****

Администрация Александро-Невского городского поселения

Александро-Невского муниципального района

Рязанской области

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| от 30 сентября 2019г.  | р.п.Александро-Невский |   №169 |

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

В соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федерального закона Российской Федерации от 01.12.2014 № 419-ФЗ "О внесении изменений в административные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов", Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации, в целях унификации требований в части обеспечения доступности для инвалидов объектов, связанных с предоставлением муниципальной услуги", руководствуясь Уставом администрации муниципального образования – Александро-Невского городского поселения Александро-Невского муниципального района Рязанской области, администрация Александро-Невского городского поселения ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить [административный регламент](#Par40) предоставления муниципальной услуги «Приватизация жилых помещений муниципального жилищного фонда» согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации от 10.07.2015 № 116 «Об утверждении административного регламента администрации Александро-Невского городского поселения предоставления муниципальной услуги «Приватизация жилых помещений муниципального жилищного фонда» (в редакции 04.07.2016 № 184, от 16.03.2018 № 60, от 15.07.2019 № 113).

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования в Информационном бюллетене и на официальном сайте администрации Александро-Невского муниципального района.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации Александро-

Невского городского поселения Е.В. Блохина

 Приложение

к постановлению администрации

Александро-Невского городского поселения

От 30 .09. 2019 г. №169

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

**предоставления муниципальной услуги «Приватизация жилых помещений муниципального жилищного фонда»**

**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 муниципального образования –Александро- Невского городского поселения Александро-Невского муниципального района Рязанской области (органом, предоставляющим муниципальную услугу), связанные с предоставлением муниципальной услуги "Приватизация жилых помещений муниципального жилищного фонда" (далее соответственно - Административный регламент, муниципальная услуга).

1.1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения результатов предоставления муниципальной услуги.

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

1.2. Описание заявителей, а также физических и юридических 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 В качестве заявителей в рамках предоставления муниципальной услуги выступают физические и юридические лица, заинтересованные в приватизации жилых помещений муниципального жилищного фонда далее заявитель).

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. Доверенность от имени юридического лица выдается за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это его учредительными документами, с приложением печати этой организации.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется работниками Александро-Невского территориального отделения Государственного бюджетного учреждения Рязанской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Рязанской области" (далее - уполномоченная организация) либо сотрудниками администрации муниципального образования – Александро-Невское городского поселение Александро-Невского муниципального района Рязанской области по номерам телефонов для справок (консультаций), а также размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет) на информационных стендах уполномоченной организации, Администрация.

1.3.1.1. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами уполномоченной организации, Администрации по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

- источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);

- времени приема и выдачи документов;

- сроков предоставления муниципальной услуги;

- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.2. [Сведения](#P268) о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), интернет-адресах, адресах электронной почты, графике работы исполнителей муниципальной услуги, а также сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок) администрации МО – Александро-Невское городское поселение Александро-Невского муниципального района Рязанской области, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, приводятся в Приложении № 9 к Административному регламенту и размещаются:

- на информационных стендах в уполномоченной организации, Администрации.

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами уполномоченной организации либо Администрации при личном контакте с заявителями, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

1.3.3. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги при помощи телефона, электронной почты или посредством личного посещения уполномоченной организации.

1.3.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты уполномоченной организации, администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

1.3.5. При невозможности специалиста уполномоченной организации, администрации, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.6. Заявители, представившие документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются специалистами уполномоченной организации:

- об основаниях отказа в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;

- о сроке предоставления муниципальной услуги;

- о возможности получения результата предоставления муниципальной услуги.

**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 структурного подразделения администрации муниципального образования – Александро-Невское городское поселение Александро-Невского муниципального района Рязанской области, предоставляющего муниципальную услугу, а также юридических лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет администрация муниципального образования – Александро-Невское городское поселение Александро-Невского муниципального района Рязанской области (далее - администрация).

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

- администрация поселения;

- 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 осуществляет уполномоченная организация.

