

Администрация муниципального образования –  
Сотницынское сельское поселение  
Сасовского муниципального района Рязанской области  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
от «11» ноября 2013 г. № 85

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Передача жилого помещения в собственность граждан (приватизация) в Сотницынском сельском поселении»

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

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Передача жилого помещения в собственность граждан (приватизация) в Сотницынском сельском поселении»

2. Постановление администрации муниципального образования – Сотницынское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Передача жилого помещения в собственность граждан (приватизация) в Сотницынском сельском поселении» от 15 мая 2012 года № 26 считать утратившим силу.

3. Постановление администрации муниципального образования – Сотницынское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Передача жилого помещения в собственность граждан (приватизация) в Сотницынском сельском поселении», утвержденный постановлением главы администрации муниципального образования – Сотницынское сельское поселение Рязанской области от 15 мая 2012 года № 26» от 10.08.2012 № 69 считать утратившим силу.

4. Настоящее постановление подлежит опубликованию в печатном средстве массовой информации «Информационный бюллетень Сотницынского сельского поселения».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

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

С.А. Лыдин

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

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

### **по предоставлению муниципальной услуги «Передача жилого помещения в собственность граждан (приватизация) в Сотницынском сельском поселении»**

#### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по Передаче жилого помещения в собственность граждан (приватизация) в Сотницынском сельском поселении разработан в целях повышения качества организации мероприятий по Передаче жилого помещения в собственность граждан (приватизации) в Сотницынском сельском поселении Сасовского муниципального района Рязанской области.

Административный регламент определяет сроки, последовательность действий исполнителей в рамках предоставления муниципальной услуги по Передаче жилого помещения в собственность граждан (приватизации) в Сотницынском сельском поселении Сасовского муниципального района Рязанской области.

#### **1.2. Описание заявителей**

Заявителем муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, занимающие жилые помещения в муниципальном жилищном фонде социального использования, расположенном на территории Сотницынского сельского поселения и находящегося в собственности Сотницынского сельского поселения (далее – получатели муниципальной услуги).

#### **1.3. Публичное письменное информирование**

Публичное письменное информирование осуществляется путем использования информационных стендов, размещения информации на официальном сайте.

Информационные стенды оборудуются в доступном для получателя муниципальной услуги помещении администрации поселения.

На информационных стендах содержится следующая информация:

- адрес администрации, номера телефонов специалистов, график работы администрации;
- процедур предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схем (приложение 2);
- перечень документов, предоставляемых заинтересованными гражданами для получения муниципальной услуги;
- перечень наиболее часто задаваемых вопросов и ответы к ним;
- образцы заявлений о передачи в собственность муниципального жилья;
- выдержки из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиванием.

#### 1.4. Порядок получения консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги

Информирование получателей муниципальной услуги осуществляется в форме консультирования заявителей. Консультации о предоставлении услуги можно получить:

- в администрации муниципального образования – Сотницынское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области по адресу: 391456, Рязанская область, Сасовский район, поселок Сотницыно

График (режим) работы администрации:

понедельник-пятница с 8-00 до 16-00.

Выходные дни: Суббота, воскресенье.

Перерыв на обед: 12-00 до 13-00.

Телефон: 8 (49133) 4-00-30

- в Многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг Сасовского района по адресу: Рязанская область, г. Сасово, Проспект Свободы, д. 19

График работы: понедельник-пятница с 8.00 до 18.00

суббота с 8.00 до 12.00

Выходной день: воскресенье

Телефон для справок: 8(49133) 2-40-50

Адрес электронной почты: mfc.sasovo@mail.ru

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- о документах, необходимых для предоставления.

#### 1.5. Обязанности специалиста при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения получателя муниципальной услуги.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист подробно и в вежливой (корректной) форме четко и подробно информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 15 минут.

При невозможности специалиста, 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.

При консультировании посредством индивидуального устного информирования, специалист дает гражданину полный, точный и оперативный ответ на поставленные вопросы.

При консультировании по письменным обращениям заявителю дается четкий и понятный ответ на поставленные вопросы, указывается фамилия и инициалы, номер телефона исполнителя. Ответ на обращение направляется по почте на адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления письменного обращения.

