

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

13 ноября 2019 года

№ 50

п. Крутоярский

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Приватизация жилых помещений муниципального жилищного фонда»

В соответствии с [Федеральным законом](#) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", [Федеральным законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [Постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 N 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг", Уставом муниципального образования – Крутоярское сельское поселение Касимовского муниципального района Рязанской области, в целях обеспечения доступа граждан к достоверной и актуальной информации и повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, администрация муниципального образования - Крутоярское сельское поселение Касимовского муниципального района Рязанской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Приватизация жилых помещений муниципального жилищного фонда» ([Приложение](#)).
2. Постановление № 31 от 14.06.2012 года «Приватизация жилых помещений муниципального жилищного фонда» в редакции постановлений № 52 от 09.10.2013 года, № 5 от 11.02.2014 года, № 150 от 30.12.2014 года считать утратившим силу.
3. [Опубликовать](#) настоящее постановление в «Информационном бюллетене Крутоярского сельского поселения» и на официальном сайте администрации сельского поселения в сети Интернет.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

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

Ю.Л. Кадимова

Приложение
к постановлению
администрации муниципального
образования — Крутоярское сельское
поселение Касимовского
муниципального района
Рязанской области
от 13.11.2019 г. N 50

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
"ПРИВАТИЗАЦИЯ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА"**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предметом регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги "Приватизация жилых помещений муниципального жилищного фонда" (далее - Административный регламент) являются отношения, возникающие между физическими лицами и администрацией муниципального образования — Крутоярское сельское поселение Касимовского муниципального района Рязанской области, предоставляющим муниципальную услугу (далее - Администрация), связанные с предоставлением муниципальной услуги "Приватизация жилых помещений муниципального жилищного фонда" (далее - муниципальная услуга).

Административный регламент предоставления муниципальной услуги разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, 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. Заявителями являются физические лица либо их уполномоченные представители (далее - заявитель), обратившиеся в Администрацию, МФЦ лично или в форме электронного документа с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru).

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.

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить в администрации муниципального образования - Крутоярское сельское поселение

Касимовского муниципального района Рязанской области (далее - Администрация) и в Касимовском территориальном отделе Государственного бюджетного учреждения Рязанской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Рязанской области" (далее - МФЦ).

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы Администрации.

Местонахождение администрации муниципального образования — Крутоярское сельское поселение Касимовского муниципального района Рязанской области:

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

Контактные телефоны:

Глава Крутоярского сельского поселения 8(49131) 3-33-73;

Специалисты администрации Крутоярского сельского поселения 8(49131) 3-32-06.

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

Режим работы: понедельник -четверг с 8 час. 30 мин до 17 час. 30 мин, пятница с 8 час. 30 мин до 15 час 30 мин.

Перерыв для отдыха и питания с 12 час.00 мин до 13 час.00 мин, Выходные дни- суббота, воскресенье.

Электронный адрес: crut.crutoyarskaya@yandex.ru

1.3.2. Информация о месте нахождения МФЦ.

Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр) уполномоченный на организацию предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе в электронной форме, по принципу "одного окна".

Местонахождение и почтовый адрес:

Адрес: 391300,г. Касимов, ул. К.Маркса, д. 2

Телефон: (49131) 2-48-21

e-mail: mfckasimov@yandex.ru

1.3.3. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

Получение Заявителями информации о процедуре предоставления муниципальной услуги, включая перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, может осуществляться путем индивидуального или публичного информирования, в устной или письменной форме, в сети интернет на официальном сайте муниципального образования, в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг" и информационной системе "Портал Государственных услуг Рязанской области",

Индивидуальное устное информирование о процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется при обращении Заявителей в Администрацию или в МФЦ лично или по телефону. Продолжительность индивидуального устного информирования каждого Заявителя составляет не более 10 минут. Время ожидания Заявителя для получения устной консультации не должно превышать 15 минут.

При консультировании по телефону специалисты Администрации, МФЦ должны назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование подразделения, в которое обратился Заявитель, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по предоставлению муниципальной услуги.

Индивидуальное письменное информирование по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Администрации, МФЦ при обращении заинтересованных лиц путем почтовых отправлений, электронной почтой или через интернет-сайт администрации Крутоярского сельского поселения <http://krutoyarskoe.adm-online.ru/>.

Ответ направляется в письменном виде, электронной почтой либо через интернет-сайт в зависимости от способа обращения Заявителя или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении Заявителя, с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя.

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в печатных СМИ, интернет-сайтах, оформления информационных стендов.

