



**АДМИНИСТРАЦИЯ
КРАСНОПОЛЯНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ЧЕРНОМОРСКОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«07» ноября 2018 г.

с. Красная Поляна

№ 119

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений, находящихся муниципальной собственности (приватизация муниципального жилищного фонда), муниципального образования Краснополянское сельское поселение Черноморского района Республики Крым»

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", от 01.12.2014 года № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 года №236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг», распоряжением Совета министров Республики Крым от 06.12.2016 года №1518-р « Об утверждении Сводного плана Республики Крым по приведению в соответствие с требованиями нормативных правовых актов, устанавливающих порядок предоставления в электронной форме государственных и муниципальных услуг», во исполнение постановления Совета министров Республики Крым от 11.07.2017 года № 348 «О внесении изменений в постановление Совета министров Республики Крым от 07.10.2014 года № 369», в целях повышения доступности и качества муниципальной услуги администрация Краснополянского сельского поселения Черноморского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений, находящихся муниципальной собственности (приватизация муниципального жилищного фонда), муниципального образования Краснополянское сельское поселение Черноморского района Республики Крым» (Приложение1).
2. Настоящее постановление обнародовать на официальном портале Правительства Республики Крым на странице Черноморского района (chero.rk.gov.ru) в разделе «Муниципальные образования района» подраздел «Краснополянское сельское поселение» и на информационном стенде в здании Краснополянского сельского совета по адресу: 296430 Республика Крым Черноморский район с. Красная Поляна ул. Ленина д. 12.
3. Постановление вступает в силу со дня его принятия.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой

Глава администрации Краснополянского
сельского поселения Черноморского
района Республики Крым

В.В.Фисуренко

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги «Передача в собственность
граждан, занимаемых ими жилых, находящихся муниципальной
собственности (приватизация муниципального жилищного фонда),
муниципального образования
Краснополянского сельского поселения Черноморского района Республики
Крым»

1. Общие положения

1.1 Предмет регулирования административного регламента

Настоящий административный регламент определяет стандарт и порядок предоставления администрацией Краснополянского сельского поселения Черноморского района Республики Крым муниципальной услуги по приватизации жилых помещений муниципального жилищного фонда Краснополянского сельского поселения (далее - Административный регламент).

1.2 Круг заявителей

Заявителями являются граждане Российской Федерации, являющиеся нанимателями жилых помещений муниципального жилищного фонда на основании договора социального найма.

Интересы заявителя при оказании муниципальной услуги может представлять лицо, уполномоченное заявителем путем выдачи доверенности, оформленной в соответствии с действующим законодательством.

Интересы заявителя, признанного в установленном законом порядке недееспособным, может представлять законный представитель

- опекун на основании документа, удостоверяющего полномочия опекуна;

Интересы заявителя - несовершеннолетнего могут представлять законные представители (родители, усыновители, опекуны).

Заявители - несовершеннолетние граждане в возрасте от 14-ти до 18-ти лет могут представлять свои интересы самостоятельно с письменного согласия своих законных представителей (родителей, усыновителей, опекунов).

1.3 Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

Предоставление услуги осуществляется в месте нахождения Краснополянского сельского поселения по адресу: 296430 Республика Крым Черноморский район с. Красная Поляна ул. Ленина д. 12.

Контактный телефон: (06558) 96-331,

e-mail: **krasnopolyansky-sovet@chero.rk.gov.ru**

График работы:

- понедельник, вторник, среда, четверг, пятница: с 8 ч. 00 мин. до 17 ч. 00 мин., перерыв с 12 ч. 00 мин. до 13 ч. 00 мин.
- суббота, воскресенье, праздничные выходные дни: выходной.

Адреса официальных сайтов, содержащих информацию о предоставлении услуги: на официальном сайте муниципального образования Черноморский район на портале Правительства Республики Крым (<https://chero.rk.gov.ru>) в разделе «Муниципальные образования района «Краснополянское сельское поселение».

1.4 Основные требования к информированию:

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

Информацию о муниципальной услуге граждане могут получить при личном обращении (индивидуальное консультирование лично) в администрацию Краснополянского сельского поселения, по телефону (06558) 96-331 (индивидуальное консультирование по телефону), в письменном виде (индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте), а также путем публичного устного консультирования.