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

### **1.6. Требование к месту предоставления муниципальной услуги**

- Помещение для предоставления муниципальной услуги размещается в здании администрации поселения.
  - Места ожидания должны быть оборудованы «посадочными местами» (стульями, кресельными секциями, скамьями). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании. Места ожидания также оборудуются столами (стойками) для возможности оформления документов, канцелярскими принадлежностями (бумага, ручки, карандаши).
  - Места информирования и ожидания должны соответствовать установленным санитарным требованиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов. Рабочее место специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, оборудуется компьютером и оргтехникой.

### **1.7. Взаимодействие с государственными органами и иными организациями при предоставлении муниципальной услуги.**

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:

- филиалом по Сасовскому району управления ФГУП «Ростехинвентаризация-Федеральное БТИ»;
- филиалом управления федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Рязанской области, Сасовского муниципального района;
- администрацией Сасовского района и сельских поселений;
- при необходимости с отделом опеки и попечительства.

## **2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги передача жилого помещения в собственность граждан (приватизация) в Сотницынском сельском поселении (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

### **2.2. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 4 июля 1991 года № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»;
- Жилищным Кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 г.;
- Гражданским Кодексом Российской Федерации от 21.10.1994 г.;
- Уставом Сотницынского сельского поселения;
- Федеральным законом от 21.06.1997 г. № 122-ФЗ « О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» (ред. от 13.03.2006 года) « О внесении изменений в законодательные акты российской Федерации и признании утратившими силу некоторых законодательных актов Российской Федерации в связи с принятием Федеральных законов « О внесении изменений и дополнений в Федеральный

закон « Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» и « Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ; изменения, внесенные федеральными законами от 10.01.2006 г. № 16-ФЗ и от 13.03. № 38-ФЗ;

- законом Рязанской области от 28.12.2007 N 225-ОЗ "О реализации в Рязанской области положений федерального законодательства о разграничении имущества, находящегося в муниципальной собственности, между вновь образованными поселениями и муниципальными районами, в состав которых они входят"

### **2.3 Наименование органов исполнительной власти, предоставляющих муниципальную услугу.**

Муниципальная услуга передача жилого помещения в собственность граждан (приватизация) в Сотницынском сельском поселении предоставляется специалистом администрации Сотницынского сельского поселения (далее именуется - специалист) либо в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

### **2.4. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги**

#### 2.5. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является заключение с заявителем договора на передачу квартиры в собственность граждан либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

#### 2.6. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, порядок их представления.

Заявитель (получатель) муниципальной услуги лично представляет специалисту заявление о передаче в собственность жилого помещения муниципального жилищного фонда социального использования по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту (далее - заявление). Заявление регистрируется в течении 15 минут в день обращения. Срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- копия паспорта заявителя (получателя) муниципальной услуги (в одном экземпляре /стр. 2, 5, 14, 17/, подлинник предоставляется для ознакомления);
- копия свидетельства о рождении детей до 14 лет (в одном экземпляре, подлинник предоставляется для ознакомления);
- договор социального найма занимаемого жилого помещения (подлинник);
- копию поквартирной карточки на занимаемое жилое помещение (в одном экземпляре);
- оригиналы квитанций о полной оплате квартплаты и коммунальных услуг;
- при необходимости специалистом могут запрашиваться дополнительные документы: копия свидетельства о регистрации брака, справки с предыдущих мест проживания;
- копия свидетельства о перемене фамилии, имени, отчества и т.д. (подлинник для ознакомления).
- Письменные отказы от участия в приватизации жилого помещения от лиц, значащихся в ордере или выписке из лицевого счета, но не желающих участвовать в

приватизации данного жилого помещения. Предоставляется подлинник нотариально заверенного отказа.

- Разрешение отдела опеки и попечительства при отказе от включения несовершеннолетнего в число собственников на жилое помещение( в подлиннике);

- Заявление подписываются всеми совершеннолетними заинтересованными гражданами;

- При осуществлении муниципальной услуги по доверенности, а также предоставлении нотариально заверенного отказа от участия в приватизации, необходимо прикладывать копию, заверенную в установленном порядке.