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги должна представляться Заявителям оперативно, быть четкой, достоверной, полной.

Информационные материалы, образцы заявлений можно получить в Администрации, по адресу 391333, Рязанская область, Касимовский район, п. Крутоярский, ул. Приокская, д. 2., в МФЦ по адресу: г. Касимов, ул. Карла Маркса, д. 2, а также на интернет-сайте <http://krutoyarskoe.adm-online.ru/>

СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется Административным регламентом, именуется "Приватизация жилых помещений муниципального жилищного фонда".

2.2. Наименование структурного подразделения органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией.

2.2.1. Прием документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и выдачу результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе осуществляет Администрация или Государственное бюджетное учреждение Рязанской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Рязанской области" (далее - Уполномоченная организация) в

соответствии с соглашением о взаимодействии между Государственным бюджетным учреждением Рязанской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Рязанской области" и Администрацией.

Многофункциональный центр осуществляет также прием заявлений в электронном виде, поступающих с Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - ЕПГУ).

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги Администрация взаимодействует со следующими структурными подразделениями администрации муниципального образования - Касимовский муниципальный район, органами государственной власти и организациями (далее - уполномоченные органы):

- филиалом ФГБУ Федеральная кадастровая палата Росреестра (далее - кадастровая палата) в части межведомственного взаимодействия для получения выписки из кадастрового паспорта помещения;

- органом опеки и попечительства в части межведомственного взаимодействия для получения согласия на приватизацию жилого помещения (в случаях, предусмотренных действующим законодательством).

Согласно [пункта 3 статьи 7](#) Федерального закона РФ от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а именно - органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- подписание договора безвозмездной передачи жилого помещения в собственность граждан (далее - договор);

- выдача заключения об отказе в приватизации жилого помещения.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги - 39 рабочих дней со дня подачи документов в Администрации или Уполномоченную организацию.

2.4.2. Максимальный срок приема и регистрации документов заявителя не должен превышать 1 дня.

2.4.3. Срок направления документов в Администрацию составляет 1 рабочий день со дня приема и регистрации документов заявителя.

2.4.4. Максимальный срок рассмотрения Администрацией представленных документов в течение 30 рабочих дней, следующих за днем поступления документов.

2.4.5. Максимальный срок выдачи или направления заявителю сообщения составляет 3 рабочих дня со дня принятия решения администрацией.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- [Конституция](#) Российской Федерации;
- Жилищный [кодекс](#) Российской Федерации от 29.12.2004 N 188-ФЗ;
- Федеральный [закон](#) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральный [закон](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- [Постановление](#) Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг";
- [Постановление](#) Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 N 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг";
- [Постановление](#) Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 N 33 "Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг";
- [Распоряжение](#) Правительства РФ от 17.12.2009 N 1993-р "Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг предоставляемых в электронном виде";
- [Закон](#) Российской Федерации от 04.07.1991 N 1541-1 "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации";
- [Устав](#) муниципального образования – Крутоярское сельское поселение Касимовского муниципального района Рязанской области;
- настоящий Административный регламент.

2.6. 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), в том числе в электронной форме.

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель либо его представитель подает в Администрации или Уполномоченную организацию [заявление](#) согласно Приложению 1 к Административному регламенту, а также предъявляет документ удостоверяющий личность. В случае если с заявлением обращается представитель заявителя, предъявляется документ, удостоверяющий полномочия данного лица представлять интересы заявителя.

Перечень документов, необходимых для принятия решения о приватизации:

- 1) документ, подтверждающий право граждан на пользование жилым помещением;
- 2) справка, подтверждающая, что ранее право на приватизацию жилья не было использовано;
- 3) документ, содержащий сведения о лицах, зарегистрированных по месту жительства заявителя, и лицах, сохранивших право пользования жилым помещением, выданная не позднее чем за 30 календарных дней до даты подачи заявления;
- 4) технический план жилого помещения или технический паспорт жилого помещения, кадастровый паспорт помещения (в случае, если сведения об объекте недвижимости находятся в государственном кадастре недвижимости, представление кадастрового паспорта не требуется).

В случае необходимости государственного кадастрового учета и государственной регистрации прав в связи с созданием объекта недвижимости или государственного кадастрового учета в связи с изменением основных характеристик объекта недвижимости технический план представляется в форме электронного документа, отражающего соответствующие данные;

5) заявление об отказе от права приватизации (в случае отказа кого-либо из членов семьи);

6) согласие на обработку персональных данных, согласно [пп. 1, 4 ст. 9](#) Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных".