2.2.4. Информация о месте нахождения и справочные телефоны отдела и уполномоченной организации указаны в [приложении № 1](#P390) 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 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 отделом 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](#P67), [4](#P70), [5](#P71), [6](#P72), [7](#P73) и [8 пункта 2.4.2](#P74) Административного регламента, при этом срок административной процедуры "рассмотрение отделом представленных документов" может включать сроки административных процедур, предусмотренные [подпунктами 3](#P67), [4](#P70), [5](#P71), [6](#P72), [7](#P73) и [8 пункта 2.4.2](#P74) 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 поселения - в течение 10 календарных дней;

7) принятие решения отдела 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 № 189-ФЗ "О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации";

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р "Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде";

- Устав муниципального образования – Александро-Невское городское поселение Александро-Невского муниципального района Рязанской области решение от 04.09.2006 г. № 28;

- Закон Российской Федерации от 04.07.1991 №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 № 4);

- Приказ Федеральной регистрационной службы от 06.08.2007 № 176 "Об утверждении Методических рекомендаций об особенностях государственной регистрации прав граждан на жилые помещения, приобретаемые на основании договоров передачи в собственность жилых помещений".

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

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель либо его представитель подает в уполномоченную организацию [заявление](#P428) (примерная форма заявления приведена в Приложении № 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).

2.6.1.1. 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 по договору социального найма;

2) кадастровый паспорт помещения, в случае, если объект поставлен на кадастровый учет.

2.6.1.2. В случае непредставления заявителем документов, указанных в [пункте 2.8.1.1](#P104) 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.

2.6.2. 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](#P428) в отделение Рязанского филиала ФГУП "Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ"..

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

- паспорт гражданина РФ.

2.6.3. 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.

2.6.4. 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.

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

2.6.6. Должностные лица отдела и уполномоченной организации не вправе требовать:

- представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими 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, организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

2.6.7. 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.

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

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

2.6.10. 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](#P98) Административного регламента в случае, если заявитель их представил самостоятельно, а также доверенности, представляемые заявителем (заявителями) для принятия решения о приватизации.

2.6.11. 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.

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

2.7.1. Несоответствие документов, прилагаемых к заявлению, требованиям, предусмотренным [подпунктами "а"](#P130), ["б"](#P131), ["в"](#P132), ["г"](#P133), ["д"](#P134), ["е" пункта 2.8.7](#P135) Административного регламента.

2.7.2. Непредставление заявителем документа, удостоверяющего личность.

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

2.8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Не представлены заявителем документы, указанные в [пункте 2.8.1](#P96), за исключением документов, указанных в [пункте 2.8.1.1](#P104) Административного регламента.

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

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

2.8.4. Имущество не является муниципальным.

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

2.9. 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.

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

2.11. 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.

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.

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

2.12.1. Информация о местах нахождения и графике работы администрации, об уполномоченной организации, а также о других органах и организациях, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, иная справочная информация размещена на официальном сайте администрации согласно [Приложению](#P411) 1 к Административному регламенту.

2.12.2. На территории, прилегающей к месторасположению зданий, где предоставляется муниципальная услуга, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее 5 мест, из них не менее 1 места - для парковки специальных транспортных средств лиц с ограниченными возможностями передвижения. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.12.3. Здание, где предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей.

2.12.4. 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.

2.12.5. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике администрации и организации, предоставляющих муниципальную услугу.

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

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

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

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

2.12.10. 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.

2.12.11. 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.

2.12.12. На информационном стенде размещается следующая информация:

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

б) образец заполнения заявления;

в) перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

д) извлечения из Административного регламента.

2.12.13. Прием заявителей осуществляется в окнах приема документов.

2.12.14. 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.

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

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

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

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

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

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

2.13.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется в Администрации, в уполномоченной организации с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, вычислительной и электронной техники; посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе в сети Интернет, публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.), а также путем непосредственного обращения в уполномоченную организацию.

2.13.2. При высокой нагрузке и превышении установленных Административным регламентом сроков ожидания в очереди по решению руководителя уполномоченной организации прием заявлений и прилагаемых к ним документов от заявителей будет осуществляться не менее 60 часов в неделю с возможностью обращения за получением муниципальной услуги в вечернее время и не менее чем в один из выходных дней.

2.13.3. 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 уполномоченной организации.

2.13.4. 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 организации, в которую 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 администрации или уполномоченной организации, 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.

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

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

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

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

2.13.8. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются должностными лицами администрации и уполномоченной организации.

