

Администрация муниципального образования –  
Сотницынское сельское поселение  
Сасовского муниципального района Рязанской области  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 29 декабря 2014 г.

№ 115

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией муниципального образования – Сотницынское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области, утвержденным Постановлением главы Сотницынского сельского поселения от 13.04.2012 № 18, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Приватизация жилых помещений муниципального жилищного фонда»

2. Постановление администрации муниципального образования – Сотницынское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Передача жилого помещения в собственность граждан (приватизация) в Сотницынском сельском поселении» от 11 ноября 2013 года № 85 считать утратившим силу.

3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в совместном печатном средстве массовой информации «Информационный бюллетень Сотницынского сельского поселения» и на сайте администрации Сотницынского сельского поселения: [www.Sotnicino.gov62.ru](http://www.Sotnicino.gov62.ru)

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации  
муниципального образования -  
Сотницынское сельское поселение  
Сасовского муниципального района  
Рязанской области

С.А. Лыдин

Разослать: в дело – 1 экз.; Администрация района – 1 экз.

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

### **ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИВАТИЗАЦИЯ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА"**

#### Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

1.1.1. Предметом регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги "Приватизация жилых помещений муниципального жилищного фонда" являются отношения, возникающие между физическими лицами либо их уполномоченными представителями и администрацией Сотницинского сельского поселения (органом, предоставляющим муниципальную услугу), связанные с предоставлением муниципальной услуги "Приватизация жилых помещений муниципального жилищного фонда" (далее соответственно - Административный регламент, муниципальная услуга).

1.2. Описание заявителей, а также физических лиц, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с соответствующими органами исполнительной власти и иными организациями при предоставлении муниципальной услуги.

1.2.1. Заявителями являются физические лица либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, либо в организации, участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг, с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной или электронной форме.

1.2.2. 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. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги приведены в разделе 2 Административного регламента.

#### Раздел 2. 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 органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также юридических лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет администрация муниципального образования – Сотницынское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области (далее - администрация).

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

- администрация муниципального образования – Сотницынское сельское поселение Сасовского муниципального района;

- филиал федерального государственного бюджетного учреждения "Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии" по Рязанской области (далее - филиал ФГБУ "ФКП Росреестра" по Рязанской области), в части межведомственного информационного взаимодействия и внесения изменений в государственный кадастровый учет (при необходимости).

2.2.3. Прием документов, необходимых для получения муниципальной услуги, выдачу результата предоставления муниципальной услуги в виде заключения об отказе в приватизации жилого помещения, а также возврат документов в случае отказа граждан от приватизации жилого помещения осуществляют

- Администрация муниципального образования – Сотницынское сельское поселение Сасовского муниципального района (далее – администрация)

- Государственное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Рязанской области" Сасовский территориальный отдел (далее - уполномоченная организация).

2.2.4. Информация о месте нахождения и справочные телефоны администрации и уполномоченной организации указаны в приложении N 1 к Административному регламенту.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

- выдача заключения об отказе в приватизации жилого помещения.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать двух месяцев со дня подачи документов в уполномоченную организацию.

2.4.2. Сроки прохождения отдельных административных процедур:

1) прием администрацией, уполномоченной организацией заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги - не более 30 минут на одного заявителя и 10 минут на каждого последующего заявителя (при обращении двух и более заявителей за предоставлением одной муниципальной услуги); направление заявления и документов в отдел в течение 1 рабочего дня с даты приема документов;

2) рассмотрение администрацией представленных документов в течение 30 рабочих дней, следующих за днем поступления документов в отдел. В рамках данной административной процедуры могут осуществляться административные процедуры, предусмотренные подпунктами 3, 4, 5, 6, 7 и 8 пункта 2.4.2 Административного регламента, при этом срок административной процедуры "рассмотрение отделом представленных документов" может включать сроки административных процедур, предусмотренные подпунктами 3, 4, 5, 6, 7 и 8 пункта 2.4.2 Административного регламента, но не должен превышать отделом срок, предусмотренный для процедуры "рассмотрение отделом представленных документов";

