



АДМИНИСТРАЦИЯ

муниципальное образование Уютненское сельское поселение Сакского района Республики Крым

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 31 июля 2017г.

№239

с. Уютное

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и иных документов от граждан для осуществления бесплатной передачи в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений муниципального жилищного фонда муниципального образования Уютненское сельское поселение Сакского района Республики Крым»

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Законом Российской Федерации от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации», Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Государственного Совета Республики Крым от 20.05.2015 № 634-1/15 «О некоторых вопросах приватизации жилых помещений на территории Республики Крым», руководствуясь Уставом муниципального образования Уютненское сельское поселение Сакского района Республики Крым,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и иных документов от граждан для осуществления бесплатной передачи в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений муниципального жилищного фонда муниципального образования Уютненское сельское поселение Сакского района Республики Крым» (далее, соответственно – Административный регламент, муниципальная услуга), (прилагается);

2. Считать утратившим силу постановление №169 от 16.09.2015 г. «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»;

3. Сектору территориального и земельного планирования администрации Уютненского сельского поселения Сакского района Республики Крым организовать предоставление муниципальной услуги в соответствии с утвержденным Административным регламентом;

4. Направить экземпляр данного решения в Министерство юстиции Республики Крым для его регистрации.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его принятия и подлежит обнародованию (опубликованию) в информационно- телекоммуникационной сети «Интернет» <http://www.yutnoe.info>, на информационном стенде Уютненского сельского совета.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить заведующего сектором территориального и земельного планирования Администрации Уютненского сельского поселения.

Председатель Уютненского сельского
Совета-глава администрации
Уютненского сельского поселения

О.Л. Русецкий

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации
Уютненского сельского поселения
от 31.07.2017 № 239

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений и иных документов от граждан для осуществления
бесплатной передачи в собственность граждан занимаемых ими жилых
помещений муниципального жилищного фонда муниципального образования
Уютненское сельское поселение Сакского района Республики Крым»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и иных документов от граждан для осуществления бесплатной передачи в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений муниципального жилищного фонда Уютненского сельского поселения Сакского района Республики Крым» (далее, соответственно –Регламент, муниципальная услуга), определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) по приватизации жилого помещения муниципального жилищного фонда Уютненского сельского поселения Сакского района Республики Крым.

Регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих в процессе предоставления муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей муниципальной услуги.

Заявителями на предоставление муниципальной услуги могут выступать граждане Российской Федерации, являющиеся нанимателями жилого помещения, а также лица, постоянно зарегистрированные в жилом помещении муниципального жилищного фонда Уютненского сельского поселения Сакского района Республики Крым, ранее не участвовавшие в бесплатной приватизации жилых помещений (далее – Заявители).

От имени Заявителей с заявлениями о предоставлении муниципальной услуги вправе обратиться их представители. Полномочия представителя при этом должны быть подтверждены в соответствии со статьей 185 Гражданского кодекса Российской Федерации нотариально удостоверенной доверенностью.

Полномочия опекуна подтверждается решением об установлении опеки.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляет администрация Уютненского сельского поселения Сакского района

Республики Крым (далее – Администрация), в лице заведующего сектором территориального и земельного планирования.

Местонахождение: Российская Федерация, Республика Крым, Сакский район, с. Уютное, ул. Евпаторийская, д.4,

Телефон: (36563) 92448

Адрес электронной почты: uselsovet@mail.ru

График работы администрации:

Понедельник –четверг с 08.00 до 17.00,

Пятница с 08.00 до 16.00,

обеденный перерыв с 12.00 до 13.00,

выходные дни: суббота, воскресенье.

В предпраздничные дни продолжительность времени работы администрации сокращается на один час.

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления услуги можно получить:

- при личном обращении непосредственно в Администрацию и по телефону;
- на официальном сайте муниципального образования Уютненское сельское поселение Сакского района Республики Крым: <http://yutnoe.info> в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт, сеть «Интернет»);

- на информационных стендах Администрации

Информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в устной и письменной форме.

Все обращения граждан регистрируются в электронном виде и (или) в журнале для регистрации обращений граждан Администрации.