2.13.9. Консультации представляются по следующим вопросам:

- необходимого перечня документов, представляемых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представляемых документов;

- источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);

- времени приема и выдачи документов;

- сроков предоставления муниципальной услуги;

- порядка обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

2.13.11. Заявитель имеет право представить документы по предварительной записи. Предварительная запись осуществляется по телефону или с использованием электронной почты.

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

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

2.14. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

2.14.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

а) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

б) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

в) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на едином портале государственных и муниципальных услуг.

2.14.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

а) соблюдение срока выдачи документов при предоставлении муниципальной услуги;

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

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

 **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](#P485) предоставления муниципальной услуги приводится согласно приложению № 10 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 отдел;

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 города Рязани;

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 2.6.1](#P96) 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 2.6.7](#P129) 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](#P524) 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"](#P130), ["б"](#P131), ["в"](#P132), ["г"](#P133), ["д"](#P134), ["е" пункта 2.6.7](#P135) 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](#P62) 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 отделе. При нарушении сроков рассмотрения документов должностными лицами отдела составляется служебная записка на имя начальника отдела.

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.

Должностное лицо, 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 2.6.1.1](#P104) Административного регламента, административная процедура по межведомственному информационному взаимодействию не проводится. В этом случае специалист, 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 2.6.1.2](#P109) 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 2.6.1.2](#P109) 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 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 2.6.1](#P102) 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 2.6.1.2](#P108) 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 2.6.1.2](#P108) Административного регламента запрашивается в отделе. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение поступившего заявления, осуществляет подготовку и направление запроса в отдел 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](#P108) 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 поселения.

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

Максимальный срок административной процедуры - 10 календарных дней.

3.2.7. Принятие решения отделом 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](#P263) Административного регламента, - окончание административной процедуры по рассмотрению отделом представленных документов.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 2.8](#P146) Административного регламента, подписывается договор безвозмездной передачи жилого помещения в собственность граждан.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 2.8](#P146) Административного регламента, специалист, 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, указанным 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 отдела 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 отдела.

Максимальный срок административной процедуры - 1 работай день.

3.2.11. Выдача заключения об отказе в приватизации жилого помещения.

Основанием для начала административной процедуры является 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;

- делает запись в СЭД;

- 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.

 **4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ**

**АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

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

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

Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях.

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

Должностное лицо, ответственное за прием документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность учета заявления, оформление расписки.

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

Должностные лица администрации несут персональную ответственность за соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, сохранность поступивших документов и находящихся на хранении в администрации.

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

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

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

4.6. Администрация организует и осуществляет контроль за предоставлением муниципальной услуги и уполномоченной организацией.

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

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

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

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

 **5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ**

**РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО**

**МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ,**

**МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу (администрация), должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

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

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Рязанской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

д) 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 Рязанской области, муниципальными правовыми актами;

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

ж) 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.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые главой администрации, рассматриваются непосредственно главой администрации (далее - лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб).

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

5.2.3. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) 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;

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

г) 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.

5.2.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

а) 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 Рязанской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.2.6. Не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [подпункте 5.2.5](#P332) Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.2.7. 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 5.2.1](#P324) Административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**Приложение № 1**

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Приватизация жилых помещений

муниципального жилищного фонда»

**Местонахождение, график работы, адрес электронной почты, телефоны**

**администрации Александро-Невского городского поселения:**

РФ, Рязанская область, Александро-Невский район, р.п. Александро-Невский, ул. Советская, д.44.

Почтовый адрес: 391240, Рязанская область, Александро-Невский район, р.п. Александро-Невский, ул. Советская, д.44.

График (режим) работы:

Понедельник-пятница – с 8-00 до 17-00

Обед – с 12-00 до 13-00.