Для получения муниципальной услуги заявителями представляются документы, подтверждающие право на получение муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.6.2. Документы, предоставляемые заявителем на бумажном носителе, должны соответствовать следующим требованиям:

- 1) тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;
- 2) фамилия, имя и отчество физического лица, адрес его места жительства, телефон написаны полностью;
- 3) в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;
- 4) документы не исполнены карандашом;
- 5) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- 6) документы не содержат разночтений;
- 7) полномочия представителя оформлены в установленном порядке.

После завершения процедуры предоставления муниципальной услуги, документы, представленные заявителем, остаются в материалах дела и ему не возвращаются.

2.6.3. Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть подано в электронной форме с использованием ЕПГУ. Для получения услуги через ЕПГУ с целью последующей идентификации заявителю необходимо зарегистрироваться на ЕПГУ, указав свои фамилию, имя, отчество, контактную информацию (в том числе адрес электронной почты).

2.6.4. К заявлению, подаваемому в электронной форме, прилагаются документы в соответствии с документами, указанными в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента. Каждый документ должен представлять собой файл в формате PDF, DOC, JPG или ином формате, поддерживаемом интерактивной формой заявления на ЕПГУ, содержащий графический образ соответствующего бумажного документа. Заявление и документы должны быть подписаны соответствующим видом электронной подписи заявителя или законного представителя гражданина, признанного недееспособным.

2.6.5. 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.

Администрация самостоятельно в рамках межведомственного взаимодействия запрашивает следующие документы (их копии, сведения, содержащиеся в них):

- 1) документ, подтверждающий право граждан на пользование жилым помещением, в случае, если данное жилое помещение предоставлено органом местного самоуправления (наименование органа местного самоуправления) по договору социального найма;
- 2) кадастровый паспорт помещения, в случае, если объект поставлен на кадастровый учет;
- 3) справку, подтверждающую, что ранее право на приватизацию жилья не было использовано (за исключением граждан, родившихся до 1 января 1999 года).

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

До принятия решения по представленным документам заявитель либо заявители (по количеству лиц, участвующих в приватизации) вправе обратиться в Администрацию или Уполномоченную организацию с заявлением (составленным в произвольной форме) о возврате поданных документов и прекращении предоставления муниципальной услуги. После подписания договора безвозмездной передачи жилого помещения в собственность граждан Администрацией до осуществления государственной регистрации указанного договора заявитель либо заявители (по количеству лиц, участвующих в приватизации) вправе обратиться в Администрацию или Уполномоченную организацию с заявлением об отказе от приватизации и возврате поданных документов.

С заявлением об отказе от приватизации и возврате поданных документов по подписанному договору безвозмездной передачи жилого помещения в собственность граждан в обязательном порядке обращаются все лица, принимающие участие в приватизации.

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

- 1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми

актами, регулируемыми отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 настоящей статьи перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

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

- несоответствие прилагаемых к заявлению документов перечню необходимых и обязательных документов, предусмотренных Административным регламентом;
- непредставление заявителем документа, удостоверяющего личность;
- непредставление представителем заявителя документа, удостоверяющего личность, и документа, подтверждающего полномочия действовать от имени заявителя.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- не представлены необходимые и обязательные документы;
- использование однократного права бесплатной приватизации жилья, за исключением граждан, которые стали собственниками жилого помещения в порядке его приватизации в период своего несовершеннолетия;
- отсутствие согласия всех совместно проживающих членов семьи на приобретение в собственность жилого помещения в порядке приватизации;
- имущество не является муниципальным;
- документы содержат разночтения, не позволяющие однозначно истолковать сведения об объекте, подлежащем приватизации, или о правах лиц, участвующих в приватизации.

2.9.1. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.

Приостановление предоставления муниципальной услуги нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами не предусмотрено.

2.9.2. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги:

Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги	Сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги
Оформление справки, подтверждающей, что ранее право приватизации жилья не было использовано	Справка, подтверждающая что ранее право приватизации жилья не было использовано
Оформление справки о лицах, сохранивших право пользования жилым помещением	справки о лицах, сохранивших право пользования жилым помещением
Оформление (получение) технического	Технический паспорт

паспорта жилого помещения	
Оформление справки расчета стоимости квартиры (дома)	Справка расчета стоимости квартиры (дома)
Оформление финансового лицевого счета на оплату жилого помещения и коммунальных услуг	Выписка из финансового лицевого счета на оплату жилого помещения и коммунальных услуг

2.10. Не подлежат приватизации жилые помещения, находящиеся в аварийном состоянии, в общежитиях, в домах закрытых военных городков, а также служебные жилые помещения, за исключением жилищного фонда совхозов и других сельскохозяйственных предприятий, к ним приравненных, и находящийся в сельской местности жилищный фонд стационарных учреждений социальной защиты населения.