3) межведомственное информационное взаимодействие - не более 13 рабочих дней, в том числе:

- подготовка и направление запросов в филиал ФГБУ "ФКП Росреестра" по Рязанской области - в течение 1 рабочего дня, следующего за днем поступления документов в отдел;

- проверка полноты документа (информации), полученного в результате межведомственного информационного взаимодействия, - в течение 1 рабочего дня, следующего за днем получения запрашиваемого документа (информации). В случае поступления запрошенной информации (документов) не в полном объеме или содержащей противоречивые сведения осуществляется направление запроса повторно и проверка полноты информации (документов) - в течение 6 рабочих дней;

4) направление документов в филиал ФГБУ "ФКП Росреестра" по Рязанской области для изменения кадастровых сведений об объекте недвижимости - в течение 1 рабочего дня с даты получения заявления и документов, необходимых для внесения изменений в сведения государственного кадастра недвижимости, от нанимателя;

5) получение сведений о заключенных договорах социального найма жилого помещения - в течение 3 рабочих дней;

6) получение сведений из Реестра муниципального имущества Сотницынского сельского поселения - в течение 10 календарных дней;

7) принятие решения Администрации о подписании договора безвозмездной передачи жилого помещения в собственность граждан или подготовка заключения об отказе в приватизации жилого помещения - в течение 5 рабочих дней;

8) направление результата предоставления муниципальной услуги в уполномоченную организацию - в течение 1 рабочего дня;

9) направление документов в орган государственного регистрационного учета - в течение 1 рабочего дня;

10) 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 - в течение 1 рабочего дня;

11) выдача заключения об отказе в приватизации жилого помещения либо документов с уведомлением о возврате - в течение 3 рабочих дней, по истечении срока, указанного в расписке.

#### 2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Жилищный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 29.12.2004 N 189-ФЗ "О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации";
- 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";
- распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 N 1993-р "Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде";
- Устав муниципального образования – Сотницынское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области;
  - Решение Совета депутатов Сотницынского сельского поселения от 09.07.2009 N 24 "Об утверждении Положения о порядке управления и распоряжения муниципальным имуществом в муниципальном образовании – Сотницынское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области";
  - Постановление администрации Сотницынского сельского поселения от 13.04.2012 N 18 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией муниципального образования – Сотницынское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области";
- Административный регламент;
- Закон Российской Федерации от 04.07.1991 N 1541-1 "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации";
- Примерное положение о бесплатной приватизации жилищного фонда в Российской Федерации (утвержденное решением коллегии Комитета РФ по муниципальному хозяйству от 18.11.1993 N 4);
- Приказ Федеральной регистрационной службы от 06.08.2007 N 176 "Об утверждении Методических рекомендаций об особенностях государственной регистрации прав граждан

на жилые помещения, приобретаемые на основании договоров передачи в собственность жилых помещений“.

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

2.8.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель либо его представитель подает в уполномоченную организацию заявление (примерная форма заявления приведена в Приложении N 2 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) справка о составе семьи (о зарегистрированных гражданах) 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 кадастрового учета в связи с изменением характеристик объекта недвижимости технический план представляется в форме электронного документа, отражающего соответствующие изменения;

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

2.8.1.1. Заявитель вправе не представлять в уполномоченную организацию следующие документы:

- 1) документ, подтверждающий право граждан на пользование жилым помещением, в случае, если данное жилое помещение предоставлено администрацией Сотницынского сельского поселения по договору социального найма;
- 2) кадастровый паспорт помещения, в случае, если объект поставлен на кадастровый учет.

2.8.1.2. В случае непредставления заявителем документов, указанных в пункте 2.8.1.1 Административного регламента, отдел самостоятельно запрашивает необходимые документы:

- 1) документом, запрашиваемым в отделе, является договор социального найма жилого помещения (его копия, сведения, содержащиеся в нем), в отношении которого подано заявление о передаче в собственность.

2) документом, запрашиваемым в режиме межведомственного информационного взаимодействия в филиале ФГБУ "ФКП Росреестра" по Рязанской области, является кадастровый паспорт помещения (его копия, сведения, содержащиеся в нем), в отношении которого подано заявление о передаче в собственность.

