



АДМИНИСТРАЦИЯ

муниципальное образование Уютненское сельское поселение Сакского района Республики Крым

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 16 сентября 2015 г.

№ 169

с. Уютное

Об утверждении административного регламента Предоставления муниципальной услуги «Передачи жилых помещений муниципального жилищного фонда муниципального образования Уютненское сельское поселение Сакского района Республики Крым в собственность граждан»

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального конституционного закона от 21 марта 2014 года № 6-ФКЗ «О принятии в Российскую Федерацию Республики Крым и образовании в составе Российской Федерации новых субъектов – Республики Крым и города федерального значения Севастополя», Законом Российской Федерации от 04 июля 1991 года № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации», пунктом 3 статьи 75 Конституции Республики Крым, пункта 18 статьи 29 Устава муниципального образования Уютненское сельское поселение Сакского района Республики Крым, в целях реализации прав граждан на приобретение в собственность жилого помещения на территории Республики Крым, постановляю:

1. Утвердить административный регламент Предоставления муниципальной услуги «Передачи жилых помещений муниципального жилищного фонда муниципального образования Уютненское сельское поселение Сакского района Республики Крым в собственность граждан» (Приложение №1).

2. Обнародовать настоящее постановление на информационном стенде Уютненского сельского совета.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Председатель Уютненского сельского совета – глава администрации Уютненского сельского поселения

О.Л. Русецкий

**Административный регламент
Предоставления муниципальной услуги «Передачи жилых помещений
муниципального жилищного фонда муниципального образования Уютненское
сельское поселение Сакского района Республики Крым в собственность
граждан»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент Предоставления муниципальной услуги «Передачи жилых помещений муниципального жилищного фонда муниципального образования Уютненское сельское поселение Сакского района Республики Крым в собственность граждан» определяет сроки и последовательность совершения действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по приватизации жилых помещений муниципального жилищного фонда.

1.2. Наименование муниципальной услуги - «Передача жилых помещений муниципального жилищного фонда муниципального образования Уютненское сельское поселение Сакского района Республики Крым в собственность граждан».

1.3. Муниципальная услуга предоставляется Сактором по вопросам муниципального имущества, предоставлению муниципальных услуг, землеустройства и территориального планирования администрации Уютненского сельского поселения Сакского района Республики Крым (далее - Сектор).

Прием заявлений и документов на предоставление муниципальной услуги и выдача готовых документов по результатам предоставления муниципальной услуги осуществляются администрацией Уютненского сельского поселения Сакского района Республики Крым.

При предоставлении муниципальной услуги в целях получения документов, необходимых для приватизации жилых помещений муниципального жилищного фонда, информация для проверки сведений, представляемых заявителями, а также предоставления сведений о зарегистрированных правах на жилые помещения осуществляется во взаимодействии с другими государственными органами и организациями.

1.4. Правовой основой для предоставления муниципальной услуги являются:

- Конституция Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Жилищный кодекс Российской Федерации;
- Закон Российской Федерации от 04.07.1991 N 1541-1 "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации";

- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральный закон от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации";
- Федеральный закон от 21.07.1997 N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним";
- Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- Примерное положение о бесплатной приватизации жилищного фонда в Российской Федерации, утвержденное решением коллегии Комитета РФ по муниципальному хозяйству от 18.11.1993 N 4;
- Устав муниципального образования Уютненского сельского поселения Сакского района Республики Крым.

1.5. Результатом предоставления муниципальной услуги по приватизации жилых помещений муниципального жилищного фонда является получение договора на передачу квартиры (комнаты в коммунальной квартире) в собственность граждан.

1.6. Заявителями являются физические лица - граждане Российской Федерации, имеющие постоянную регистрацию в муниципальном образовании Уютненское сельское поселение Сакского района Республики Крым, а также граждане, которым по договору социального найма администрацией Уютненского сельского поселения Сакского района Республики Крым предоставлены жилые помещения, находящиеся в собственности муниципального образования Уютненское сельское поселение Сакского района Республики Крым.