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

Взимание платы за предоставление муниципальной услуги нормативными правовыми актами не предусмотрено.

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

2.12.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.12.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.12.3. При высокой нагрузке и превышении сроков ожидания в очереди, установленных Административным регламентом, по решению руководителя Администрации продолжительность времени и количество дней приема могут быть увеличены.

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 45 минут.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, 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, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.14.1. Информация о местах нахождения и графике работы администрации, МФЦ, а также о других органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, иная справочная информация размещена на официальном сайте муниципального образования — Крутоярское сельское поселение Касимовского муниципального района.

2.14.2. На территории, прилегающей к месторасположению здания(й), где предоставляется муниципальная услуга, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее 3 мест, из них не менее 1 места - для парковки автотранспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.14.3. Здание(я), где предоставляется муниципальная услуга, должно(ы) быть оборудовано(ы) отдельным входом для свободного доступа заявителей.

2.14.4. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы Администрации и МФЦ.

2.14.5. Входы в помещения, где предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить свободный доступ лиц с ограниченными возможностями передвижения, включая лиц, использующих кресла-коляски.

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

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

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

Для инвалидов обеспечивается создание условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, в том числе:

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
- возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих услуги;
- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта;
- содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по [форме](#) и в [порядке](#), утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. N 386н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21 июля 2015 г., регистрационный N

38115).

2.14.9. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудуются стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

2.14.10. В зоне места ожидания должны быть выделены зоны специализированного обслуживания инвалидов.

В зоне места ожидания должны быть предусмотрены места для инвалидов из расчета не менее 5%, но не менее одного места от расчетной вместимости учреждения или расчетного числа посетителей.

Зона мест ожидания заявителей, имеющих инвалидность, размещается преимущественно на нижних этажах зданий.

2.14.11. 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.

2.14.12. Обеспечивается надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

2.14.13. Обеспечивается предоставление бесплатно в доступной форме с учетом стойких расстройств функций организма инвалидов информации об их правах и обязанностях, сроках, порядке и условиях предоставления услуги, доступности ее предоставления.

2.14.14. На информационном стенде размещается следующая информация:

а) срок предоставления муниципальной услуги и сроки выполнения отдельных административных действий;

б) рекомендуемая форма заявления о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции и образец его заполнения;

в) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и предъявляемые к ним требования;

г) перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

д) информация о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги;

е) извлечения из Административного регламента.

2.14.15. Места для приема заявителей обеспечиваются необходимым для предоставления услуги оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, включая сеть Интернет, оргтехникой),

канцелярскими принадлежностями, периодическими изданиями, столами, стульями.

2.14.16. Помещение для приема заявителей, имеющих инвалидность, должно соответствовать следующим требованиям:

- обязательное наличие справочно-информационной службы;

- стойка информации в вестибюлях и в зонах специализированного обслуживания инвалидов должна быть хорошо видимой со стороны входа и легко различаться слабовидящими посетителями.

Размещение помещений для приема заявителей, имеющих инвалидность, осуществляется преимущественно на нижних этажах зданий.

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

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

2.14.19. В случаях, если здание, в котором предоставляется услуга, невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственники этого здания до его реконструкции или капитального ремонта должны принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории поселения, муниципального района, городского округа, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.14.20. В случае предоставления услуги в арендуемых для предоставления услуг зданиях, которые невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, учреждение принимает меры по заключению дополнительных соглашений с арендодателем либо по включению в проекты договоров их аренды условий о выполнении собственником объекта требований по обеспечению условий доступности для инвалидов данного объекта.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.15.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- а) возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;

- б) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг;

- в) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги.

2.15.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- а) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

- б) соблюдение сроков ожидания в очереди при подаче и получении документов;

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

2.16. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и предоставление услуги в электронной форме.

Прием документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и выдачу результата предоставления муниципальной услуги организовано в МФЦ.

В электронной форме гражданам предоставляется доступ к сведениям о муниципальной услуге с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг", информационной системы "Портал Государственных услуг Рязанской области", официального сайта администрации муниципального образования — Крутоярское сельское поселение Касимовского муниципального района Рязанской области".