2.8.2. Для предоставления муниципальной услуги необходимой и обязательной услугой является услуга "Оформление справки, подтверждающей, что ранее право на приватизацию жилья не было использовано".

Для предоставления необходимой и обязательной услуги "Оформление справки, подтверждающей, что ранее право на приватизацию жилья не было использовано" заявитель обращается с соответствующим заявлением в Сасовское отделение Рязанского филиала ФГУП "Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ". Информация о месте нахождения и справочные телефоны Сасовского отделения Рязанского филиала ФГУП "Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ" указаны в приложении N 1 к Административному регламенту.

Для предоставления необходимой и обязательной услуги "Оформление справки, подтверждающей, что ранее право на приватизацию жилья не было использовано" заявитель представляет в Сасовское отделение Рязанского филиала ФГУП "Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ" следующие документы:

- паспорт гражданина РФ.

2.8.3. Для предоставления муниципальной услуги необходимой и обязательной услугой является услуга "Оформление справки о составе семьи (о зарегистрированных гражданах) и лицах, сохранивших право пользования жилым помещением".

Для предоставления необходимой и обязательной услуги "Оформление справки о составе семьи (о зарегистрированных гражданах) и лицах, сохранивших право пользования жилым помещением" заявитель обращается с соответствующим заявлением в управляющую организацию (товарищество собственников жилья, жилищно-строительные кооперативы).

Для предоставления необходимой и обязательной услуги "Оформление справки о составе семьи (о зарегистрированных гражданах) и лицах, сохранивших право пользования жилым помещением" заявитель представляет в управляющую организацию (товарищество собственников жилья, жилищно-строительные кооперативы) следующие документы:

- заявление;

- паспорт гражданина РФ;

- свидетельство о рождении для граждан, не достигших 14-летнего возраста.

2.8.4. Для предоставления муниципальной услуги необходимой и обязательной услугой является услуга "Оформление технического плана помещения или технического паспорта жилого помещения, кадастрового паспорта помещения".

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

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

- заявление;

- паспорт гражданина РФ.

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

2.8.6. Должностные лица Администрации и уполномоченной организации не вправе требовать:

- представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регуливающими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления города Рязани, организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

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

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

б) фамилия, имя и отчество физического лица, адрес его места жительства, телефон написаны полностью;

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

г) документы не исполнены карандашом;

д) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

е) срок действия справки о составе семьи (о зарегистрированных гражданах) и о лицах, сохранивших право пользования жилым помещением, - 30 календарных дней;

ж) документы не должны содержать разночтений.

2.8.8. Заявители представляют документы в копиях с одновременным представлением оригинала.



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

2.8.10. Представленные заявителем документы после предоставления муниципальной услуги остаются в уполномоченной организации и заявителю не возвращаются, за исключением документов, указанных в подпункте 1 пункта 2.8.1 Административного регламента в случае, если заявитель их представил самостоятельно, а также доверенности, представляемые заявителем (заявителями) для принятия решения о приватизации.

2.8.11. До принятия решения по представленным документам заявитель либо заявители (по количеству лиц, участвующих в приватизации) вправе обратиться в 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 отделом до осуществления государственной регистрации указанного договора заявитель либо заявители (по количеству лиц, участвующих в приватизации) вправе обратиться в 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.

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

2.9.1. Несоответствие документов, прилагаемых к заявлению, требованиям, предусмотренным подпунктами "а", "б", "в", "г", "д", "е" пункта 2.8.7 Административного регламента.

2.9.2. Непредставление заявителем документа, удостоверяющего личность.

2.9.3. Непредставление представителем заявителя документа, удостоверяющего личность, и документа, подтверждающего полномочия действовать от имени заявителя.

2.10. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.10.1. Не представлены заявителем документы, указанные в пункте 2.8.1, за исключением документов, указанных в пункте 2.8.1.1 Административного регламента.

2.10.2. Использование однократного права бесплатной приватизации жилья, за исключением граждан, которые стали собственниками жилого помещения в порядке его приватизации в период своего несовершеннолетия.