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

Срок рассмотрения письменного или электронного обращения заявителя и направление письменного ответа не превышает 30 календарных дней с момента регистрации обращения.

Максимальный период времени по консультированию заявителей на устном приеме составляет 30 минут. Для инвалидов и других лиц с ограниченными возможностями здоровья указанный период времени составляет 45 минут.

Информирование и консультирование заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги осуществляется по следующим вопросам:

- о порядке представления необходимых документов;
- об источниках получения необходимых документов;
- о порядке и сроках в рассмотрения заявлений и документов;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по рассмотрению его заявления и документов по телефону.

На информационном стенде в Администрации, предназначенном для приема граждан, а также на официальном сайте в сети «Интернет» размещается следующая информация о предоставлении муниципальной услуги:

а) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

б) административный регламент;

в) блок-схема административных действий предоставления муниципальной услуги;

г) перечень документов, предоставляемых заявителем, необходимых для осуществления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

д) перечень услуг необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги;

е) основания для отказа в предоставлении услуги;

ж) местонахождение, номера телефонов для консультаций (справок) и график работы Отдела по приватизации и приема граждан.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги «Прием заявлений и иных документов от граждан для осуществления бесплатной передачи в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений муниципального жилищного фонда муниципального образования Уютненское сельское поселение Сакского района Республики Крым».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Организатором исполнения муниципальной услуги является администрация Уютненского сельского поселения Сакского района Республики Крым.

2.2.2. Органом, предоставляющим муниципальную услугу (исполнителем услуги) является администрация Уютненского сельского поселения Сакского района Республики Крым (далее – Администрация), в соответствии с Законом Российской Федерации от 04.07.1991 г. № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации».

2.2.3. Прием заявления для предоставления муниципальной услуги, проверка документов и выдача заявителям готовых документов по результатам предоставления муниципальной услуги осуществляется ответственным ведущим специалистом Администрации (далее – Специалист).

2.2.4. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», исполнитель и организатор не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в

иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включения в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, утвержденного муниципальным правовым актом.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- заключение и выдача договора о передаче жилого помещения в собственность;
- выдача уведомления об отказе в заключении договора о передаче жилого помещения в собственность.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Выполнение муниципальной услуги осуществляется в двухмесячный срок с момента регистрации заявления.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Жилищным кодексом Российской Федерации;
- Законом Российской Федерации от 04 июля 1991 года № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Постановлением Государственного Совета Республики Крым от 20 мая 2015 года № 634-1/15 «О некоторых вопросах приватизации жилых помещений на территории Республики Крым»;
- Настоящим Регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень документов, подлежащих представлению заявителем:

- заявление (приложение № 1 к Регламенту) заполненное всеми гражданами, участвующими в приватизации, и заявление об отказе от включения гражданина в число участников приватизации (приложение № 2 к Регламенту), (в случае отказа гражданина, имеющего право на приватизацию жилого помещения, от

приватизации такого жилого помещения) подлинность подписи нотариально заверенная.

- договор найма (социального найма), (подлинник), ордер (на вселение в жилое помещение);

- документы, удостоверяющие личность (оригиналы и копии), всех граждан, участвующих в приватизации: паспорт гражданина Российской Федерации (для граждан с 14-летнего возраста), свидетельство о рождении (для несовершеннолетних детей);

- справку о регистрации по месту жительства;

- выписка из реестра имущества муниципальной собственности муниципального образования Уютненское сельское поселение Сакского района Республики Крым;

- технический паспорт и поэтажный план на жилое помещение;

- кадастровый паспорт на жилое помещение;

- если в жилом помещении проживали несовершеннолетние дети и выбыли на момент приватизации – справку с места регистрации детей;

- разрешение органа опеки и попечительства в случае неучастия несовершеннолетних детей в приватизации;

- справку о подтверждении неиспользованного права на приватизацию жилых помещений, выдаваемой по месту регистрации на территории Российской Федерации с 4 июля 1991 года, а на территории Республики Крым – с 21 марта 2014 года;