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

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления и документов;
- рассмотрение Администрацией представленных документов;
- межведомственное информационное взаимодействие;
- направление документов в Управление Росреестра по Рязанской области для государственного кадастрового учета и государственной регистрации прав в связи с созданием объекта недвижимости или государственного кадастрового учета в связи с изменением основных характеристик объекта недвижимости;
- принятие решения Администрацией о подписании договора безвозмездной передачи жилого помещения в собственность граждан или подготовка заключения об отказе в приватизации жилого помещения;
- направление документов в орган государственного регистрационного учета;
- направление результата предоставления муниципальной услуги в виде заключения об отказе в приватизации жилого помещения, а также документов с уведомлением о возврате документов в Уполномоченную организацию;
- выдача заключения об отказе в приватизации жилого помещения либо документов с уведомлением о возврате.

3.1. Консультирование заявителя по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

Основанием для осуществления административной процедуры является личное обращение заявителя за получением консультации. Специалист, ответственный за

консультирование предоставляет информацию в следующем объеме:

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- сроки предоставления муниципальной услуги;
- организации (органы), где можно получить документы, необходимые для получения муниципальной услуги;
- сведения о нормативно-правовых актах по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги;
- порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги;
- адрес официального сайта организации, предоставляющей муниципальную услугу.

Специалист, ответственный за консультирование, вручает заявителю перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по консультированию составляет 10 минут.

3.2. Административная процедура по приему заявления и документов.

Основанием для начала административной процедуры по приему заявления и документов является обращение заявителя в Администрацию или Уполномоченную организацию с заявлением и документами, предусмотренными Административным регламентом.

Должностное лицо Администрации или Уполномоченной организации, ответственное за прием 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 лица действовать от имени физического лица;
- г) проверяет наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- д) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, указанным в Административном регламенте;
- е) сверяет подлинный документ с копией и ставит отметку о соответствии копии подлинному документу;
- ж) регистрирует заявление в порядке делопроизводства органа местного самоуправления, а в случае обращения заявителя в Уполномоченную организацию - в автоматизированной информационной системе многофункционального центра (далее -

АИС МФЦ).

Должностное лицо Администрации или Уполномоченной организации, ответственное за прием документов, оформляет [расписку](#) в получении документов согласно Приложению 2 к Административному регламенту в двух экземплярах, первый экземпляр выдается заявителю, второй экземпляр прикладывается к принятому заявлению.

При наличии всех необходимых документов и соответствии их Административному регламенту должностное лицо, ответственное за прием документов, определяет дату направления документов в орган государственного регистрационного учета и готовит проект договора безвозмездной передачи жилого помещения в собственность граждан, который подписывается заявителем.

3.2.1. Результатом выполнения административной процедуры по приему заявления и документов является принятое и зарегистрированное заявление с прилагаемыми к нему документами, а также подготовленный проект договора безвозмездной передачи жилого помещения в собственность граждан, подписанный заявителем.

Максимальный срок приема заявления и документов - 1 (один) рабочий день.

3.2.2. При подаче заявления в электронном виде на ЕПГУ.

Основанием для начала процедуры является поступление заявления с ЕПГУ.

Должностное лицо МФЦ, ответственное за прием и регистрацию заявлений, поступающих с ЕПГУ:

а) устанавливает предмет обращения;

б) регистрирует заявление в системе исполнения регламентов системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СИР СМЭВ).

Максимальный срок приема заявления и документов в электронном виде - 1 (один) рабочий день.

3.3. Административная процедура по рассмотрению Администрацией представленных документов.

Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом Администрации, ответственным за прием документов, заявления с комплектом прилагаемых документов.

Должностное лицо Администрации, ответственное за рассмотрение заявления, проверяет комплектность полученных документов и сведений, в них содержащихся, осуществляет межведомственное информационное взаимодействие, запрашивает сведения о заключенных договорах социального найма жилых помещений, запрашивает сведения из Реестра муниципального имущества (наименование муниципального образования) путем направления соответствующих запросов. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется в соответствии с Административным регламентом. Сведения о заключенных договорах социального найма жилых помещений предоставляются (указывается наименование структурного подразделения органа местного самоуправления) в течение 3 рабочих дней со дня получения запроса. Сведения из Реестра муниципального имущества (наименование муниципального образования)

предоставляются (указывается наименование структурного подразделения органа местного самоуправления) в течение 3 рабочих дней со дня получения запроса. Документы, запрошенные в режиме межведомственного информационного взаимодействия, вносятся специалистом Администрации, ответственным за рассмотрение заявления.

При приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложением заявителем документов, предусмотренных Административным регламентом, административная процедура по межведомственному информационному взаимодействию не проводится. В этом случае специалист Администрации, ответственный за рассмотрение заявления, приступает к выполнению административной процедуры по принятию решения Администрацией о подписании договора безвозмездной передачи жилого помещения в собственность граждан или по подготовке заключения об отказе в приватизации жилого помещения.

Максимальный срок административной процедуры - 25 рабочих дней.

3.4. Административная процедура по межведомственному информационному взаимодействию.

Основанием для начала административной процедуры по межведомственному информационному взаимодействию (далее - межведомственное взаимодействие) является поступление заявления о передаче в собственность без приложения документов, которые в соответствии с Административным регламентом запрашиваются в режиме межведомственного взаимодействия. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение поступившего заявления, осуществляет подготовку и направление межведомственного запроса в Управление Росреестра по Рязанской области о предоставлении выписки из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости и выписки из Единого государственного реестра недвижимости о правах лица на объекты недвижимости, подтверждающей информацию об использовании (неиспользовании) права на приватизацию жилья гражданами.

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).

При приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложением документа, предусмотренного Административным регламентом, административная процедура по межведомственному взаимодействию не проводится. В этом случае должностное лицо, ответственное за рассмотрение поступившего заявления, приступает к выполнению административной процедуры по принятию решения Администрацией о подписании договора безвозмездной передачи жилого помещения в собственность граждан или по подготовке заключения об отказе в приватизации жилого помещения.

Процедуры межведомственного взаимодействия осуществляются в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Рязанской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования (наименование муниципального образования) и соответствующими соглашениями.

В течение одного дня, следующего за днем получения запрашиваемой информации (документов), должностное лицо, 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, 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, поступившим в Уполномоченную организацию, и направляется на рассмотрение.

Максимальный срок административной процедуры - 1 рабочий день.

3.5. Административная процедура по направлению документов в Управление Росреестра по Рязанской области для государственного кадастрового учета и государственной регистрации прав в связи с созданием объекта недвижимости или государственного кадастрового учета в связи с изменением основных характеристик объекта недвижимости.

Основанием для начала административной процедуры по направлению документов в Управление Росреестра по Рязанской области для государственного кадастрового учета и государственной регистрации прав в связи с созданием объекта недвижимости или государственного кадастрового учета в связи с изменением основных характеристик объекта недвижимости является поступление заявления о передаче жилого помещения в собственность граждан с приложением документа, который в соответствии с Административным регламентом предоставляется в форме электронного документа. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение поступившего заявления, осуществляет подготовку и направление документов в Управление Росреестра по Рязанской области для государственного кадастрового учета и государственной регистрации прав в связи с созданием объекта недвижимости и государственного кадастрового учета в связи с изменением основных характеристик объекта недвижимости.

При приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, предусмотренных Административным регламентом, административная процедура по осуществлению государственного кадастрового учета и государственной регистрации прав в связи с созданием объекта недвижимости или государственного кадастрового учета в связи с изменением основных характеристик объекта недвижимости не проводится. В случае, если осуществление государственного кадастрового учета и государственной регистрации прав в связи с созданием объекта недвижимости или государственного кадастрового учета в связи с изменением основных характеристик объекта недвижимости не требуется, должностное лицо Администрации, ответственное за рассмотрение поступившего заявления, приступает к выполнению административной процедуры по принятию решения Администрацией о подписании договора безвозмездной передачи жилого помещения в собственность граждан или подготовке заключения об отказе в приватизации жилого помещения.

3.6. Административная процедура по принятию решения Администрацией о подписании договора безвозмездной передачи жилого помещения в собственность граждан или подготовке заключения об отказе в приватизации жилого помещения.

Основанием для начала административной процедуры по принятию решения Администрацией о подписании договора безвозмездной передачи жилого помещения в собственность граждан или подготовке заключения об отказе в приватизации жилого

помещения является окончание административной процедуры по межведомственному информационному взаимодействию и (или) административной процедуры по получению сведений о заключенных договорах социального найма жилых помещений, а в случае, предусмотренном Административным регламентом, - окончание административной процедуры по рассмотрению Администрацией представленных документов.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных Административным регламентом, подписывается договор безвозмездной передачи жилого помещения в собственность граждан.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных Административным регламентом, специалист Администрации, ответственный за подготовку ответа, осуществляет подготовку заключения об отказе в приватизации жилого помещения.

Заключение об отказе в приватизации жилого помещения оформляется на бланке Администрации, в отказе указываются основания отказа со ссылкой на нормативные правовые акты.