Адрес электронной почты: algorpos@inbos.ru

Справочный телефон 8 (49158) 22-4-86

Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), графике (режиме) работы Администрации, а также информация о процедуре предоставления муниципальной услуги размещаются на интернет-сайте Александро-Невского городского поселения Александро-Невского муниципального района - algorpos.ru

**Приложение № 2**

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Приватизация жилых помещений

муниципального жилищного фонда»

**Сведения**

**об исполнителях предоставления муниципальных услуг**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №№ п/п | Наименование территориального отдела | Адрес |
| 1. | ТО по Советскому району г. Рязани | г. Рязань , ул. Почтовая, д. 61 |
| 2. | ТО по Московскому району г. Рязани | г. Рязань, ул. Крупской, д. 14, к. 2 |
| 3 | ТО по Октябрьскому району г. Рязани | г. Рязань, ул. Новоселов, д. 33, к. 2 |
| 4 | ТО по Железнодорожному району г. Рязани (открывается в 2015 г.) | г. Рязань, ул. Каширина, д.1 |
| 5. | Скопинский | г. Скопин, ул. Ленина, 19, 8-49156-2 00 07 |
| 6. | Сасовский | г. Сасово, пр-т Свободы,19, 8-49133-2 40 50 |
| 7 | Шиловский | р.п. Шилово, ул. Спасская, 21, 8-49136-2 10 77 |
| 8. | Касимовский | г. Касимов, ул. К. Маркса, 2, 8-49131-2 48 21 |
| 9. | Шацкий | г. Шацк, ул. Интернациональная, д. 14,8-49147-2 14 45 |
| 10. | Клепиковский | г. Спас-Клепики, пл. Ленина, д. 1, 8-49142-2 68 40 |
| 11. | Спасский | г. Спасск-Рязанский, ул. Рязанское шоссе, д. 5а, 8-49135-3 32 65 |
| 12. | Рыбновский | г. Рыбное, пл. Ленина, д. 16, 8-49137-5 27 07 |
| 13. | Ряжский | г. Ряжск, ул. М. Горького, д. 2, 8-49132-2 17 85 |
| 14. | Кораблинский | г. Кораблино, ул. Шахтерская, д. 14а, 8-49143- 5 00 08 |
| 15. | Михайловский | г. Михайлов, пл. Освобождения, д. 1, 8-49130- 2 13 14 |
| 16. | Пронский | р.п. Пронск, ул. Советская, д. 20, 8-49155-3 16 46 |

**Новые территориальные МФЦ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №№ п/п | Наименование территориального отдела | Адрес |
| 1. | Путятинский | с. Путятино, Ленинский пр-т, д. 59 а, корп.2 |
| 2. | Чучковский | р.п. Чучково, ул. Ленина, д.38 |
| 3 | Захаровский | с.Захарово, ул. Центральная, д. 96 |
| 4 | Пителинский | р.п. Пителино, ул. Советская, д. 35 |
| 5 | Ермишинский | р.п. Ермишь, пл. Ленина, д. 62 |
| 6 | Кадомский | р.п. Кадом, ул. Ленина, д. 37 |
| 7 | Милославский | р.п. Милославское, ул. Ленина, д. 6 |
| 8 | Старожиловский | р.п. Старожилово, ул. Головнина, д. 6 |
| 9 | Сапожковский | р.п. Сапожок, ул. Пушкарская, д. 2 |
| 10 | Сараевский | р.п. Сараи , ул. Ленина, д. 122 |
| 11 | Ухоловский | р.п. Ухолово, ул. Советская, д.15 |
| 12 | Александро - Невский | р.п. Александро – Невский, ул. Советская, д. 44 |
| 13 | Пронский | г. Новомичуринск, ул. Волкова, д. 10 |

**Приложение № 3**

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Приватизация жилых помещений

муниципального жилищного фонда»

 Главе администрации Александро-Невского городского поселения

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

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 (Ф.И.О. полностью)

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

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

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

 (адрес полностью: индекс, область,

 район, населенный пункт, улица, дом)

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

 (контактный телефон)

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

 (дата прописью)

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (фамилия, имя, отчество полностью)

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года рождения, проживающий(ая) по адресу:

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

паспорт: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

кем: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (точное наименование органа, выдавшего паспорт)

прошу передать в собственность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (объект недвижимого имущества: квартира, жилой дом, гараж и прочие)

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

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

доля в праве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на основании Закона РФ "О приватизации жилищного фонда в Российской

Федерации".

 Ранее право на приватизацию жилья не было использовано.

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

 (подпись) (дата)

 Подпись удостоверяю:

 Глава администрации

 Александро-Невского городского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.) М.П.

