книги со всех мест проживания, а также справку, подтверждающую, что ранее гражданами право на приватизацию жилья не было использовано по прежнему месту жительства;

1.10. Выписка из лицевого счета с указанием, что не имеется задолженности по оплате коммунальных услуг (выписка действительна 10 дней).

1.11. Согласие органов опеки и попечительства на приватизацию жилого помещения (в случаях, предусмотренных действующим законодательством).

Приложение 3

к административному регламенту

Блок-схема

последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги «Передача жилых помещений в собственность граждан (приватизация) на территории муниципального образования – Крутоярское сельское поселение Касимовского муниципального района Рязанской области»

Приложение № 4
к Административному регламенту

**ОБРАЗЕЦ
ЖАЛОБЫ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)
Администрации Крутоярского сельского поселения
ИЛИ ЕГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА**

Исх. от _____ N ____
поселения

Наименование Администрация Крутоярского сельского
поселения

Жалоба

* Ф.И.О. физического лица

* Адрес проживания физического лица

(фактический адрес)

Телефон: _____

Адрес электронной почты: _____

* на действия (бездействие):

_____ (наименование органа или должность, ФИО должностного лица органа)

* существо жалобы:

(краткое изложение обжалуемых действий (бездействия), указать основания, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно с действием (бездействием) со ссылками на пункты регламента)

поля, отмеченные звездочкой (*), обязательны для заполнения.

Перечень прилагаемой документации

(подпись физического лица)

Приложение № 5
к Административному регламенту

**ОБРАЗЕЦ
РЕШЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ КРУТОЯРСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПО ЖАЛОБЕ НА
ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)
ЕГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА**

Исх. от _____ N _____

РЕШЕНИЕ
по жалобе на решение, действие (бездействие)
органа или его должностного лица

Наименование органа или должность, фамилия и инициалы должностного лица органа, принявшего решение по жалобе: _____

Ф.И.О. физического лица, обратившегося с жалобой

Номер жалобы, дата и место принятия решения: _____

Изложение жалобы по существу: _____

Изложение возражений, объяснений заявителя: _____

УСТАНОВЛЕНО:

Фактические и иные обстоятельства дела, установленные органом или должностным лицом, рассматривающим жалобу: _____

Доказательства, на которых основаны выводы по результатам рассмотрения жалобы: _____

Законы и иные нормативные правовые акты, которыми руководствовался орган или должностное лицо при принятии решения, и мотивы, по которым орган или должностное лицо не применил законы и иные нормативные правовые акты, на которые ссылался заявитель - _____

На основании изложенного:

РЕШЕНО:

1. _____
(решение, принятое в отношении обжалованного

действия (бездействия), признано правомерным или неправомерным полностью

или частично или отменено полностью или частично)

2. _____
(решение принято по существу жалобы, - удовлетворена
или не удовлетворена полностью или частично)

3. _____
(решение либо меры, которые необходимо принять в целях устранения допущенных нарушений, если они не были
приняты до вынесения решения по жалобе)

Настоящее решение может быть обжаловано в суде, арбитражном суде.

Копия настоящего решения направлена по адресу _____

(должность лица уполномоченного, (подпись) (инициалы, фамилия)
принявшего решение по жалобе)