В случае если заявитель указал в заявлении способ получения результата предоставления муниципальной услуги: получить в Администрации или почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении, - административная процедура по направлению результата предоставления муниципальной услуги в виде заключения об отказе в приватизации жилого помещения в Уполномоченную организацию не проводится, а должностное лицо Администрации, ответственное за выдачу (направление) документов, приступает к выполнению административной процедуры "Выдача (направление) заключения об отказе в приватизации жилого помещения Администрацией", предусмотренной Административным регламентом.

В случае если заявитель указал в заявлении способ получения результата предоставления муниципальной услуги: получить в Уполномоченной организации, заключение об отказе в приватизации жилого помещения в порядке делопроизводства передается должностному лицу Администрации, ответственному за направление документов в Уполномоченную организацию.

3.7. Административная процедура по направлению документов в орган государственного регистрационного учета.

Основанием для начала административной процедуры является подготовленный договор безвозмездной передачи в собственность граждан и необходимых для регистрации документов.

Подготовленный договор безвозмездной передачи жилого помещения в собственность граждан и необходимые для регистрации документы направляются в орган государственного регистрационного учета, согласно дате и времени, указанной в расписке.

Договор безвозмездной передачи жилого помещения в собственность граждан подлежит государственной регистрации в органах государственного регистрационного учета. Если заявитель не обратился в орган государственного регистрационного учета для заключения договора в срок, указанный в расписке, данный договор и документы направляются на хранение в Администрацию, при этом договор считается не заключенным. Для предоставления муниципальной услуги граждане вправе повторно

обратиться с заявлением и необходимыми документами в Администрацию.

3.8. Административная процедура по направлению результата предоставления муниципальной услуги в виде заключения об отказе в приватизации жилого помещения, а также документов с уведомлением о возврате документов в Уполномоченную организацию

Основанием для начала административной процедуры является направление должностным лицом Администрации заключения об отказе в приватизации жилого помещения либо уведомления о возврате документов с комплектом документов.

3.9. Оформление результатов предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является подписанное главой распоряжение о приватизации муниципального имущества.

Должностное лицо Администрации готовит следующие документы для передачи муниципального имущества в собственность заявителя:

- договор о передаче жилого помещения в собственность на каждого участника приватизации, один экземпляр для муниципального образования, один экземпляр для "Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии";

- доверенность на одного из участников приватизации;

- два заявления от имени администрации муниципального образования в "Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии" о государственной регистрации права и перехода права собственности на приватизируемое жилое помещение от муниципального образования к приобретателям по договору;

- копии свидетельств о праве собственности на приватизируемое имущество.

Договору присваивается номер аналогичный номеру поданного заявления на приватизацию.

Подготовленные экземпляры договора направляются для подписания главой муниципального образования.

Результатом процедуры является оформление договора и пакета документов для перехода права собственности.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных Административным регламентом, должностное лицо Администрации, ответственное за подготовку ответа, оформляет проект [отказа](#) в приватизации жилых помещений муниципального жилищного фонда в соответствии с Приложением 3 к Административному регламенту и направляет на подпись главе муниципального образования для принятия решения. Под принятием решения понимается подписание главой муниципального образования отказа. В течение 1 рабочего дня результат предоставления муниципальной услуги, передается в МФЦ.

Максимальный срок административной процедуры - 10 рабочих дней.

3.10. Административная процедура по выдаче заключения об отказе в приватизации жилого помещения либо документов с уведомлением о возврате

Основанием для начала административной процедуры по выдаче заключения об отказе в приватизации жилого помещения Уполномоченной организацией является поступление должностному лицу Уполномоченной организации, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, заключения об отказе в приватизации жилого помещения.

Должностное лицо Уполномоченной организации, ответственное за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня приема Администрации заключения об отказе в приватизации жилого помещения сообщает заявителю лично, по телефону о поступлении отказа результате предоставления муниципальной услуги.

Должностное лицо Уполномоченной организации, ответственное за выдачу результата предоставления муниципальной услуги:

- 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;
- выдает результат предоставления муниципальной услуги заявителю в одном подлинном экземпляре.

Результатом выполнения административной процедуры по выдаче заключения об отказе в приватизации жилого помещения Уполномоченной организацией является получение заявителем заключения об отказе в приватизации жилого помещения через Уполномоченную организацию.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги Уполномоченной организацией является регистрация документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в АИС МФЦ.

Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ НАД ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется главой муниципального образования, руководителем МФЦ.