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

**Приложение № 4**

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Приватизация жилых помещений

муниципального жилищного фонда»

 Главе администрации Александро-Невского городского поселения

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

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 (Ф.И.О. полностью)

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

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

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

 (адрес полностью: индекс, область,

 район, населенный пункт, улица, дом)

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

 (контактный телефон)

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

 (дата прописью)

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (Ф.И.О. полностью, число, месяц, год рождения)

паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (серия, номер)

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

 (кем и когда выдан)

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

даю согласие на приватизацию квартиры, расположенной по адресу: Рязанская

область, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Прошу не включать меня в число участников в общей собственности,

приватизируемого жилого помещения. Согласен с тем, чтобы квартира по

указанному адресу была приватизирована остальными проживающими в данной

квартире по их усмотрению.

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

 (Ф.И.О. полностью) (подпись)

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

 (Дата прописью)

 Подпись удостоверяю:

 Глава администрации

 Александро-Невского городского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О. М.П.

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

**Приложение № 5**

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Приватизация жилых помещений

муниципального жилищного фонда»

 Главе администрации Александро-Невского городского поселения

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

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 (Ф.И.О. полностью)

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

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

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

 (адрес полностью: индекс, область,

 район, населенный пункт, улица, дом)

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

 (контактный телефон)

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

 (дата прописью)

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 Я\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество полностью)

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года рождения, проживающий(ая) по адресу:

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

паспорт: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

кем: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (точное наименование органа, выдавшего паспорт)

действующий(ая) от имени \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (фамилия, имя, отчество несовершеннолетнего полностью)

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года рождения, проживающего(ей) по адресу:

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

свидетельство о рождении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдано "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

кем: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (точное наименование органа, выдавшего свидетельство о рождении)

прошу передать в собственность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (объект недвижимого имущества: квартира, жилой дом, гараж и прочие)

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

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

доля в праве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на основании Закона РФ "О приватизации жилищного фонда в Российской

Федерации".

 Ранее право на приватизацию жилья не было использовано.

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

 (подпись) (дата)

 Подпись удостоверяю:

Глава администрации

Александро-Невского городского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.

 М.П."\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

**Приложение № 6**

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Приватизация жилых помещений

муниципального жилищного фонда»

 Главе администрации Александро-Невского городского поселения

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

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 (Ф.И.О. полностью)

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

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

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

 (адрес полностью: индекс, область,

 район, населенный пункт, улица, дом)

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

 (контактный телефон)

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

 (дата прописью)

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (фамилия, имя, отчество полностью)

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года рождения, проживающий(ая) по адресу:

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

паспорт: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

кем: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (точное наименование органа, выдавшего паспорт)

действующий(ая) с согласия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (фамилия, имя отчество полностью)

прошу передать в собственность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (объект недвижимого имущества: квартира, жилой дом, гараж и прочие)

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

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

доля в праве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на основании Закона

РФ "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации".

 Ранее право на приватизацию жилья не было использовано.

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

 (подпись) (дата)

 Подпись удостоверяю:

 Глава администрации

 Александро-Невского городского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)

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

**Приложение № 7**

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Приватизация жилых помещений

муниципального жилищного фонда»

 ПРИМЕРНАЯ ФОРМА СОГЛАСИЯ

 НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

 Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (Ф.И.О.)

зарегистрированный(ая) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

паспорт серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (когда, кем)

не возражаю против обработки, включая сбор, запись, систематизацию,

накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение,

использование, передачу (распространение, предоставление, доступ),

обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение моих персональных данных

исключительно в целях предоставления муниципальной услуги.

 Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме путем

направления в администрацию города Рязани письменного обращения об

указанном отзыве в произвольной форме, если иное не установлено

законодательством Российской Федерации.

 Настоящее согласие действует до даты отзыва (в случае направления

отзыва).

 Я подтверждаю, что предоставленные мной персональные данные являются

полными, актуальными и достоверными.

 Я обязуюсь своевременно извещать об изменении предоставленных

персональных данных.

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

**Приложение № 8**

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Приватизация жилых помещений

муниципального жилищного фонда»

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА РАЗЪЯСНЕНИЯ

СУБЪЕКТУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ЮРИДИЧЕСКИХ

ПОСЛЕДСТВИЙ ОТКАЗА ПРЕДОСТАВИТЬ СВОИ ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ

 Мне, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О.)

разъяснены юридические последствия отказа предоставить свои персональные

данные для предоставления муниципальной услуги "Заключение соглашения о

перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в

государственной или муниципальной собственности, и земельных участков,

находящихся в частной собственности".