2.10.3. Отсутствие согласия всех совместно проживающих членов семьи на приобретение в собственность жилого помещения в порядке приватизации.

2.10.4. Имущество не является муниципальным.

2.10.5. Документы содержат разночтения, не позволяющие однозначно истолковать сведения об объекте, подлежащем приватизации, или о правах лиц, участвующих в приватизации.

2.11. 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.

2.12. Взимание платы за предоставление муниципальной услуги не предусмотрено, а также информирование и консультирование по предоставлению муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.13. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Максимальное время ожидания в очереди при получении результата о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.14. Максимальное время регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 30 минут на одного заявителя и не более 10 минут на каждого последующего заявителя.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.15.1. Информация о местах нахождения и графике работы администрации, уполномоченной организации, а также о других органах и организациях, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, размещена на официальном сайте администрации ([www.Sotnicino.gov62.ru](http://www.Sotnicino.gov62.ru)).

2.15.2. На территории, прилегающей к зданию, где расположены помещения уполномоченной организации, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.15.3. Здание должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей.

2.15.4. Входы в помещения, где осуществляется прием и выдача документов, оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить свободный доступ лиц с ограниченными возможностями передвижения, включая лиц, использующих кресла-коляски.

2.15.5. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы организации, осуществляющей прием и выдачу документов.

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

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

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

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

2.15.10. Места для ожидания оборудуются стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

2.15.11. 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.

2.15.12. На информационном стенде размещается следующая информация:

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

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

в) перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

д) извлечения из Административного регламента.

2.15.13. Прием заявлений осуществляется в окнах приема документов.

2.15.14. Окна приема документов должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

а) номера окна;

б) фамилии, имени, отчества и должности лица, ведущего прием;

в) графика приема.

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

2.15.16. Места для приема документов должны быть снабжены стульями, иметь места для письма и раскладки документов.

2.15.17. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя по одному обращению, за исключением случаев обращения нескольких заявителей за предоставлением одной муниципальной услуги.

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

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

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

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

2.15.22. Информация о предоставлении муниципальной услуги сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций), а также размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), на информационных стендах администрации, уполномоченной организации.

2.15.23. При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица администрации и уполномоченной организации подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок. Для обеспечения высоких стандартов качества работы должностных лиц уполномоченной организации ведется запись разговоров.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

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

2.15.24. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами уполномоченной организации при личном контакте с заявителями, с использованием средств сети Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

Заявители, представившие в уполномоченную организацию документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются должностными лицами уполномоченной организации о результате предоставления муниципальной услуги.

2.15.25. Информация об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется по телефону (при наличии соответствующих данных в заявлении).

2.15.26. Информация о направлении документов в регистрирующий орган заявителю сообщается при подаче документов, а в случае сокращения срока - по указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги телефону и/или адресу электронной почты.

2.15.27. В любое время с момента подачи документов на предоставление муниципальной услуги заявитель имеет право на получение сведений о предоставлении муниципальной услуги при помощи телефона, средств сети Интернет, электронной почты или посредством личного посещения уполномоченной организации.

2.15.28. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются должностными лицами уполномоченной организации.

2.15.29. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

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

2.15.30. Заявитель имеет право представить документы по предварительной записи. Предварительная запись осуществляется по телефону 8(49133) 2-40-50 или через терминал электронной очереди, который располагается в здании уполномоченной организации.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

2.16.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

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

2.16.2. 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.

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

3.1. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится согласно приложению N 3 к Административному регламенту.

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

1) прием уполномоченной организацией заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; направление заявления и документов в Администрацию;

2) рассмотрение отделом представленных документов;

3) межведомственное информационное взаимодействие;

4) направление документов в филиал ФГБУ "ФКП Росреестра" по Рязанской области для изменения кадастровых сведений об объекте недвижимости;

5) получение сведений о заключенных договорах социального найма жилого помещения;

6) получение сведений из Реестра муниципального имущества Алешинского сельского поселения;

7) принятие решения отделом о подписании договора безвозмездной передачи жилого помещения в собственность граждан или подготовка заключения об отказе в приватизации жилого помещения;

8) направление результата предоставления муниципальной услуги в уполномоченную организацию;

9) направление документов в орган государственного регистрационного учета;

10) 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;

11) выдача заключения об отказе в приватизации жилого помещения либо документов с уведомлением о возврате.