Текущий контроль осуществляется путем проведения главой муниципального

образования, руководителем МФЦ проверок соблюдения и исполнения должностными лицами администрации, МФЦ положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов.

Перечень должностных лиц, осуществляющих контроль, устанавливается индивидуальными правовыми актами Администрации сельского поселения, руководителем МФЦ.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой муниципального образования, руководителем МФЦ.

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

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки проводятся не реже одного раза в полугодие. Порядок осуществления плановых проверок устанавливается руководителем администрации. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Периодичность проведения плановой проверки - один раз в год.

Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению Заявителя и назначаются распоряжением главы муниципального образования, создается комиссия. Физические и юридические лица вправе направить письменное обращение с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений Административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов Заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

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.

Раздел 5. ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, РАБОТНИКА МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ФУНКЦИИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ ИЛИ ИХ РАБОТНИКОВ

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги, запроса, указанного в [статье 15.1](#) Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном федеральным законодательством;

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

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

5) отказ в предоставлении государственной или муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном федеральным законодательством;

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

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных федеральным законодательством, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном федеральным законодательством;

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

9) приостановление предоставления государственной или муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и

принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном определенным федеральным законодательством;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.2.1. Жалоба регистрируется в день ее подачи. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

5.2.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти, а также жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников устанавливается Правительством Российской Федерации.

5.2.4. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

5.2.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

4) 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, многофункционального центра, работника многофункционального центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.2.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными

правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.2.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 7 настоящей статьи, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.2.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 настоящей статьи, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.2.10. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [части 8 статьи 11.2](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

5.2.11. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [части 8 статьи 11.2](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Приватизация жилых помещений
муниципального жилищного фонда"

В администрацию _____

(наименование муниципального образования)

от _____

(ФИО, дата рождения, паспортные данные,
всех участников приватизации)

Адрес регистрации всех
участников приватизации:

Контактный телефон: _____

заявление.

1. На основании Закона Российской Федерации "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации" просим (прошу) передать нам (мне) в собственность (указать вид собственности: общая, совместная, общая долевая или в собственность одного из членов семьи) занимаемую(ый) нами (мною) по договору найма/аренды жилую квартиру (жилой дом), состоящую(ий) из _____ комнат, общей площадью _____ кв. м, расположенную(ый) (количество комнат) по адресу: _____.

(указать населенный пункт, наименование улицы,
номер дома, номер квартиры)

2. Прошу не включать меня в число участников общей собственности приватизируемого жилого помещения. С последствиями отказа от участия в приватизации ознакомлен(а):

(фамилия, имя, отчество - подпись)

(фамилия, имя, отчество - подпись)

(фамилия, имя, отчество - подпись)

3. Ранее никто из членов семьи в приватизации жилой площади не участвовал или реализовал свое право

(фамилия, имя, отчество, по какому адресу - подпись)

(фамилия, имя, отчество, по какому адресу - подпись)

(фамилия, имя, отчество, по какому адресу - подпись)

4. Мы (участвующие в приватизации) согласны реализовать свое право на приватизацию занимаемой(ого) квартиры (дома) со следующим распределением долей (указать фамилии, имена, отчества и размеры выделяемых долей)

"__" _____ 20__ г.
дата подачи заявления

(подписи членов семьи)

к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Приватизация жилых помещений
муниципального жилищного фонда"

РАСПИСКА
В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ

1. Настоящим удостоверяется, что заявитель _____
(фамилия, имя, отчество, телефон)
для получения муниципальной услуги представил в администрацию
муниципального образования следующие документы:

NN пп	Наименование и реквизиты документов <u><*></u>	Количество экземпляров		Количество листов		Отметка о выдаче документов заявителю		Дата и подпис ь заявите ля
		3	4	5	6	7	8	
1	2							9
1								
2								

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. "___" _____ 20__ г.
(дата окончания срока рассмотрения документов) (дата выдачи 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.

к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Приватизация жилых помещений
муниципального жилищного фонда"

ОТКАЗ

в заключении договора передачи жилого помещения в собственность

от _____ 20__ г. № _____

(наименование заявителя и его адрес)

Ваше заявление от _____ 20__ г. на приватизацию жилого помещения, по
адресу: _____ рассмотрено.

В соответствии с _____

(указывается мотивировка оснований для отказа)

Вам отказано в заключении договора передачи жилого помещения в
собственность.

к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Приватизация жилых помещений
муниципального жилищного фонда"

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
"ПРИВАТИЗАЦИЯ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА"**