 Ответственность за нарушение требований, предусмотренных Федеральным

законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных", мне

разъяснена.

"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (личная подпись) (расшифровка подписи)

**Приложение № 9**

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Приватизация жилых помещений

муниципального жилищного фонда»

ИНФОРМАЦИЯ

О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ И ГРАФИКЕ РАБОТЫ АДМИНИСТРАЦИИ,

МФЦ, А ТАКЖЕ О ДРУГИХ ОРГАНАХ

И ОРГАНИЗАЦИЯХ, ОБРАЩЕНИЕ В КОТОРЫЕ НЕОБХОДИМО ДЛЯ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Администрация муниципального

образования – Александро-Невское городское поселение

Адрес: 391240, РФ, Рязанская область, Александро-Невский район, р.п. Александро-Невский, ул. Советская, д. 44.

Контактный телефон: +7(49158) 22-4-86.

Адрес электронной почты:

Режим работы: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница: с 8.00 до 17.00 (обед с 12.00 до 13.00).

Многофункциональный центр предоставления государственных и

муниципальных услуг Рязанской области (территориальный

отдел)

Адрес: 391240, РФ, Рязанская область, Александро-Невский район, р.п. Александро-Невский, ул. Советская, д. 44.

Контактный телефон:

e-mail:

Режим работы:

Официальный сайт в сети Интернет - www.mfc.ryazangov.ru.

Федеральная служба государственной регистрации,

кадастра и картографии (Росреестр)

Александро-Невский отдел

Адрес: 391240, РФ, Рязанская область, Александро-Невский район, р.п. Александро-Невский, ул. Советская, д. 9.

Контактный телефон: +7(49158) 2-24-49.

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

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

Режим работы:

понедельник - пятница: 8-00 до 17:00;

перерыв на обед с 13-00 до 14-00;

суббота, воскресенье - выходные дни.

Филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Рязанской области

Адрес: 391240, РФ, Рязанская область, Александро-Невский район, р.п. Александро-Невский, ул. Советская, д. 9.

Контактный телефон: +7(49158) 2-28-31.

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

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

Режим работы:

понедельник - пятница: 8-00 до 17:00;

перерыв на обед с 13-00 до 14-00;

суббота, воскресенье - выходные дни.

Рязанский филиал ФГУП «Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ»

Адрес: 391240, РФ, Рязанская область, Александро-Невский район, р.п. Александро-Невский, пер. Почтовый, д. 1.

Контактный телефон: +7(49158) 2-29-28.

Интернет-адрес:

Адрес электронной почты

Режим работы:

понедельник - пятница: 8-00 до 17:00;

перерыв на обед с 13-00 до 14-00;

суббота, воскресенье - выходные дни.

**Приложение № 10**

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Приватизация жилых помещений

муниципального жилищного фонда»

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

│ Обращение заявителя в МФЦ с заявлением │

│ по установленной форме и необходимыми документами │

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

┌────────────────────────────\/────────────────────────────────┐

│ Прием и регистрация документов заявителя │

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

┌────────────────────────────\/────────────────────────────────┐

│ Подготовка и оформление документов │

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

 ┌─────────────\/────────────────┐

 Принято ┌─┤Принятие решения Администрацией├─────┐ Принято

отрицательное│ └───────────────────────────────┘ │положительное

 решение │ │ решение

┌────────────\/────────────────┐ ┌────────────────\/───────────────────┐

│ Заключение об отказе в │ │ Подготовка проекта договора передачи│

│приватизации жилого помещения │ │ жилого помещения в собственность │

│ │ │ граждан │

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

 ┌──────\/───────────────────────────\/───────┐

 ┌────┤ Возвращение документов в уполномоченную ├─────┐

 │ │ организацию │ │

 │ └────────────────────────────────────────────┘ │

┌────\/────────────────────────┐ ┌────────────────────────\/───────────┐

│Выдача заключения об отказе в │ │ Заключение договора передачи жилого │

│приватизации жилого помещения │ │ помещения в собственность граждан │

│ заявителю │ │ │

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

**Приложение № 11**

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Приватизация жилых помещений

муниципального жилищного фонда»