От имени физических лиц заявление по приватизации жилых помещений муниципального жилищного фонда могут подавать:

- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности;
- законные представители (родители, усыновители, опекуны, попечители) несовершеннолетних;
- опекуны недееспособных граждан.

Несовершеннолетние граждане в возрасте от 14 до 18 лет могут подать заявление на приватизацию жилого помещения самостоятельно с согласия законных представителей.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Приватизация жилых помещений муниципального жилищного фонда.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Сектором.

Прием заявлений на предоставление муниципальной услуги и выдача готовых документов по результатам предоставления муниципальной услуги осуществляются администрацией Уютненского сельского поселения.

Сектор по вопросам муниципального имущества, предоставлению муниципальных услуг, землеустройства и территориального планирования
--

Адрес местонахождения	Республика Крым, Сакский район, с. Уютное, улица Евпаторийская 4.
Телефон/факс	92448/92474
Приемные дни	Понедельник , среда, пятница
Приемные часы	8:00-17:00 (пятница с 8:00-16:00)
Перерыв	12.00-13.00

2.3. Результатами предоставления муниципальной услуги по приватизации жилых помещений муниципального жилищного фонда являются заключение между администрацией поселения, от имени которой действует Сектор, и гражданином договора на передачу квартиры (комнаты в коммунальной квартире) в собственность граждан (далее - договор) и получение соответствующего договора гражданином, а также сопутствующих документов (заявления о регистрации права муниципальной собственности, заявления о переходе права к заявителям).

Договоры на передачу жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности Уютненского сельского поселения Сакского района Республики Крым от имени муниципального образования с гражданами заключает Сектор.

2.4. Решение вопроса о приватизации жилых помещений принимается по заявлениям граждан в течение двух месяцев со дня подачи документов.

2.5. Прием заявлений и документов на приватизацию жилых помещений и выдача договоров осуществляются:

- специалистом Сектора в приемные дни;

2.6. Для получения муниципальной услуги по приватизации жилых помещений муниципального жилищного фонда граждане представляют следующие документы:

1) заявление (заявления) на приватизацию занимаемого жилого помещения, подписанное всеми совершеннолетними членами семьи нанимателя (приложения №1);

2) копию ордера на жилое помещение или копию договора социального найма или иной документ, подтверждающий право граждан на пользование жилым помещением;

3) справки о подтверждении неиспользованного права на приватизацию жилых помещений, выдаваемые по месту регистрации на территории Российской Федерации с 4 июля 1991 года, а на территории Республики Крым - с 21 марта 2014 года.

4) выписку из домовой книги жилого помещения, копию поквартирной карточки;

5) в случае отказа от включения несовершеннолетних в число участников общей собственности на приватизируемое жилое помещение разрешение на это органов опеки и попечительства.

б) ксерокопию паспорта граждан РФ;

7) ксерокопию свидетельства о рождении всех несовершеннолетних лиц, участвующих в приватизации жилого помещения, а также ксерокопию паспорта доверенного лица;

8) технический паспорт на приватизируемое жилое помещение;

9) нотариально заверенную доверенность в случае, если интересы граждан представляет доверенное лицо;

10) нотариально удостоверенное заявление об отказе от права на приватизацию жилого помещения в случае невозможности личной явки заявителей;

2.7. Основаниями для приостановки или отказа в приватизации муниципального жилого фонда являются:

- жилое помещение не подлежит приватизации в соответствии с Законом Российской Федерации "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации";

- с заявлением о приватизации обратилось ненадлежащее лицо;

- документы, предоставленные гражданами для приватизации, по форме или содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства;

- не представлены документы, перечисленные в пункте 2.6 настоящего регламента, необходимые для приватизации;

- мотивированное решение специалиста при появлении у него сомнений в наличии оснований для процесса приватизации, а также в подлинности представленных документов или достоверности указанных в них сведений, при не устранении которых в предоставлении муниципальной услуги должно быть отказано;

- письменные заявления граждан, имеющих право на приватизацию жилых помещений, уполномоченных ими на то надлежащим образом лиц о приостановлении приватизации;

- заявления заявителей об отказе в предоставлении муниципальной услуги и возврате документов;

- определения или решения суда о приостановлении приватизации.