- разрешение органов опеки и попечительства на приватизацию муниципального жилого помещения (в случае приватизации жилых помещений, в которых проживают исключительно несовершеннолетние в возрасте до 14 лет);

- документ, подтверждающий сведения о причинах временного отсутствия (в случае если граждане и (или) члены их семьи являются временно отсутствующими (находящиеся на срочной военной службе, в местах лишения свободы и т.д.);

- другие документы (нотариально удостоверенную доверенность на заключение договора о передаче жилого помещения в собственность (оригинал и копия) в случае, если интересы гражданина представляет представитель по доверенности, свидетельство о смерти (оригинал и копия), документы об установлении опеки (оригиналы и копии), документы об усыновлении (оригиналы и копии), документы о перемене фамилии, имени, отчества (оригиналы и копии), документы о переименовании адреса).

- согласие заявителя на обработку персональных данных;

2.7. Запрещено требовать от заявителя:

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

- предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Республики Крым и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Администрации и (или) подведомственных

органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представлены не в полном объеме, указанном в пункте 2.6. настоящего Регламента;
- документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представлены с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание, не подписанные заявителями лично, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные исправления, документы, исполненные карандашом, а также с истекшим сроком действия.
- письменное заявление (обращение) не подлежит прочтению;
- письменное заявление (обращение) содержит нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц, а также членов их семей;

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- 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;
- в представленных документах выявлена недостоверная или искаженная информация;
- в заявлении и прилагаемых к нему документах имеются исправления, а также повреждения, не позволяющие однозначно истолковать заявление и прилагаемые к нему документы;
- установлен факт использования ранее заявителем права на бесплатную приватизацию в совершеннолетнем возрасте на территории Российской Федерации;
- установлен факт наличия обременений и ограничений на жилое помещение (наложение ареста) и/или факт судебного спора в отношении жилого помещения;
- жилое помещение, подлежащее передаче в собственность, не входит в состав муниципального жилищного фонда муниципального образования Уютненское сельское поселение Сакского района Республики Крым;
- документы поданы в отношении жилого помещения, не подлежащего приватизации, а именно:
 - находящегося в аварийном состоянии, непригодном для проживания;
 - в домах закрытых военных городков;

- в специализированных домах (общежитиях, гостиницах-приютах, домах маневренного фонда, специальных домах для одиноких престарелых, домах-интернатах, для инвалидов, ветеранов);

- в домах, относящихся к объектам производственного назначения, а также в школах, больницах, на территории пансионатов, домов отдыха, пионерских лагерей, детских дошкольных учреждений.

2.9.2. Основаниями для приостановления предоставления муниципальной услуги являются:

- определение, постановление или решение суда;
- письменное заявление Заявителя о приостановлении предоставления муниципальной услуги;
- обнаружение ошибки или противоречия в имеющихся сведениях, представленных Заявителем.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для получения муниципальной услуги.

Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе, выдаваемом организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги:

1) Услуги, оказываемые органами, осуществляющими технический, кадастровый учет и инвентаризацию объектов недвижимости:

- получение выписки из технического паспорта на жилое помещение;
- получение справки об инвентаризационной стоимости жилого помещения;
- изготовление и выдача кадастрового паспорта жилого помещения;

2) Услуги, оказываемые органами и организациями, осуществляющими ведение паспортного учета граждан по месту жительства и по месту пребывания:

- получение справки о составе семьи, выписки из домовой книги.

3) Услуги, оказываемые организациями, осуществляющими начисление платы за предоставление жилищно-коммунальных услуг:

- получение выписки из финансового лицевого счета, подтверждающей отсутствие задолженности по оплате за жилищно-коммунальные услуги.

4) Услуги, оказываемые органами записи актов гражданского состояния:

- получение документа, подтверждающего смену фамилии, имени или отчества, в случае если Заявитель менял фамилию, имя, отчество.

5) Услуги, оказываемые нотариусом:

- оформление нотариальной доверенности для представления интересов заявителя.

6) Услуги, оказываемые органами опеки и попечительства:

- получение справок в случае неучастия несовершеннолетних детей в приватизации либо в случае приватизации жилых помещений, в которых проживают исключительно несовершеннолетние дети в возрасте до 14 лет.