3.2.1. Прием уполномоченной организацией заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; направление заявления и документов в отдел

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в уполномоченную организацию с заявлением и документами, предусмотренными пунктом 2.8.1 Административного регламента.

Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов:

- а) устанавливает предмет обращения;
- б) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;
- в) проверяет полномочия представителя физического лица действовать от его имени;
- г) проверяет наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- д) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, предусмотренным пунктом 2.8.7 Административного регламента;
- е) разъясняет порядок заполнения заявления, при необходимости помогает заполнить заявление;
- ж) проверяет правильность написания заявления;
- з) принимает заявление и документы;
- и) регистрирует заявление в системе электронного документооборота (далее - СЭД). Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, вносит в СЭД запись о приеме документов, указывает:

- порядковый номер записи;
- дату и время приема (часы и минуты);
- общее количество документов и общее число листов в документах;
- данные о заявителе;
- цель обращения заявителя;
- свои фамилию и инициалы.

Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, оформляет расписку в получении документов в двух экземплярах согласно приложению N 4 к Административному регламенту. В расписке указывается перечень документов и дата их получения, перечень сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам, а также дата и время направления документов в орган государственного регистрационного учета. Один экземпляр выдается заявителю (в случае обращения нескольких заявителей за предоставлением муниципальной услуги один экземпляр расписки выдается одному из заявителей по их решению), второй экземпляр прикладывается к принятым документам.

При наличии всех необходимых документов и соответствии их требованиям подпунктов "а", "б", "в", "г", "д", "е" пункта 2.8.7 Административного регламента должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, определяет дату направления документов в орган государственного регистрационного учета и готовит проект договора безвозмездной передачи жилого помещения в собственность граждан. Договор

безвозмездной передачи жилого помещения в собственность граждан подписывается заявителем и направляется должностному лицу, ответственному за направление документов в отдел.

Должностное лицо уполномоченной организации, ответственное за направление документов, направляет все принятые документы в администрацию.

На рассмотрение направляются все документы, представленные заявителем.

Направление на рассмотрение документов осуществляется с листами сопровождения, в которых указывается:

- наименование администрации;
- перечень и количество направляемых документов;
- Ф.И.О. заявителя;
- наименование муниципальной услуги;
- срок рассмотрения документов в отделе в соответствии с пунктом 2.4 Административного регламента.

Направление документов фиксируется должностным лицом уполномоченной организации.

Должностное лицо уполномоченной организации, ответственное за направление документов, самостоятельно осуществляет контроль за сроком нахождения документов в Администрации. При нарушении сроков рассмотрения документов должностными лицами Администрации составляется служебная записка на имя главы в администрации.

Максимальный срок административной процедуры - 1 рабочий день.

### 3.2.2. Рассмотрение Администрацией представленных документов

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

Заявление регистрируется в порядке делопроизводства и передаются главе администрации. Глава администрации передает заявление для исполнения должностному лицу Администрации.

Должностное лицо отдела, 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 путем направления соответствующих запросов.

При приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложением заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.8.1.1 Административного регламента, административная процедура по межведомственному информационному



взаимодействию не проводится. В этом случае специалист отдела, ответственный за рассмотрение заявления, приступает к выполнению административной процедуры по принятию решения отделом о подписании договора безвозмездной передачи жилого помещения в собственность граждан или по подготовке заключения об отказе в приватизации жилого помещения.

Максимальный срок административной процедуры - 30 рабочих дней.

### 3.2.3. Межведомственное информационное взаимодействие

Основанием для начала административной процедуры по межведомственному информационному взаимодействию (далее - межведомственное взаимодействие) является поступление заявления о передаче в собственность без приложения документа, который в соответствии с подпунктом 2 пункта 2.8.1.2 Административного регламента запрашивается в режиме межведомственного взаимодействия. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение поступившего заявления, осуществляет подготовку и направление межведомственного запроса в филиал ФГБУ "ФКП Росреестра" по Рязанской области о предоставлении кадастрового паспорта помещения (его копии, сведений, содержащихся в нем).