Индивидуальное консультирование лично.

Время ожидания заявителя при индивидуальном устном консультировании не может превышать 30 минут.

Индивидуальное устное консультирование каждого заявителя специалистом не может превышать 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном

виде либо назначить другое удобное для заявителя время для устного консультирования.

Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

При индивидуальном консультировании по почте ответ на обращение заявителя направляется почтой в адрес заявителя, в случае обращения в письменной форме, либо по электронной почте на электронный адрес заявителя, в случае обращения в форме электронного документа, в срок, установленный законодательством Российской Федерации и Республики Крым.

Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения.

Индивидуальное консультирование по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

В том случае, если специалист, осуществляющий консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением муниципальной услуги, он обязан проинформировать заявителя об организациях либо структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.

Специалисты, предоставляющих муниципальную услугу, при ответе на обращения граждан и организаций обязаны:

- при устном обращении заявителя (по телефону или лично) дать ответ самостоятельно. Если специалист, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить заявителю обратиться письменно либо назначить другое удобное для него время консультации, либо переадресовать (перевести) на другого специалиста или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;
- корректно и внимательно относиться к заявителю. При ответе на телефонные звонки специалист, осуществляющий консультирование, должен назвать фамилию, имя, отчество (при наличии), занимаемую должность. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать "параллельных разговоров" с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования специалист, осуществляющий консультирование, должен кратко подвести итоги и

перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать);

- давать ответы на письменные обращения в простой, четкой и понятной форме в письменном виде которые должны содержать:
ответы на поставленные вопросы, должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ, фамилию и инициалы исполнителя, наименование структурного подразделения – исполнителя, номер телефона исполнителя;
- не вправе осуществлять консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей. На стендах в местах предоставления муниципальной услуги должны размещаться следующие информационные материалы:
- исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схем, наглядно отображающих алгоритм прохождения административной процедуры);
- выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;
- текст Административного регламента с приложениями;
- схема размещения должностных лиц и режим приема ими граждан, номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества и должности соответствующих должностных лиц;
- перечень документов, представляемых получателями муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;
- форма договора на передачу квартиры в собственность граждан;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги; - порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, исполняющих муниципальную услугу.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размером не меньше 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1 Наименование муниципальной услуги –«Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений, находящихся муниципальной собственности (приватизация муниципального жилищного фонда), муниципального образования Краснополянское сельское поселение Черноморского района Республики Крым»

2.2 Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, - администрация Краснополянского сельского поселения Черноморского района Республики Крым.

2.3. Описание результатов предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

-заключение договора на передачу жилых помещений в собственность граждан (форма договора приведена в Приложении № 2);

-отказ в заключении договора на передачу жилых помещений в собственность граждан.

2.4 Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4.1 Срок предоставления муниципальной услуги в соответствии со статьей 8 Закона Российской Федерации "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации" от 04.07.1991 № 1541-1 составляет 2 месяца со дня обращения заявителя за предоставлением услуги.

2.5 Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

2.5.1 Предоставление муниципальной услуги "Заключение договоров на передачу жилых помещений в собственность граждан" регулируется следующими нормативными правовыми актами:

-Конституцией Российской Федерации;

-Федеральным законом от 04.07.1991 № 1541-1 "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации";

-Федеральным законом от 29.12.2004 № 189-ФЗ "О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации";

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

-Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

-Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг";

-Решением Комитета Российской Федерации по муниципальному хозяйству от 18.11.1993 №4 "Об утверждении Примерного положения о бесплатной приватизации жилищного фонда в Российской Федерации".

3. Информация об исчерпывающем перечне необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, требуемых от заявителей.