2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальные сроки ожидания и продолжительности приема заявителей при решении отдельных вопросов, связанных с предоставлением муниципальной услуги:

- а) время ожидания в очереди для получения информации (консультации) не превышает 30 минут;
- б) время ожидания в очереди для подачи документов не превышает 45 минут;
- в) время ожидания в очереди для получения документов не превышает 25 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации заявления.

Регистрация заявления осуществляется в день поступления заявления в Администрацию».

2.14 Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим, противопожарным, гигиеническим нормам и правилам. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

Рабочие места работников, осуществляющих рассмотрение обращений граждан, оборудуются средствами вычислительной техники (как правило, один компьютер) и оргтехникой, позволяющими организовать предоставление услуги в полном объеме (выделяются бумага, расходные материалы, канцелярские товары).

Места для проведения личного приема граждан оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Доступность и качество муниципальной услуги определяется по следующим показателям:

- информированность граждан о порядке предоставления муниципальной услуги;
- возможность получения консультаций по порядку предоставления муниципальной услуги;
- удобство территориального размещения помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга;
- оснащенность помещений (здания), в которых предоставляется муниципальная услуга, пандусами, специальными ограждениями, перилами и иными средствами, обеспечивающими возможность получения услуги инвалидами и другими лицами с ограниченными возможностями здоровья;

- количество взаимодействий Заявителя со специалистом Отдела по приватизации при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
- удовлетворенность граждан сроками предоставления муниципальной услуги;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб граждан на нарушение должностными лицами нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур.

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 4 к настоящему Регламенту.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- а) прием и регистрация заявления с прилагаемыми к нему документами для организации процесса бесплатной передачи в собственность жилого помещения;
- б) рассмотрение заявления и принятие решения;
- в) подготовка проекта постановления Администрации о передаче жилого помещения в собственность либо подготовка уведомления об отказе в такой передаче;
- г) заключение и выдача договора передачи жилого помещения в собственность либо выдача уведомления об отказе в передаче жилого помещения в собственность;

3.2. Прием и регистрация заявления с прилагаемыми к нему документами для организации процесса бесплатной передачи в собственность жилого помещения;

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации заявления с прилагаемыми к нему документами для организации процесса бесплатной передачи в собственность жилого помещения, является поступление от заявителя соответствующего заявления (приложение №1 и №2 к настоящему Регламенту) и необходимых документов.

3.2.2. Специалист, знакомится с их содержанием и проверяет комплектность документов, правильность заполнения заявления.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в п. 2.8. настоящего Регламента, заявителю отказывается в приеме документов до устранения причин.

В случае если представленный пакет документов соответствует перечню документов, указанных в п. 2.6. настоящего Регламента, Специалист оформляет

расписку в получении документов по установленной форме в двух экземплярах (Приложение №3). Первый экземпляр расписки Специалист передает заявителю, второй экземпляр приобщает к принятым документам.

3.2.3. Принятое заявление Специалист регистрирует в Журнале регистрации заявлений граждан.

3.2.4. Результатом исполнения административной процедуры является зарегистрированное заявление в комплекте с приложенными документами.

Предельный срок выполнения административной процедуры не более одного рабочего дня.

3.3. Рассмотрение заявления и принятие решения.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления и принятию решения (о передаче жилого помещения в собственность либо об отказе в такой передаче), является поступление к Специалисту администрации полного комплекта документов для передачи жилого помещения в собственность.

Заявитель вправе устно или в письменном виде представить Специалисту дополнительную информацию.

3.3.2. После получения полного комплекта документов, Специалист готовит информацию и направляет зарегистрированное заявление в комплекте с приложенными документами на рассмотрение Комиссии по вопросам приватизации муниципального жилищного фонда муниципального образования Уютненское сельское поселение Сакского района Республики Крым (далее – Комиссия), действующей в Администрации. Комиссия на заседании рассматривает представленную Специалистом информацию и комплект документов, и принимает решение о передаче жилого помещения в собственность, либо решение об отказе в такой передаче.