**РАСПИСКА**

**в получении документов**

 1. Настоящим удостоверяется, что заявитель (Ф.И.О., тел.) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 (наименование муниципальной услуги)

представил(а) в администрацию Александро-Невского городского поселения следующие документы:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №№п/п | Наименование и реквизиты документов | Количество экземпляров | Количество листов | Отметка о выдаче документов заявителю | Дата и подпись заявителя |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №№п/п | Наименование сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам | Наименование органа (организации), в котором запрашиваются сведения и документы |
| 1 | 2 | 3 |
| 1 |  |  |

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 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, (Ф.И.О., подпись

 выдавшего документы) лица, получившего документы)

<\*> В [столбце 2](#Par1305) "Наименование и реквизиты документов" указываются реквизиты всех представленных заявителем документов.

По телефону 55-50-55 и на сайте www.mfc.ryazangov.ru./ryazan, в разделе "Информация о ходе предоставления муниципальных услуг МБУ "МФЦ", г. Рязань" (номер заявления, дата подачи заявления), Вы можете узнать о нахождении поданных Вами документов, оставшемся времени рассмотрения документов.

**Приложение № 12**

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Приватизация жилых помещений

муниципального жилищного фонда»

 **ДОГОВОР № \_\_\_**

 **о безвозмездной передаче жилого помещения**

 **в собственность граждан РФ**

 Александро – Невское городское поселение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата прописью)

 Администрация муниципального образования – Александро-Невское городское

поселение Александро-Невского муниципального района Рязанской области, в лице

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующей на основании

доверенности от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданной главой администрации муниципального

образования - Александро-Невское городское поселение Александро-Невского муниципального района Рязанской области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемая в дальнейшем "Администрация", с одной стороны, и именуемые в дальнейшем "Граждане", с другой стороны, в соответствии с Законом РФ "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации" заключили настоящий договор о нижеследующем:

 1. Администрация передала, а Граждане приобрели в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (частную, долевую или совместную)

собственность квартиру, состоящую из \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ комнат,

 (количество комнат прописью)

расположенную по адресу: Рязанская область, р.п. Александро-Невский, ул. \_\_\_\_\_\_,

д. \_\_\_ (номер дома прописью), кв. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (номер квартиры прописью) (номер этажа прописью)

этаже (\_\_\_\_)-этажного жилого дома, в исправном и пригодном для проживания

состоянии.

 Общая площадь квартиры (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) кв. м

 (общая площадь квартиры цифрами и прописью)

 Жилая площадь квартиры (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) кв. м

 илая площадь квартиры цифрами и прописью)

2. Право на приватизацию жилого помещения Граждане реализуют в долях:

3. После государственной регистрации в Управлении Федеральной регистрационной службы по Рязанской области право \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ собственности на указанную выше квартиру переходит гражданину (Гражданам).

4. Граждане принимают на себя обязанность по уплате налогов на недвижимость, расходов по ремонту, эксплуатации и содержанию квартиры, дома и придомовой территории, а также по оплате коммунальных услуг.

5. Граждане обязаны заключать договор на обслуживание и ремонт квартиры с соответствующей жилищно-коммунальной организацией.

6. Во всем, что не предусмотрено настоящим договором, стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации.

7. Настоящий договор составлен и подписан сторонами в \_\_\_ подлинных экземплярах, из которых один экземпляр остается у Администрации, а остальные выдаются Гражданам.

8. Граждане (адрес и паспортные данные):

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Настоящий договор заключен в соответствии со ст. 2, ст. 7, ст. 11 Закона Российской Федерации "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации" № 1541-1 от 04.07.1991.

10. Реквизиты администрации:

Администрация муниципального образования – Александро-Невское городское

поселение Александро-Невского муниципального района Рязанской области

**Приложение № 13**

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Приватизация жилых помещений

муниципального жилищного фонда»

Главе администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(Ф.И.О. полностью)

паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

зарегистрированного(ой) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Ж А Л О Б А**

 На\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(решение, действие (бездействие) которого обжалуется)

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

(суть жалобы, содержание обжалуемых действий, бездействий с указанием оснований, по которым лицо,

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

подающее жалобу, не согласно с принятым решением, действием (бездействием)

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

Перечень прилагаемых документов:

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

(дата написания жалобы) (подпись, расшифровка подписи)