3.1 Для оказания муниципальной услуги по заключению договоров на передачу жилых помещений в собственность граждан заявителем предоставляются следующие документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

- заявление установленного образца (приложение N 3) на приватизацию занимаемого жилого помещения, подписанное всеми членами семьи, достигшими 14-летнего возраста;
- заявление (приложения NN 4,5,6) от совместно проживающих совершеннолетних членов семьи, не желающих принимать участие в приватизации жилого помещения, о согласии на передачу его в собственность других членов семьи;
- документ, подтверждающий право граждан на пользование жилым помещением;
- справки на всех участников приватизации 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;
- копии паспортов всех членов семьи, достигших 14-летнего возраста, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении;
- копии свидетельств о рождении несовершеннолетних детей, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении;
- оригинал выписки из домовой книги, выданной не позднее, чем за 10 дней до даты обращения за предоставлением услуги;
- в случае отказа опекунами и попечителями, в том числе родителями и усыновителями несовершеннолетних детей, от включения в число участников общей собственности на приватизируемое жилое помещение - разрешение органов опеки об исключении несовершеннолетних детей из числа участников приватизации жилой площади;
- в случае приватизации жилого помещения, в котором проживают исключительно несовершеннолетние дети, - разрешение органов опеки на приватизацию данных жилых помещений; - технический паспорт на приватизируемое жилое помещение (при наличии). Подписи граждан на заявлениях удостоверяются уполномоченными должностными лицами Администрации Краснополянского сельского поселения или в нотариальном порядке.

3.2 Информация об исчерпывающем перечне необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления,

подведомственных государственному органу или органу местного самоуправления организациях и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе.

3.3 Администрация Краснополянского сельского поселения не вправе требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, 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». Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе.

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

- а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в

предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью главы сельского поселения, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

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

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является непредставление (либо предоставление в несоответствующей форме, либо не соответствующих нормам действующего законодательства) документов, установленных пунктом 3.1 Административного регламента.

3.5 Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, в случаях, предусмотренных федеральными законами, законами Республики Крым, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым и муниципальными нормативными правовыми актами.

3.6 Предоставление услуги осуществляется на бесплатной основе.

3.7 Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

3.7.1 Время ожидания в очереди при подаче обращения на получение муниципальной услуги лично не должно занимать более 60 минут. Продолжительность приема у специалиста составляет 5 - 60 минут по каждому заявлению о предоставлении муниципальной услуги (в зависимости от сложности дела, количества нанимателей, необходимости подсчета долей).

Время ожидания в очереди при получении результатов муниципальной услуги - не более 30 минут.

3.7.2 Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги. Заявление о получении муниципальной услуги, представленное при непосредственном обращении в администрацию Краснополянского сельского поселения, подлежит обязательной регистрации в порядке общего делопроизводства в срок не позднее трех рабочих дней, следующих за днем обращения.

3.7.3 Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Предоставление услуги осуществляется в помещениях, технические характеристики которых отвечают требованиям, установленным действующим законодательством Российской Федерации. Помещения, предназначенные для приема заявителей, выдачи им результата услуг должны быть оборудованы необходимой мебелью (столами, стульями, креслами и т.п.) для заявителей, ожидающих своей очереди, а также обеспечивать для заявителей возможность заполнения необходимых документов. В целом помещение для приема заявителей, выдачи им результата услуг должно обеспечивать необходимый уровень удобства и комфорта.

В указанных помещениях размещаются информационные стенды, содержащие визуальную и текстовую информацию о порядке и правилах предоставления услуги.

Вход в здание, в котором расположены помещения, предназначенные для приема заявителей и выдачи им результатов услуг, должен быть оборудован информационным стендом, содержащим информацию о наименовании и графике работы организации, предоставляющей услугу.

При рассмотрении обращения в администрацию Краснополянского сельского поселения заявитель имеет право:

- получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

- получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;
- получать муниципальную услугу в формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- обращаться с жалобой на принятое по заявлению решение или на действия (бездействие) сотрудников администрации Краснополянского сельского поселения Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются срок рассмотрения заявления, отсутствие или наличие жалоб на решения и действия (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих. Предоставление администрацией Краснополянского сельского поселения муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, а также предоставление муниципальной услуги в электронном виде не предусмотрено.

4. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

4.1 Последовательность административных действий при предоставлении муниципальной услуги, имеющих конечный результат.