3.3.3. Предельный срок исполнения административной процедуры:

- в случае принятия решения о бесплатной передаче жилого помещения в собственность – 55 дней.

- в случае принятия решения об отказе в передаче жилого помещения в собственность – 25 дней.

3.3.4. Результатом административной процедуры может являться:

- принятие решения Комиссии о передаче жилого помещения в собственность и подготовка соответствующего проекта постановления Администрации;

- принятие решения Комиссии об отказе в передаче жилого помещения в собственность и подготовка соответствующего постановления Администрации.

3.4. Подготовка проекта постановления Администрации о передаче жилого помещения в собственность либо подготовка уведомления об отказе в такой передаче.

На основании принятого Комиссией решения о передаче жилого помещения в собственность, Специалистом подготавливается проект соответствующего постановления Администрации, который затем передается в Сектор имущественных

и земельных отношений Администрации и специалисту по правовым вопросам для его проверки и согласования. На основании принятого Комиссией решения об отказе в передаче жилого помещения в собственность, Специалистом подготавливается проект соответствующего уведомления об отказе, который затем передается в Сектор имущественных и земельных отношений Администрации (далее Сектор) и специалисту по правовым вопросам для его проверки, согласования, визирования и передачи на подписание.

3.4.1. Ответственным лицом за исполнение данной административной процедуры является Специалист.

3.4.2. Действия административной процедуры в части подготовки проекта постановления и его согласованию состоят из:

- а) подготовки проекта постановления Администрации о передаче жилого помещения в собственность;
- б) передачи проекта постановления на проверку и согласование в Сектор;
- в) согласования проекта постановления иными заинтересованными структурными подразделениями и руководителями Администрации;
- г) подписания постановления главой Администрации;
- д) регистрация постановления ответственным структурным подразделением Администрации;

3.4.3. Действия административной процедуры в части подготовки уведомления об отказе в передаче жилого помещения в собственность (далее – уведомление), состоят из:

- а) подготовки проекта уведомления об отказе заявителю в предоставлении муниципальной услуги, его проверка и передача на подписание;
- б) подписание уведомления;
- в) регистрация уведомления ответственным структурным подразделением Администрации;

3.4.4. Результатом данной административной процедуры является:

Передача Специалисту: подписанного и зарегистрированного постановления Администрации о передаче жилого помещения в собственность или подписанного и зарегистрированного письменного уведомления об отказе в передаче жилого помещения в собственность.

3.4.5. Срок исполнения административной процедуры не должен превышать 10 календарных дней.

3.5. Заключение и выдача договора передачи жилого помещения в собственность и либо выдача уведомления об отказе в передаче жилого помещения в собственность.

Основанием для начала административной процедуры по заключению и выдаче договора передачи жилого помещения в собственность либо выдаче уведомления об отказе в передаче жилого помещения в собственность служит принятие постановления Администрации о передаче жилого помещения в собственность, либо уведомления об отказе в передаче жилого помещения в собственность.

3.5.1. Ответственным за исполнение данной административной процедуры является Специалист.

3.5.2. Действия указанной административной процедуры состоят из:

а) подготовки проекта договора передачи жилого помещения в собственность граждан, передача его на проверку и согласование в Сектор;

б) подписания договора передачи жилого помещения в собственность граждан, главой Администрации или уполномоченным на это заместителем главы Администрации;

в) передача Специалисту, подписанного и скрепленного печатью Администрации договора передачи жилого помещения в собственность граждан;

г) подписание Заявителем договора передачи жилого помещения в собственность;

д) регистрация договора в Администрации.

е) выдача Заявителю на руки договора передачи жилого помещения в собственность либо уведомления об отказе в передаче жилого помещения в собственность.

3.5.3. Для обеспечения выдачи Заявителю документов по результатам предоставления муниципальной услуги, Специалист:

а) определяет способ извещения Заявителя (телефонный звонок, уведомление по почте, sms-сообщение, по сети «Интернет»).

б) в соответствующем Журнале дела делает отметку о способе, времени и дате извещения Заявителя, указывает лицо получившее извещение, ставит свою подпись.