2.8. Муниципальная услуга по передачи жилых помещений муниципального жилищного фонда муниципального образования Уютненское сельское поселение Сакского района Республики Крым в собственность граждан предоставляется бесплатно.

2.9. Сроки ожидания при предоставлении муниципальной услуги.

2.9.1. Максимальное время ожидания приема при подаче/выдаче документов на приватизацию муниципального жилищного фонда не должно превышать 30 минут.

2.9.2. Продолжительность приема у специалиста не должна превышать 15 минут при подаче/получении документов.

2.10. Помещения для работы с заявителями должны соответствовать установленным санитарным и противопожарным требованиям и должны быть оборудованы стульями, столами, бланками необходимых документов. В помещениях для ожидания приема размещаются стулья, информационные стенды.

2.11. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги по передачи жилых помещений муниципального жилищного фонда муниципального образования Уютненское сельское поселение Сакского района Республики Крым в собственность граждан, приемных днях и часах, перечне необходимых для приватизации документов и способе их получения может быть получена гражданином:

- в Секторе;

- в устной форме у специалиста;
- в письменном виде с направлением ответа почтой или выдачей нарочно.
- в электронном виде по электронной почте.

Основными требованиями к информированию уполномоченными специалистами граждан о процедуре предоставления муниципальной услуги по передачи жилых помещений муниципального жилищного фонда муниципального образования Уютненское сельское поселение Сакского района Республики Крым в собственность граждан являются достоверность, актуальность, оперативность, четкость в изложении информации и полнота информирования.

2.12. Уполномоченные специалисты, осуществляющие прием и консультирование граждан по вопросам приватизации жилых помещений (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к гражданам и обращаться к ним в вежливой форме, не допуская в разговоре больших пауз, лишних слов и эмоций.

2.13. При ответе на телефонные звонки и на личном приеме уполномоченный специалист должен назвать фамилию, имя, отчество и занимаемую должность. Во время разговора специалист должен произносить слова четко и избегать параллельных разговоров с окружающими людьми. При завершении разговора специалист должен кратко подвести итоги и перечислить действия, которые необходимо предпринять гражданину.

2.14. Ответ на письменное обращение дается в простой, четкой и понятной форме за подписью председателя Уютненского сельского совета – главы администрации Уютненского сельского поселения с указанием фамилии, инициалов и номера телефона исполнителя.

3. Административные процедуры

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги по передачи жилых помещений муниципального жилищного фонда муниципального образования Уютненское сельское поселение Сакского района Республики Крым в собственность граждан.

Особенности процедуры передачи жилых помещений муниципального жилищного фонда муниципального образования Уютненское сельское поселение Сакского района Республики Крым в собственность граждан, описаны в пункте 3.2 настоящего регламента.

3.1.2. Заявление на заключение договора на имя председателя Уютненского сельского совета – главы администрации Уютненского сельского поселения с приложением документов, необходимых для приватизации, перечисленных в пункте 2.6 настоящего регламента, регистрируется специалистом Сектора в журнале регистрации обращений граждан.

3.1.3. В течение месяца с момента подачи заявления о приватизации жилого помещения уполномоченный специалист Сектора производит проверку представленного гражданами пакета документов на соответствие требованиям законодательства о приватизации жилого помещения. При выявлении в ходе проверки существенных замечаний по представленному гражданами пакету

документов специалист информирует граждан о выявленных замечаниях и обеспечивает необходимые условия для их устранения.

3.1.4. После проверки поданных заявителем документов специалист подготавливает необходимые документы для государственной регистрации права муниципальной собственности поселения на объект жилищного фонда, а также заявление для государственной регистрации перехода права собственности.

3.2. Особенности процедуры передачи жилых помещений муниципального жилищного фонда муниципального образования Уютненское сельское поселение Сакского района Республики Крым в собственность граждан.