4.1.2 Предоставление услуги включает в себя следующую последовательность действий:

- прием документов от заявителя;
- рассмотрение документов заявителя;
- подготовка проекта договора на передачу жилого помещения в собственность граждан (далее - проекта договора) либо подготовка проекта письменного отказа в предоставлении услуги (далее - проекта отказа);
- рассмотрение и подписание проекта договора, проекта отказа председателем Краснополянского сельского совета- главе администрации Краснополянского сельского поселения.
- выдача результата услуги заявителю.

4.1.3 Последовательность действий сотрудников администрации сельского поселения при приеме от заявителя документов на предоставление услуги:

-Основанием для начала административного действия является факт обращения заявителя за предоставлением услуги.

- Прием от заявителя заявления и документов на предоставление услуги осуществляется в следующем порядке: проверка соответствия комплектности представленных заявителем документов перечню, указанному в пункте 3.1 Административного регламента;

- проверка соответствия представленных заявителем документов требованиям действующего законодательства и Административного регламента;
- сверка копий представленных заявителем документов с их подлинниками, заверение копий документов;
- фиксация факта обращения заявителя за предоставлением услуги осуществляется путем регистрации обращения в Журнале входящей корреспонденции
- выдача заявителю документа, подтверждающего факт его обращения за оказанием услуги.

4.2 Специалистами, ответственными за выполнение административного действия являются сотрудники администрации сельского поселения.

4.3 Максимальный срок выполнения административного действия - 10 минут. Результатом административного действия является прием представленных заявителем документов.

4.4 Последовательность действий сотрудников администрации сельского поселения при рассмотрении представленных заявителем документов:

-Основанием для начала административного действия является поступление к лицу, ответственному за выполнение административного действия, представленных заявителем документов.

-Специалист, ответственный за выполнение административного действия анализирует представленные заявителем документы с целью установления наличия либо отсутствия предусмотренных пунктом 3.1 Административного регламента и нормами действующего законодательства Российской Федерации оснований для отказа в заключении договора.

4.5 Исчерпывающий перечень оснований для отказа в заключении договора.

- отсутствие у заявителя права на заключение договора (в том числе непредставление заявителем документов, подтверждающих наличие у него права на заключение договора);
- заявителем не представлены в полном объеме (либо предоставлены в несоответствующей форме, либо не соответствующие нормам действующего законодательства) документы, указанные в пункте 3.1 Административного регламента (в том числе не представлены оригиналы необходимых документов);
- гражданин ранее использовал право на приобретение в собственность бесплатно, в порядке приватизации, жилое помещение в государственном либо муниципальном жилищном фонде;
- установлено, что жилое помещение не является муниципальной собственностью муниципального образования Краснополянского сельского поселения Черноморского района Республики Крым.

4.6 Максимальный срок выполнения административного действия - 30 минут.

4.6.1 Результатом административного действия является установление наличия либо отсутствия оснований для отказа в заключении договора.

4.6.2 Последовательность действий сотрудников администрации сельского поселения при подготовке проекта договора на передачу жилого помещения в собственность граждан (проекта договора) либо подготовке проекта письменного отказа в предоставлении услуги (проекта отказа).

4.6.3 Основанием для начала административного действия является установление специалистом администрации сельского поселения факта наличия либо отсутствия оснований для отказа в предоставлении услуги.

4.6.4 В случае отсутствия оснований для отказа в заключении договора, специалист, ответственный за выполнение административного действия, осуществляет подготовку проекта договора на передачу жилых помещений в собственность граждан и передает данный проект договора заявителям для подписания.

4.6.5 При наличии оснований для отказа в предоставлении услуги, специалист, ответственный за выполнение административного действия, в устной форме извещает заявителей о вышеуказанных основаниях и осуществляет подготовку проекта письменного мотивированного отказа в предоставлении услуги. Максимальный срок выполнения административного действия - 20 минут.

4.7 Результатом административного действия является подписание заявителями проекта договора на передачу жилых помещений в собственность граждан либо подготовленный должностным лицом проект письменного отказа в предоставлении услуги.

4.7.1 Последовательность движения проекта договора, проекта отказа в предоставлении услуги в администрации Краснополянского сельского поселения.