**Документы получаемые в порядке межведомственного взаимодействия:**

- справки из Управления Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по Рязанской области Сасовский отдел; и Сасовского отделения Рязанского филиала «Ростехинвентаризация»-Федеральное БТИ» подтверждающие факт неиспользования получателем муниципальной услуги права, предусмотренного Федеральным законом Российской Федерации от 4 июля 1991 года № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»;

- кадастровый паспорт на жилое помещение (Управление Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по Рязанской области Сасовский отдел)

## 2.7. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

### 2.7.1. Требования к удобству и оснащенности мест предоставления услуги

Здание (строение), в котором расположена администрация, оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение.

Центральный вход в администрацию оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании администрации.

Помещения администрации оборудованы средствами пожаротушения. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Кабинеты администрации оборудованы информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о специалистах администрации.

На территории, прилегающей к месторасположению администрации, выделяются места для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Кабинеты для приема заявителей должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, утвержденным законодательством Российской Федерации.

Рабочие места специалистов администрации оборудуются средствами вычислительной техники (один компьютер на каждого специалиста) и оргтехникой.

### 2.7.2. Требования к содержанию информационных стендов

Сведения о местонахождении, контактных телефонах, графике (режиме) работы администрации размещаются:

на информационных стендах в здании администрации Сотницынского сельского поселения.

На информационных стендах размещается следующая информация:

текст настоящего административного регламента;

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

график (режим) приема заявителей специалистами.

## 2.8. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.8.1. Показателями, по которым динамика роста свидетельствует об эффективности деятельности органов местного самоуправления в сфере оказания

муниципальной услуги, являются:

удовлетворенность населения доступностью и качеством предоставления муниципальной услуги

эффективность использования кадровых, материально-технических и финансовых ресурсов для обеспечения муниципальной услуги требуемого качества;

доступность получения муниципальной услуги как посредством личного обращения заявителей, так и с использованием современных информационно-коммуникационных технологий, являющихся важнейшим условием реализации возможностей информационного общества.

Доступ к информационно-коммуникационным технологиям определяется комбинацией существования и доступности телекоммуникационной инфраструктуры самой по себе (прежде всего Интернета), а также необходимого аппаратно-программного обеспечения. Качество и пропускная способность сетей наряду с удобством и развитостью сервиса поставщиков телекоммуникационных услуг и информационно-технологических компаний также являются существенным параметром доступности информационно-коммуникационных технологий.

В результате реализации настоящего административного регламента будут:

созданы условия для обеспечения эффективности, открытости, прозрачности и доступности муниципальной услуги, повысится организационно-управленческий потенциал, авторитет и эффективность деятельности органов исполнительной власти и местного самоуправления;

созданы условия для улучшения качества изданных актов органов местного самоуправления, а также повышения уровня их исполнения.

## **2.3. Условия и сроки предоставления услуги**

**2.3.1.** Продолжительность приёма на консультации в среднем составляет 10 минут (время зависит от наличия у заявителя правоустанавливающих документов на объект недвижимости), продолжительность ответа на телефонный звонок - не более 10 минут.

**2.3.2.** При необходимости специалист администрации поселения может помочь заявителю заполнить бланк заявления.

**2.3.3.** При подаче документов в полном объёме и оформленных надлежащим образом, время от даты принятия заявления до принятия решения по оформлению договора на передачу квартиры, части жилого дома, жилого дома в собственность граждан, составляет не более 30 дней.

**2.3.4.** Срок ожидания в очереди при подаче заявления не должен превышать 15 минут.

## **2.4. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги**

Основания для приостановления заявителю в принятии документов и заявления на предоставление муниципальной услуги могут быть следующие:

- заявителем не предоставлен полный пакет документов;
- выявление в представленных документах недостоверной или искаженной информации;
- ненадлежащее оформление представленных документов;
- жилое помещение не является объектом муниципального жилищного фонда социального использования.

## **2.5. Перечень оснований для отказа предоставления муниципальной услуги**

В рассмотрении заявления о предоставлении муниципальной услуги может быть отказано, если:

- с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;



- к заявлению приложены документы, состав, форма или содержание которых не соответствует требованиям действующего законодательства;
- имеется решение суда о приостановлении предоставления муниципальной услуги;
- физическим или юридическим лицом подано заявление о приостановлении предоставления муниципальной услуги.