3.5.4. Для получения документов по результатам предоставления муниципальной услуги, Заявитель предъявляет Специалисту, следующие документы:

а) документ, удостоверяющий его личность;

б) документ, подтверждающий полномочия представителя на получение документов;

в) опись в получении документов (при ее наличии у Заявителя).

3.5.5. При обращении Заявителя Специалист, ответственный за выдачу документов в сроки, указанные в п. 2.12. настоящего Регламента, выполняет следующие операции:

а) устанавливает личность Заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий его личность;

б) проверяет полномочия Заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени при получении документов;

в) находит документы, подлежащие выдаче;

г) знакомит Заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов);

д) выдает документы Заявителю;

е) регистрирует факт выдачи документов (сведений) Заявителю в соответствующем журнале и просит Заявителя расписаться в журнале о получении документов.

3.5.6. Результатом данной административной процедуры является заключение и выдача договора о передаче жилого помещения в собственность либо выдача уведомления об отказе в передаче жилого помещения в собственность.

3.5.7. Срок исполнения административной процедуры не должен превышать 10 календарных дней.

IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений административного регламента.

Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим Регламентом предоставления муниципальной услуги, и принятием в ходе ее предоставления решений осуществляет заместитель главы администрации Уютненского сельского поселения по жизнеобеспечению, курирующий вопросы управления и распоряжения муниципальной собственностью.

4.1.1. Специалисты Администрации несут персональную ответственность за соблюдение положений, установленных настоящим Регламентом, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги. Должностные обязанности указанных специалистов закрепляются в их должностных инструкциях.

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Проверки могут быть плановыми на основании планов работы Администрации, либо внеплановыми, проводимыми, в том числе по жалобам заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

Решение о проведении внеплановой проверки принимает глава администрации или уполномоченный им заместитель главы Администрации.

Для проведения плановых проверок предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица Администрации.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

Акт подписывается всеми членами комиссии.

4.3. Ответственность специалистов Администрации и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае выявления нарушений виновные лица

привлекаются в дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.4. Порядок и формы контроля за представлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций.

Заявители вправе направить письменное обращение в адрес главы Администрации с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению, в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения обратившемуся направляется по почте информация о результатах проверки, проведенной по обращению. Информация подписывается главой администрации или уполномоченным им заместителем главы Администрации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа местного самоуправления и (или) его должностных лиц, при предоставлении муниципальной услуги.

5.1.1. Заявитель может обратиться с предложением, заявлением или жалобой на действия (бездействие) специалистов Администрации и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 2) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;
- 3) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- 5) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации.
- 6) отказ органа предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Предмет жалобы.

5.2.1. Предметом жалобы являются решения и (или) действия (бездействие) Администрации и ее должностных лиц, принятые (осуществленные) с нарушением порядка предоставления муниципальной услуги, а также неисполнение или ненадлежащее исполнение должностными лицами служебных обязанностей, установленных Регламентом и иными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

5.2.2. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, в который направляется письменное обращение (жалоба), либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;
- 2) фамилию, имя, отчество заявителя - физического лица, полное наименование заявителя - юридического лица;
- 3) почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения;
- 4) суть обращения (жалобы);
- 5) личная подпись и дата подачи обращения (жалобы).

5.2.3. В жалобе указываются причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства и доводы, на основании которых заявитель считает нарушенными его права и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования (об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия)), а также иные сведения, которые считает необходимым сообщить для рассмотрения жалобы.

К жалобе могут быть приложены документы или копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства и доводы.

5.2.4. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации (для физических лиц);
- доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
- копия решения о назначении или избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности (для юридических лиц)

5.3. Органы, уполномоченные на рассмотрение жалобы.

5.3.1. Глава администрации или уполномоченный им заместитель главы администрации проводит личный прием заявителей. Личный прием осуществляется по предварительной записи.

Запись заявителей проводится при личном обращении или с использованием средств телефонной связи.