4.7.2 Основанием для начала административного действия является поступление в администрацию Краснополянского сельского поселения проекта договора на передачу жилых помещений в собственность граждан либо проекта письменного отказа в предоставлении услуги.

4.7.3 Уполномоченное должностное лицо администрации Краснополянского сельского поселения рассматривает представленные проекты документов и, при наличии соответствующих оснований, осуществляет их подписание.

4.7.4 Максимальный срок выполнения административного действия - 2 месяца с момента поступления обращения в администрацию Краснополянского сельского поселения.

4.7.5 Результатом административного действия является подписание уполномоченным должностным лицом администрации Краснополянского сельского поселения договора на передачу жилых помещений в собственность граждан либо письменного отказа в предоставлении услуги.

4.8 Последовательность действий сотрудников администрации Краснополянского сельского поселения при выдаче заявителю результата услуги (договора на передачу жилых помещений в собственность граждан либо письменного отказа в предоставлении услуги).

4.8.1 Основанием для начала административного действия является поступление к специалисту администрации Краснополянского сельского поселения результата услуги для его последующей выдачи заявителю. Специалист, ответственный за выполнение административного действия:

- принимает результат услуги на хранение до его востребования заявителем;
- выдает результат услуги заявителю (представителю заявителя), явившемуся за результатом услуги - максимальный срок выполнения - 10 минут;
- фиксирует факт выдачи результата услуги заявителю (представителю заявителя), путем отметки на входящем заявлении и в Журнале исходящей корреспонденции - максимальный срок выполнения - 5 минут.

Результатом административного действия является выдача заявителю результата предоставленной услуги.

4.8.2 В случае если результатом предоставления муниципальной услуги является отказ в заключении договора, ответ может быть получен как лично через представителя, так и по почте - максимальный срок выполнения передачи результата муниципальной услуги - 10 минут.

3.8.3 Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в Приложении № 1.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1 Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений, осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению услуги. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.1.1 Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению услуги, проверок

соблюдения и исполнения специалистами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Республики Крым и Администрации Краснополянского сельского поселения. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2 Осуществление текущего контроля осуществляется в соответствии со следующими требованиями: проведение текущего контроля в форме плановых и внеплановых проверок;

- проведение плановых проверок не реже одного раза в три года;
- соблюдение сроков предоставления услуги, установленных Административным регламентом;
- отсутствие обоснованных жалоб на нарушение положений Административного регламента.

4.2.1 Для проверки соблюдения и исполнения положений Административного регламента формируется комиссия, в состав которой включаются представители администрации Краснополянского сельского поселения

Деятельность комиссии осуществляется в соответствии с планом проведения проверки.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается председателем и членами комиссии.

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

5. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

5.1 Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Административного регламента, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления (обращения, запроса) заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами муниципального образования Краснополянское сельское поселение Черноморского района Республики Крым для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов у заявителя, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами муниципального образования Краснополянское сельское поселение Черноморского района Республики Крым для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами муниципального образования Краснополянское сельское поселение Черноморского района Республики Крым для предоставления муниципальной услуги;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами муниципального образования Краснополянское сельское поселение Черноморского района Республики Крым;
- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами муниципального образования Краснополянское сельское поселение Черноморского района Республики Крым;
- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов

или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2 Исчерпывающий перечень оснований для отказа либо приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается

Основания для отказа или приостановления рассмотрения жалобы, указанной в настоящем разделе, действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

5.3 Случаи, в которых ответ на жалобу не дается:

- а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.4 Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Краснополянского сельского поселения.