## **2.6. Другие положения, характеризующие требования к предоставлению муниципальной услуги, установленные законодательством**

**2.6.1** Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе

**2.6.2.** Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

Каждый гражданин имеет право на приобретение в собственность бесплатно, в порядке приватизации, жилого помещения в муниципальном жилищном фонде социального использования один раз.

Несовершеннолетние, ставшие собственниками занимаемого жилого помещения в порядке его приватизации, сохраняют право на однократную бесплатную приватизацию жилого помещения в домах муниципального жилищного фонда после достижения ими совершеннолетия.

## **3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ**

### **3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги**

**3.1.1.** Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

**А.** Физические лица обращаются с письменным заявлением на имя главы администрации Сотницынского сельского поселения, в заявлении должно быть указано:

- личные данные заявителя;
- цель использования имущества;
- площадь объекта и его местонахождение;

Специалист принимает документы для получения муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.6. настоящего административного регламента.

Прием документов регистрируется в журнале приема документов.

Решение о передаче в собственность жилого помещения муниципального жилищного фонда социального использования принимается в течение одного месяца со дня принятия заявления и всех необходимых документов.

**Б.** В случае положительного рассмотрения заявления, при наличии всех требуемых документов для получения указанной услуги, между администрацией Сотницынского сельского поселения и физическим лицом (заявителем) заключается договор.

**3.1.2.** Прием документов для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала указанной процедуры является обращение к специалисту получателя муниципальной услуги с комплектом документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента.

Специалист проверяет комплектность представленных документов и сверяет представленные копии документов с их оригиналами.

При установлении отсутствия документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента, специалист уведомляет получателя муниципальной услуги о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению срок устранения – 3 дня.

Заявление и прилагаемые к нему документы, отвечающие требованиям настоящего административного регламента, специалистом принимаются и регистрируются в день поступления в журнале приема документов в течении 15 минут с момента поступления.

Датой принятия к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов считается дата регистрации в журнале приема документов.

Прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги осуществляется еженедельно по приемным дням.

### **3.1.3. Проверка документов, прилагаемых к заявлению.**

Принимая заявление и прилагаемые к нему документы, специалист:

- устанавливает принадлежность получателя муниципальной услуги к категории граждан, имеющих право на получение муниципальной услуги;
- проверяет полномочия представителя, предусмотренные доверенностью, в случае если комплект документов получен от представителя заявителя;
- устанавливает наличие документов, предусмотренных п. 2.6.. настоящего административного регламента;
- проверяет правильность заполнения представленных документов.

По результатам проверки представленных документов в течении 3 дней принимается решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги – срок проверки не должен превышать 15 дней.

### **3.1.4. Заключение договора с получателем муниципальной услуги.**

После принятия решения о возможности предоставления муниципальной услуги специалист в течение трех дней со дня принятия заявления, с прилагаемыми к нему документами, готовит проект договора и направляет его на подпись главе администрации Сотницынского сельского поселения.

Минимальное количество договоров составляет три экземпляра:

- один экземпляр остается в администрации Сотницынского сельского поселения;
- остальные экземпляры передаются получателю муниципальной услуги.

Глава администрации Сотницынского сельского поселения (далее глава администрации) в течение трех рабочих дней подписывает представленный договор и возвращает его специалисту.

Специалист по телефону, указанному в заявлении, уведомляет получателя муниципальной услуги о необходимости явиться для подписания договора и сообщает дату и время приема.

Для подписания договора получатель муниципальной услуги прибывает лично с документом, удостоверяющим личность, в указанный специалистом день и время или позже, при возникновении непредвиденных обстоятельств.

При исполнении указанной административной процедуры специалистом разъясняется заявителю о необходимости направления им всех экземпляров договора:

в Управление Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по Рязанской области Сасовский отдел для проведения государственной регистрации права собственности.

в обслуживающую организацию для внесения изменения в статус жилого помещения;

Срок исполнения указанной административной процедуры – 10 рабочих дней.