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).

Направление межведомственного запроса в электронном виде может осуществляться с использованием системы исполнения регламентов системы межведомственного электронного взаимодействия. В этом случае межведомственный запрос должен быть подписан электронной подписью.

При приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложением документа, предусмотренного подпунктом 2 пункта 2.8.1.2 Административного регламента, 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 отделом 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 Сотницынского сельского поселения 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.

#### 3.2.4. Направление документов в филиал ФГБУ "ФКП Росреестра" по Рязанской области для изменения кадастровых сведений об объекте недвижимости.

Основанием для начала административной процедуры по направлению документов в филиал ФГБУ "ФКП Росреестра" по Рязанской области для изменения кадастровых сведений об объекте недвижимости является поступление заявления о передаче жилого помещения в собственность граждан с приложением документа, который в соответствии с абзацем вторым подпункта 4 пункта 2.8.1 Административного регламента предоставляется в форме электронного документа. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение поступившего заявления, осуществляет подготовку и направление документов в филиал ФГБУ "ФКП Росреестра" по Рязанской области для изменения кадастровых сведений об объекте недвижимости.

При приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложением документа, предусмотренного подпунктом 1 пункта 2.8.1.2 Административного регламента, административная процедура по получению сведений о заключенных договорах социального найма жилых помещений не проводится. В случае, если изменение кадастровых сведений об объекте недвижимости не требуется, должностное лицо, ответственное за рассмотрение поступившего заявления, приступает к выполнению административной процедуры по принятию решения отделом о подписании договора безвозмездной передачи жилого помещения в собственность граждан или подготовке заключения об отказе в приватизации жилого помещения.

Максимальный срок административной процедуры - 1 рабочий день.

#### 3.2.5. Получение сведений о заключенных договорах социального найма жилых помещений

Основанием для начала административной процедуры по получению сведений о заключенных договорах социального найма жилых помещений является поступление заявления о передаче жилого помещения в собственность граждан без приложения документа, который в соответствии с подпунктом 1 пункта 2.8.1.2 Административного регламента запрашивается в отделе. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение поступившего заявления, осуществляет подготовку и направление запроса в Администрацию о предоставлении договора социального найма (его копии, сведений, содержащихся в нем).

При приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложением документа, предусмотренного подпунктом 1 пункта 2.8.1.2 Административного регламента, административная процедура по получению сведений о заключенных договорах социального найма жилых помещений не проводится. В этом случае должностное лицо, ответственное за рассмотрение поступившего заявления, приступает к выполнению административной процедуры по принятию решения отделом о подписании договора безвозмездной передачи жилого помещения в собственность граждан или подготовке заключения об отказе в приватизации жилого помещения.

Максимальный срок административной процедуры - 3 рабочих дня.

3.2.6. Получение сведений из Реестра муниципального имущества Сотницынского сельского поселения.

Специалист Администрации на основании поступившего заявления осуществляет подготовку сведений из Реестра муниципального имущества Сотницынского сельского поселения.

Максимальный срок административной процедуры - 10 календарных дней.

3.2.7. Принятие 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 отделом 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 абзацем пятым пункта 3.2.2 Административного регламента, - окончание административной процедуры по рассмотрению отделом представленных документов.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.10 Административного регламента, подписывается договор безвозмездной передачи жилого помещения в собственность граждан.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.10 Административного регламента, 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.

Максимальный срок административной процедуры - 5 рабочих дней.

3.2.8. Направление результата предоставления муниципальной услуги в уполномоченную организацию.

Основанием для начала административной процедуры является подготовленный договор безвозмездной передачи жилого помещения в собственность граждан либо заключение об отказе в приватизации жилого помещения.

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

- наименование уполномоченной организации;
- перечень и количество направляемых документов;

- Ф.И.О. заявителя;
- наименование муниципальной услуги.