5.5 Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", при личном приеме заявителя. Жалоба должна содержать: наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, специалиста, решения и действия (бездействие) которых обжалуются; фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо

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

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

5.7 По результатам рассмотрения жалобы может быть принято одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией Краснополянского сельского поселения опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры. Заявитель имеет право на получение имеющихся в распоряжении администрации Краснополянского сельского поселения материалов и копий документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Приложение № 1
к Административному регламенту
администрации Краснополянского сельского
поселения по предоставлению
муниципальной услуги «Приватизация
жилых помещений муниципального
жилищного фонда Краснополянского
сельского поселения Черноморского района
Республики Крым»

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги

«Приватизация жилых помещений муниципального жилищного фонда
Краснополянского сельского поселения Черноморского района Республики
Крым»

Прием документов от заявителя

Срок выполнения административного действия 10 минут

Рассмотрение документов заявителя

Срок выполнения административного действия 30 минут

**Подготовка проекта договора на передачу жилого помещения в
собственность граждан (проекта договора) либо подготовка проекта
письменного отказа в предоставлении услуги (проекта отказа)**

Срок выполнения административного действия 20 минут

**Рассмотрение и подписание проекта договора, проекта отказа
уполномоченным должностным лицом администрация
Краснополянского сельского поселения**

Срок выполнения административного действия 2 месяца

Выдача результата услуги заявителю

Срок выполнения административного действия 10 минут

Приложение № 2
к Административному регламенту
администрации Краснополянского сельского
поселения по предоставлению
муниципальной услуги «Приватизация
жилых помещений муниципального
жилищного фонда Краснополянского
сельского поселения Черноморского района
Республики Крым»

Договор № ____ передачи жилого помещения в
собственность граждан Краснополянского сельского поселения
«__» ____ 201_г

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации,
Гражданским кодексом Российской Федерации, Законом Российской
Федерации от 4 июля 1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в
Российской Федерации», Администрация Краснополянского сельского
поселения Черноморского района Республики Крым

в лице _____
(Ф.И.О.)

Действующего на основании

Именуемая в дальнейшем «Администрация» и гражданин (граждане)

- 1 _____ ,
- 2 _____ ,
- 3 _____ ,

(Ф.И.О., дата рождения, паспортные данные)

(Ф.И.О., дата рождения, паспортные данные)

(Ф.И.О., дата рождения, паспортные данные)

зарегистрированный (ные) по адресу: _____ ,

именуемый(ые) в дальнейшем – «Гражданин», заключили настоящий
Договор о нижеследующем:

1.«Администрация» безвозмездно (бесплатно) в порядке приватизации передает, а «Гражданин» приобретает жилое помещение, расположенное по адресу: _____

_____ ,
состоящее из ____, общей площадью ____квadratных метров, в том числе
жилой площадью _____квadratных метров в
собственность

(индивидуальную, общую совместную, общую долевую)

➤ *Технические характеристики и адрес жилого помещения
заполняются на основании технического паспорта.*

«Гражданин» приобретает право собственности (владения, пользования, распоряжения) на жилое помещение, а также право собственности на долю общего имущества многоквартирного дома, соответствующей части, которую составляет общая площадь приватизированного жилого помещения от общей площади жилого дома, указанной в п. 1 настоящего договора, с момента государственной регистрации права собственности в Государственном комитете по государственной регистрации и кадастру Республики Крым.

2. «Гражданин» осуществляет за свой счет эксплуатацию и ремонт жилого помещения с соблюдением существующих единых правил и норм на условиях, определенных для домов государственного и муниципального жилищного фонда, а также участвует соразмерно занимаемой площади в расходах, связанных с техническим обслуживанием и ремонтом, в том числе капитальным, всего дома.

3. Настоящий Договор содержит весь объем соглашений между сторонами в отношении предмета настоящего договора, отменяет и делает недействительными все другие обязательства или предложения, которые могли быть приняты или сделаны сторонами, будь то в устной или письменной форме, до государственной регистрации настоящего Договора. Настоящий Договор подлежит государственной регистрации и, в соответствии с п. 2 ст. 558 Гражданского Кодекса Российской Федерации, считается заключенным с момента его государственной регистрации.

Право собственности на жилые помещения в порядке приватизации возникает с момента государственной регистрации в соответствии с Федеральным законом от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним».

4. Настоящий Договор может быть расторгнут в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

5. Документы на государственную регистрацию настоящего договора подает «Гражданин»; расходы по оформлению государственной регистрации настоящего договора, перехода права собственности несет «Гражданин».

6. Настоящий договор составлен в 2-х экземплярах: по одному для каждого участника Договора, один экземпляр остается в администрации Краснополянского сельского поселения, один экземпляр выдается «Гражданину» для регистрации в Государственном комитете по государственной регистрации и кадастру Республики Крым.