### **3.2. Оформление отказа в предоставлении муниципальной услуги.**

Основанием для начала процедуры оформления отказа в предоставлении муниципальной услуги является принятие решения специалистом о наличии оснований для отказа в предоставлении услуги, подготовка им мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги и передача его на подпись главе администрации.

Глава администрации рассматривает мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы. По итогам рассмотрения глава администрации подписывает отказ или возвращает его на доработку.

Основанием для возврата документов на повторное рассмотрение может являться:

- оформление мотивированного отказа с нарушением требований Инструкции по делопроизводству;

- несоответствие отказа требованиям действующего законодательства РФ.

В случае возврата главой администрации документов, специалист в зависимости от оснований возврата обязан устранить выявленные нарушения.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги с перечнем оснований и возможными способами их устранения, подписанный главой администрации, после регистрации в течение трех рабочих дней передается получателю муниципальной услуги лично либо направляется по почте.

Срок исполнения указанной административной процедуры - три рабочих дня.

## **4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений ответственного специалиста, осуществляется главой администрации поселения.

Текущий контроль осуществляется путем проведения главой администрации поселения проверок соблюдения и исполнения специалистом администрации положений настоящего административного регламента, иных правовых актов.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой администрации поселения.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей,

результатов предоставления муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращение получателей результатов предоставления муниципальной услуги, содержащих жалобы на решение, действия (бездействие) специалиста, ответственного за исполнение муниципальной услуги.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав получателей результатов предоставления муниципальной услуги, осуществляется привлечение

виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляется на основании полугодовых и годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги по отдельным видам прав и сделок, отдельным категориям получателей) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя результатов предоставления муниципальной услуги).

## **5. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) И РЕШЕНИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ НА ОСНОВАНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

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

### **5.2. Досудебное обжалование.**

5.2.1. Заявители могут обратиться с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании административного регламента, письменно почтовым отправлением или электронной почтой в адрес администрации в соответствии с графиком работы, установленным пунктом 1.4. административного регламента.

#### **5.2.2. В письменной жалобе указываются:**

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

полное наименование юридического лица (в случае обращения от имени юридического лица);

почтовый адрес;

предмет жалобы;

личная подпись заявителя (его уполномоченного представителя).

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

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

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

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

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

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

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

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

5.2.5. При рассмотрении жалобы заявитель имеет право:

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

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

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

- обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

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

5.2.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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. Жалоба регистрируется в течении 15 минут в день ее подачи.

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

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

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

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

5.6. Заявителю направляется ответ с указанием принятого решения и действиях, осуществленных в соответствии с принятым решением, в установленном порядке.

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

- принятых решений;

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

Приложение № 1  
к административному регламенту

Главе Сотницынского сельского  
поселения \_\_\_\_\_  
от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ проживающего по адресу:  
с. \_\_\_\_\_  
ул. \_\_\_\_\_  
тел: \_\_\_\_\_

### З А Я В Л Е Н И Е

Прошу Вас разрешить нам приобрести в совместную(долевую) собственность  
моей семье занимаемое жилое помещение по

адресу: \_\_\_\_\_

При этом прошу оформить собственность на квартиру:

Мне \_\_\_\_\_

Мужу \_\_\_\_\_

Моему сыну \_\_\_\_\_

Моей дочери \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ С Законом «О приватизации жилищного фонда в РФ» ознакомлены:

Подписи заявителя и совершеннолетних проживающих в квартире членов  
семьи

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

АДМИНИСТРАЦИЯ  
СОТНИЦЫНСКОГО  
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

САСОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО  
РАЙОНА

тел. \_\_\_\_\_  
От \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

**ВЫПИСКА ИЗ ПОХОЗЯЙСТВЕННОЙ КНИГИ №**

Сотницынского сельского поселения

Сасовского муниципального района

по адресу: \_\_\_\_\_.

Лицевой счет №

№п/п	Родственны е отношения	Фамилия Имя Отчество	Дата рождения	Дата прописки	Дата выписки	

**Основание:** похозяйственная книга №  
за \_\_\_\_\_ год, лицевой счет \_\_\_\_\_ стр.

**Выписка выдана по месту требования**

**Глава Сотницынского сельского поселения**

### Блок- схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