Направление документов фиксируется должностным лицом отдела.

Максимальный срок административной процедуры - 1 рабочий день.

### 3.2.9. Направление документов в орган государственного регистрационного учета.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченную организацию подготовленного договора 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 уполномоченную организацию, при этом договор считается не заключенным. Для предоставления муниципальной услуги граждане вправе повторно обратиться с заявлением и необходимыми документами в уполномоченную организацию.

Направление документов фиксируется должностным лицом уполномоченной организации.

Максимальный срок административной процедуры - 1 рабочий день.

После возвращения документов из органа государственного регистрационного учета документы в порядке документооборота остаются на хранении в уполномоченной организации.

### 3.2.10. 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.

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.

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

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

Направление документов фиксируется должностным лицом Администрации.

Максимальный срок административной процедуры - 1 рабочий день.

### 3.2.11. Выдача заключения об отказе в приватизации жилого помещения.

Основанием для начала административной процедуры являются поступление должностному лицу уполномоченной организации, ответственному за выдачу документов, документов и личного обращения заявителя за получением документов.

Должностное лицо, ответственное за выдачу документов, может сообщить заявителю о принятом решении лично, по телефону или электронной почте.

Должностное лицо, ответственное за выдачу документов:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;
- проверяет правомочность заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его имени при получении документов;
- выясняет у заявителя номер, указанный в расписке в получении документов;
- находит заключение об отказе в приватизации жилого помещения, а также документы, подлежащие выдаче;
- знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов);
- выдает результат предоставления муниципальной услуги заявителю в одном подлинном экземпляре;
- заявитель расписывается о получении выдаваемых документов в соответствующей расписке.

Если заявитель не обратился за получением результата муниципальной услуги в виде заключения об отказе в приватизации жилого помещения в срок, указанный в расписке, должностное лицо уполномоченной организации, ответственное за выдачу документов, по истечении трех рабочих дней с указанной даты направляет заявителю результат предоставления муниципальной услуги по почте по адресу, указанному в заявлении.

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

Хранение документов осуществляется в порядке документооборота в уполномоченной организации.

## Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется руководителем уполномоченной организации, главой администрации.

Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем уполномоченной организации, главой администрации проверок соблюдения и исполнения должностными лицами уполномоченной организации, Администрации положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем уполномоченной организации, главой администрации.

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 проводиться по конкретному обращению 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.

## 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации,

Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются на имя главы администрации муниципального образования – Сотницынское сельское поселение Сасовского района.

5.3.1. Жалоба может быть направлена по почте, через уполномоченную организацию, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации, Единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3.2. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должности, фамилию, имя и отчество должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

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

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

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

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, 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 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, орган, предоставляющий муниципальную услугу, 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 орган, предоставляющий муниципальную услугу, о чем 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 ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

5.5. 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 ошибок и опечаток 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.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.3 Административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**СВЕДЕНИЯ О МЕСТОНАХОЖДЕНИИ,  
КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ, АДРЕСЕ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ**

**ГБУ РО "МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ  
ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ"  
САСОВСКИЙ ТЕРРИТОРИАЛЬНЫЙ ОТДЕЛ**

Адрес: 391430, Рязанская область, г. Сасово, пр-т Свободы, д.19

(Дом быта 2-ой этаж)

Контактные телефоны: (49133) 2-40-50.

Адрес электронной почты: [mfc.sasovo@mail.ru](mailto:mfc.sasovo@mail.ru).

Режим приема документов от заявителей:

Понедельник - среда: с 8.00 до 20.00, без перерыва на обед;

Четверг: с 8.00 до 18.00, без перерыва на обед;

Пятница: с 8.00 до 17.00, без перерыва на обед;

Суббота: с 8.00 до 12.00;

воскресенье – выходной.

**АДМИНИСТРАЦИИ СОТНИЦЫНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

Адрес: 391456; Рязанская область, Сасовский район, п. Сотницыно, ул. Ленина, д. 1.

Контактные телефоны: (49133) 4-00-30.