РЕКВИЗИТЫ СТОРОН:

«Гражданин» _____

«Администрация» _____

_____.

Приложение № 3

к Административному регламенту
администрации Краснополянского сельского поселения
по предоставлению муниципальной услуги
«Приватизация жилых помещений муниципального
жилищного фонда Краснополянского сельского
поселения Черноморского района Республики Крым»

В администрацию
Краснополянского сельского
поселения
от _____ нанимателя

_____,
проживающего по адресу:

конт. телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

На основании Закона Российской Федерации от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» просим (прошу) передать нам (мне) в собственность занимаемое нами (мной) жилое помещение, расположенное по адресу:

(полный текст адреса, общая и жилая площадь жилого помещения по техническому паспорту БТИ)

общей площадью - ____ кв.м., в том числе жилой площадью - ____ кв.м., состоящей из - ____ комнат, тем самым даю (даем) согласие на приватизацию:

Подпись нанимателя и членов семьи:

1. _____

(Фамилия, Имя, Отчество) (подпись) (дата)

2. _____

(Фамилия, Имя, Отчество) (подпись) (дата)

3. _____

(Фамилия, Имя, Отчество) (подпись) (дата)

4. _____

(Фамилия, Имя, Отчество) (подпись) (дата)

Приложение:

Подписи нанимателя и членов семьи удостоверяю:

(подпись) (Фамилия, Имя,
Отчество) М.П.

Дата заполнения: «____» _____ 201 ____ г. 20

СПРАВКА О СОСТАВЕ СЕМЬИ

(действительна 1 месяц с момента
заполнения)

По адресу: _____

<p>общей площадью - _____ кв.м., в том числе жилой площадью - _____ кв.м. состоящей из - __ комнат, проживают и имеют право на жилье: № п/п</p>	<p>Ф.И.О. Нанимателя и членов его семьи (полностью)</p>	<p>Родственные отношения по отношению к нанимателю всех проживающих и зарегистрирова нных на данной площади</p>	<p>Число, месяц и год рождения</p>	<p>Дата регистрации</p>
--	---	--	---	--------------------------------------

Приложение № 4 к
Административному
регламенту администрации
Краснополянского
сельского поселения по
предоставлению
муниципальной услуги
«Приватизация жилых
помещений
муниципального
жилищного фонда
Краснополянского
сельского поселения
Черноморского района
Республики Крым»

В администрацию
Краснополянского
сельского поселения

от

_____,
проживающего по адресу:

конт. телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу исключить меня из числа участников приватизации жилого
помещения, _____ расположенного _____ по _____ адресу:

(личная подпись)

(инициалы, фамилия)

(дата)

Приложение № 5 к
Административному
регламенту администрации
Краснополянского
сельского поселения по
предоставлению
муниципальной услуги
«Приватизация жилых
помещений
муниципального
жилищного фонда
Краснополянского
сельского поселения
Черноморского района
Республики Крым»

В администрацию
Краснополянского сельского
поселения
от

проживающего по
адресу: _____

конт. телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу исключить меня из числа участников приватизации жилого
помещения расположенного по адресу:
_____ с согласия
родителей.

(дата) (личная подпись) (инициалы, фамилия) Подписи удостоверяю:

(наименование должности)

М.П.

(личная подпись)

(инициалы, фамилия)

(дата)

Приложение № 6 к
Административному
регламенту администрации
Краснополянского
сельского поселения по
предоставлению
муниципальной услуги
«Приватизация жилых
помещений
муниципального
жилищного фонда
Краснополянского
сельского поселения
Черноморского района
Республики Крым»

В администрацию
Краснополянского сельского
поселения
от ____ проживающего по
адресу:

конт. телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Действуя от имени своего (своих) несовершеннолетнего (несовершеннолетних)
ребенка (детей), просим (прошу) исключить

(фамилия, имя, отчество, дата рождения ребенка (детей)) из числа участников приватизации
жилого помещения, расположенного по адресу:

(дата)

(личная подпись)

(инициалы, фамилия)