Специалист, осуществляющий запись заявителей на личный прием, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

5.3.2. Жалоба подается в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

5.3.3. Заявитель может обжаловать действия (бездействие), а также решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги должностными лицами Администрации Уютненского сельского поселения Сакского района Республики Крым,

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется органом, предоставляющим муниципальную услугу, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление на предоставление муниципальной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат предоставления указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- официального сайта в сети «Интернет»;
- электронной почты Администрации

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.2.4 настоящего Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, не требуется.

5.4.2. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления

должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

5.5.1. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

5.5.2. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.7. Результат рассмотрения жалобы.

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы выносится одно из следующих решений:

а) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также в иных формах;

б) отказать в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы принимаются исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, а орган, предоставляющий муниципальную услугу, в том числе принимает меры по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.8. Перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы.

5.8.1. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям.

- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с Регламентом в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.8.2. Жалоба подлежит оставлению без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.9. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

5.9.1. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме, по желанию заявителя – в электронной форме.

5.9.2. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом.

5.9.3. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа (учреждения), рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

- наименование заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.10. Порядок обжалования решения по жалобе.

5.10.1. Решения, принятые в ходе исполнения муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц Администрации или МБУ «РРЦ» могут быть обжалованы вышестоящему должностному лицу, либо в судебном порядке.

5.11. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.11.1. Заявитель имеет право на получение документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.11.2. Администрация обязана предоставить заявителю копии документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в течение 3 рабочих дней со дня обращения, если иное не предусмотрено федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.12. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

5.12.1. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, её должностных лиц обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления

муниципальных услуг, на официальном сайте в сети «Интернет», на Портале Правительства Республики Крым.

5.12.2. Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, её должностных лиц, осуществляется, в том числе по телефону либо при личном приеме.

Приложение № 1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и иных документов от граждан для осуществления бесплатной передачи в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений муниципального жилищного фонда муниципального образования Уютненское сельское поселение Сакского района Республики Крым»

Председателю Уютненского сельского совета – главе администрации Уютненского сельского поселения Сакского района Республики Крым
О.Л. Русецкому

От гр. _____
(Ф.И.О. полностью)

гражданство

паспорт:

проживающего по адресу:

Тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

На основании Закона Российской Федерации от 4 июля 1991 г. № 1541-1 "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации" прошу (просим) передать безвозмездно мне (нам) в единоличную, общую совместную, долевую собственность занимаемое мной (нами) жилое помещение по договору найма (аренды) по адресу: _____

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

_____ (Ф.И.О. будущих владельцев)

_____ занимаемое мной
(нами) жилье, состоящее из _____ комнат(ы)
в _____ квартире, которая находится по адресу:

" ____ " _____ 20__ г.

(Ф.И.О. и подпись заявителя)

Согласие на приватизацию лиц, проживающих и зарегистрированных в жилом помещении или же сохранивших право на пользование им в установленном порядке:

1. Я, _____

паспорт: _____

дата рождения: _____

(подпись)

2. Я, _____

паспорт: _____

дата рождения: _____

(подпись)

3. Я, _____

паспорт: _____

дата рождения: _____

(подпись)

4. Я, _____

паспорт: _____

дата рождения: _____

(подпись)

5. Я, _____

паспорт: _____

дата рождения: _____

(подпись)

Даю(даем) свое согласие на обработку персональных данных

Заявитель(и) гарантирует(ют):

- ранее право на бесплатное приобретение в собственность, согласно ст. 11 Закона Российской Федерации от 4 июля 1991 г. № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» гражданами, которые приобретают жилье в собственность, использовано не было;
- в данном жилом помещении отсутствуют лица, которые сохранили право пользования им;
- квартира в споре, под арестом не состоит и предметом судебного разбирательства не является;
- данный порядок приватизации жилого помещения, занимаемого нами, согласован и претензий друг к другу в дальнейшем иметь не будем.

В соответствии с Федеральным законом "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным законом "О персональных данных" даю (даем) согласие на обработку моих (наших) персональных данных в МБУ «Районный ресурсный центр», то есть их сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение.