Адрес электронной почты: [sotnicino.adm2014@yandex.ru](mailto:sotnicino.adm2014@yandex.ru)

Режим работы: понедельник - пятница: с 8.00 до 16.00,

обеденный перерыв: с 12.00 до 13.00.

Суббота, воскресенье - выходные дни.

## ПРИМЕРНАЯ ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

Главе администрации  
муниципального образования –  
Сотницынское сельское поселение  
Сасовского муниципального района  
Рязанской области

Ф.И.О. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

тел. \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу передать в собственность (долевою или собственностью одного лица)  
занимаемое жилое помещение по адресу: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

Ранее право на приватизацию использовано не было. Ответственность за  
достоверность данных несет заявитель.

Состав зарегистрированных граждан: \_\_\_\_\_ человек(а).

Ф.И.О. (полностью)	Дата рождения (число, месяц, год)	Данные паспорта			Дата регистрации
		Серия	Номер	Кем и когда выдан	

Сведения о занимаемом жилом помещении:

общая площадь \_\_\_\_\_ кв. м

в т.ч. жилая площадь \_\_\_\_\_ кв. м <1>

число жилых комнат \_\_\_\_\_ <2>.

Иные сведения \_\_\_\_\_

Подписи будущих собственников: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Заявление принял:

\_\_\_\_\_

Ф.И.О. и подпись должностного лица, ответственного за

прием и регистрацию документов

вх. N \_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_

М.П.

-----

<1> Указывается в случае, если жилая площадь помещения указана в техническом паспорте (техническом плане).

<2> Указывается в случае, если число жилых комнат указано в техническом паспорте (техническом плане).

### БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ



## РАСПИСКА

в получении документов для предоставления муниципальной  
услуги "приватизация жилых помещений муниципального  
жилищного фонда"

1. Настоящим удостоверяется, что заявитель (Ф.И.О., тел.) для получения муниципальной услуги представил(а) в администрацию Сотницынского сельского поселения следующие документы:

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

3. Дата направления документов в орган государственного регистрационного учета - " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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 уполномоченную организацию, при этом договор считается не заключенным.

---

(должностное лицо, ответственное за прием (подпись) (Ф.И.О.)

и регистрацию документов)

---

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

Дата и время направления документов в регистрирующий орган.

---

(подпись) (Ф.И.О. заявителя)

После рассмотрения документы выданы

---

(Ф.И.О., подпись должностного лица, (Ф.И.О., подпись лица,  
ответственного за выдачу документов) получившего документы)

## ДОГОВОР

### безвозмездной передачи квартиры в собственность

п. Сотницыно Сасовского района Рязанской области.

\_\_\_\_\_.

(дата прописью)

**Администрация муниципального образования – Сотницынское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области**, именуемая в дальнейшем «Администрация», в лице главы администрации

\_\_\_\_\_, действующего на основании Устава муниципального образования, с одной стороны, и \_\_\_\_\_, именуемый (ая, ые) в дальнейшем «Гражданин», с другой стороны, в соответствии с законом РФ «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Администрация передала, а Гражданин приобрел в долевую собственность квартиру, расположенную по адресу: Рязанская область, \_\_\_\_\_, общей площадью \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) кв.м.
2. Гражданин приобретает право собственности на квартиру с момента регистрации в Управлении федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Рязанской области.
4. Гражданин принимает на себя обязанность по уплате налогов на недвижимость, расходов по ремонту, эксплуатации и содержанию квартиры, дома, придомовой территории, а также по оплате коммунальных услуг.
5. Во всем, что не предусмотрено настоящим договором, стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации.
6. Расходы по оформлению настоящего договора несет Гражданин.
7. Настоящий договор составлен и подписан в трех подлинных экземплярах, из которых один экземпляр остается в Управлении федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Рязанской области, а остальные выдаются сторонам договора.
8. Реквизиты сторон:

**Администрация:** Администрация муниципального образования – Сотницынское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области,

\_\_\_\_\_



---

---

**Гражданин:** \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ года рождения, место рождения \_\_\_\_\_, паспорт

\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_, код подразделения \_\_\_\_\_,

проживающий по адресу: Рязанская область,

---

Подписи сторон:

---

---