3.2.1. Для получения муниципальной услуги по приватизации жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности Уютненского сельского поселения Сакского района Республики Крым граждане представляют документы, перечисленные в подпунктах 2.6.1, 2.6.5-2.6.15 пункта 2.6 настоящего регламента, а также договор социального найма жилого помещения, заключенный с администрацией Уютненского сельского поселения (подлинник и копию, заверенную в администрации Уютненского сельского поселения).

3.2.2. Заявление на заключение договора на передачу квартиры в собственность граждан на имя председателя Уютненского сельского совета – главу администрации Уютненского сельского поселения (приложение 1) с приложением документов, необходимых для приватизации, перечисленных в пункте 3.2.1 настоящего регламента и в течение 1 рабочего дня передается уполномоченному специалисту в журнале регистрации обращений граждан.

3.2.3. В течение двух недель с момента приема заявления специалист производит проверку представленного гражданами пакета документов на соответствие требованиям законодательства о приватизации жилого помещения. При выявлении в ходе проверки существенных замечаний по представленному гражданами пакету документов специалист информирует граждан о выявленных замечаниях и обеспечивает необходимые условия для их скорейшего устранения.

В течение этого времени проверяются документы о государственной регистрации права собственности муниципального образования Уютненское сельское поселение на приватизируемое жилое помещение.

В случае отсутствия государственной регистрации права муниципальной собственности специалист подготавливает пакет необходимых документов и подает их в соответствующий территориальный отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии.

3.2.4. После проверки поданных заявителем документов, после получения свидетельства о государственной регистрации права муниципальной собственности на приватизируемое жилое помещение специалист подготавливает заявление установленного образца на приватизацию жилого помещения (приложение 2) и четыре (в случае участия одного гражданина и далее по одному экземпляру на каждого последующего участника приватизации) экземпляра договора на передачу жилого помещения в собственность граждан.

Подготовленные заявление и договор подписываются в Секторе всеми совершеннолетними участниками приватизации, приглашенными специалистом в назначенное время, в его присутствии.

3.2.5. Специалист также подготавливает документ для государственной регистрации перехода права собственности.

3.3. Договоры и пакет документов специалист передает на подпись председателю Уютненского сельского совета – главе администрации Уютненского сельского поселения.

3.4. После подписания председателем Уютненского сельского совета – главой администрации Уютненского сельского поселения в течение трех рабочих дней специалист:

- регистрирует договор в журнале выдачи договоров на передачу квартир в собственность граждан;

- формирует дело для хранения в материалах, а также комплект документов к выдаче гражданам на руки;

В материалах остаются:

- заявление на заключение договора на передачу квартиры в собственность;

- копия ордера на жилое помещение или копия договора социального найма жилого помещения;

- один экземпляр выписки из домовой книги;

- один экземпляр выписки из лицевого счета;

- справки, подтверждающие неиспользование ранее гражданами, желающими участвовать в приватизации жилого помещения, права на приватизацию жилья;

- копия справки, подтверждающей использование ранее права на приватизацию, от граждан, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, но участвовавших в приватизации по прежнему месту жительства;

- один экземпляр нотариально заверенной копии согласия на неучастие (отказ от участия) в приватизации жилого помещения;

- копии паспортов всех зарегистрированных в приватизируемом помещении граждан (для несовершеннолетних, не достигших 14-летнего возраста, - копия свидетельства о рождении);

- копии документов, выданных органами опеки и попечительства, в случае подачи заявления опекуном от имени несовершеннолетнего в возрасте до 14 лет или недееспособного гражданина;

- два подлинных экземпляра договора на передачу квартиры в собственность граждан.

Один экземпляр договора приобщается к документам, поступившим и сформированным в ходе организации процесса приватизации, и вносится в электронную базу приватизированного жилищного фонда муниципального образования Уютненское сельское поселение другой экземпляр договора впоследствии по описи передается в управляющую компанию соответствующего поселения специалисту, ответственному за подготовку документов по приватизации.

3.5. В Секторе документы по приватизации формируются в отдельные дела и сдаются в архив.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за соблюдением и исполнением специалистами Сектора настоящего административного регламента осуществляет председатель Уютненского сельского совета – глава администрации Уютненского сельского поселения.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решения специалистами осуществляется заведующим сектором территориального планирования и земельных отношений.