Приложение № 2 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и иных документов от граждан для осуществления бесплатной передачи в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений муниципального жилищного фонда муниципального образования Уютненское сельское поселение Сакского района Республики Крым»

Председателю Уютненского сельского совета – главе администрации Уютненского сельского поселения Сакского района Республики Крым
О.Л. Русецкому

От гр. _____
(Ф.И.О. полностью)

гражданство

паспорт:

проживающего по адресу:

Тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу не включать меня в число участников общей совместной, долевой, единоличной собственности приватизируемого жилого помещения по адресу:

Подпись: _____

Подпись удостоверяю: _____
(подпись должностного лица)

" _____ " _____ 20__ г.

М.П

Приложение № 3 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и иных документов от граждан для осуществления бесплатной передачи в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений муниципального жилищного фонда муниципального образования Уютненское сельское поселение Сакского района Республики Крым»

**РАСПИСКА
о получении документов**

Выдана гражданину(ке): _____
Ф.И.О.

О том, что для осуществления бесплатной передачи в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений муниципального жилищного фонда муниципального образования Уютненское сельское поселение Сакского района Республики Крым, были приняты следующие документы:

Подпись: _____
(подпись должностного лица)

" _____ " _____ 20__ г.

Приложение № 4 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и иных документов от граждан для осуществления бесплатной передачи в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений муниципального жилищного фонда муниципального образования Уютненское сельское поселение Сакского района Республики Крым»

**ДОГОВОР
бесплатной передачи жилого помещения
в собственность граждан**

Администрация Уютненского сельского поселения Сакского района Республики Крым в лице _____ действующего на основании Устава муниципального образования Сакский район Республики Крым,

(иные правовые основания представительства (при наличии))

именуемая в дальнейшем «Администрация» с одной стороны, и Гражданин (граждане) Российской Федерации _____

(Ф.И.О., дата рождения, паспорт серия, номер, кем и когда выдан, адрес регистрации по месту жительства)

_____,
именуемый в дальнейшем «Гражданин», («Граждане»), с другой стороны, совместно по тексту договора именуемые «Стороны», в соответствии с Законом Российской Федерации от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Администрация передает, а Гражданин (Граждане) принимает в собственность жилое помещение, расположенное по адресу: _____, именуемое в дальнейшем «жилое помещение». Указанное жилое помещение состоит из _____ комнат(ы). Общая площадь жилого помещения _____ кв.м.
(количество)

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

В рамках настоящего Договора Стороны установили и подтверждают, что Гражданин (Граждане), изъявивший(е) волю на приватизацию указанного жилого помещения, никогда ранее такое право не реализовывал(и), кроме случаев приватизации жилья несовершеннолетними.

3. Перечень лиц, проживающих в жилом помещении и отказавшихся от участия в приватизации: _____

4. Право собственности на жилое помещение возникает у Гражданина (Граждан) с момента государственной регистрации права в Едином государственном реестре Государственного комитета по государственной регистрации и кадастру Республики Крым.

5. Гражданин (Граждане) осуществляет(ют) за свой счет ремонт и эксплуатацию приобретаемого жилого помещения в соответствии с правилами и нормами, действующими в Российской Федерации, а также участвует(ют) соразмерно с занимаемой площадью в расходах по содержанию общего имущества многоквартирного жилого дома.

6. Расходы по заключению, государственной регистрации настоящего Договора и перехода права собственности на данное жилое помещение несет(ут) Гражданин (Граждане).

7. Стороны подтверждают, что у них отсутствуют обстоятельства, вынуждающие заключить настоящий договор на невыгодных (неприемлемых) для себя условиях, а также то, что взаимных претензий друг к другу не имеют.

8. Настоящий Договор составлен в трех экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, один из которых остается в Администрации, два остальных передаются Гражданину (Гражданам).

9. Адреса и подписи сторон:

Администрация:

Глава администрации Уютненского сельского поселения Сакского района
Республики Крым

Подпись Главы Администрации _____
М.П.

Гражданин (Граждане): _____

(Ф.И.О.)

Адрес:

Подпись(и) Гражданина (Граждан)

Приложение № 5 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и иных документов от граждан для осуществления бесплатной передачи в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений муниципального жилищного фонда муниципального образования Уютненское сельское поселение Сакского района Республики Крым»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