4.3. Специалисты Сектора несут ответственность за соблюдение порядка приема документов, правильность внесения записей в журнал учета заявлений, правильность оформления, сроков выдачи договоров передачи, правильность заполнения журнала о выдаче договоров.

5. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия должностных лиц, ответственных или уполномоченных специалистов, специалистов, участвующих в оказании муниципальной услуги, в досудебном и судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Заявители имеют право обратиться лично (устно) или направить письменное заявление или обращение в администрацию Уютненского сельского поселения.

5.3. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения письменного обращения не должен превышать 30 рабочих дней с момента регистрации такого обращения.

По результатам рассмотрения обращения администрацией Уютненского сельского поселения Сакского района Республики Крым принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения, направляется заявителю.

5.4. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе исполнения муниципальной функции, действия или бездействие должностных лиц отдела в судебном порядке.

Ответственность за нарушение настоящего административного регламента наступает в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 1
к административному регламенту

Председателю Уютненского сельского
совета – главе администрации Уютненского
сельского поселения

Гражданин (ка): _____

Проживающий: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

На основании Закона Российской Федерации "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации" просим передать нам в равно долевую собственность занимаемое нами жилое помещение по договору социального найма по адресу: _____

(населенный пункт, улица, номер дома, номер квартиры)

Состав семьи:

	Ф.И.О. членов семьи (полностью)	Год и месяц рождения	Паспортные данные, данные свидетельства о рождении	Размер долевого участия
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				

К заявлению прилагаются:

Подписи: _____

Специалист администрации
Уютненского сельского поселения

_____ (подпись) (расшифровка)

М.П.

" " _____ Г.

ДОГОВОР
передачи жилого помещения в собственность граждан
в порядке приватизации

с. Уютное «__» _____ 20__ г.

Администрация Уютненского сельского поселения Сакского района Республики Крым, в лице Председателя Уютненского сельского совета - главы администрации Уютненского сельского поселения Сакского района Республики Крым Русецкого Олега Леонидовича, действующей на основании Устава муниципального образования Уютненское сельское поселение Сакского района Республики Крым именуемая в дальнейшем «Администрация», и

(ФИО, число, месяц, год рождения гражданина и (или) несовершеннолетнего, проживающего совместно с гражданином или отдельно, но не утратившего право пользования жилым помещением)

(паспортные данные)

(место регистрации и проживания)

именуемый в дальнейшем «Гражданин», заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. «Администрация» передала бесплатно в собственность, а «Гражданин» приобрел жилое помещение, состоящее из _____ комнат, общей площадью _____ кв. м, в том числе жилой _____ кв. м, по адресу: _____

2. Жилое помещение до настоящего времени никому не продано, не заложено, в споре и под арестом не состоит.

3. «Гражданин» приобретает право собственности на жилое помещение с момента регистрации права в регистрирующем органе.

4. В случае смерти «Гражданина» все права и обязанности по настоящему договору переходят к его наследникам на общих основаниях.

5. Пользовани жилым помещением осуществляется «Гражданином» применительно к Правилам пользования жилыми помещениями в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 21 января 2006 г. № 25 «Об утверждении Правил пользования жилыми помещениями»

6. Расходы, связанные с оформлением договора, производятся за счет «Гражданина».

7. Настоящий договор составлен в 3-х экземплярах, из которых один хранится в администрации Уютненского сельского поселения, второй выдается «Гражданину», третий - для регистрирующего органа.

Адреса сторон:

Администрация»: _____

Председатель Уютненского сельского совета – глава администрации Уютненского сельского поселения Сакского района Республики Крым

Гражданин»: _____
(ФИО)

адрес: _____

Подпись «Гражданина» _____

С правилами пользования жилым помещением, содержания жилого дома и придомовой территории ознакомлен и обязуюсь выполнять.

Подпись "Гражданина" _____

Договор зарегистрирован
в администрации Уютненского сельского поселения Сакского района Республики Крым

« ___ » _____ 20__ г. Рег. № _____

Подпись _____