



**РЕСПУБЛИКА КРЫМ
РАЗДОЛЬНЕНСКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ
НОВОСЕЛОВСКОГО
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 10 августа 2015 года

№ 64

п. Новоселовское

О Принятии административного регламента предоставления муниципальной услуги «Приватизация жилых помещений муниципального жилищного фонда Новоселовского сельского поселения»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131 -ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 28.02.2015 №19-ФЗ «О внесении изменения в статью 2 Федерального закона «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации», Жилищным кодексом Российской Федерации, Решением Роскоммунхоза от 18.11.1993 № 4 «Об утверждении Примерного положения о бесплатной приватизации жилищного фонда в Российской Федерации», Законом Республики Крым от 21.08.2014 № 54-ЗРК «Об основах местного самоуправления в Республике Крым», Постановлением Государственного совета Республики Крым от 20.05.2015 №634-1/15 «О некоторых вопросах приватизации жилых помещений Республики Крым», Уставом муниципального образования Новоселовское сельское поселение, Раздольненского района, Республики Крым, администрация Новоселовского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Принять Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Приватизация жилых помещений муниципального жилищного фонда Новоселовского сельского поселения» (приложение).

2. Постановление вступает в силу со дня его подписания и действует до момента утраты силы Закона РФ от 04 июля 1991 № 1541 -1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации».

Председатель Новоселовского сельского совета-глава администрации Новоселовского сельского поселения

Г.Н.Шикало

Приложение 1

к постановлению администрации
Новоселовского сельского поселения
Раздольненского района Республики Крым

от 10.08.2015г. № 64

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИВАТИЗАЦИЯ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА НОВОСЕЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ"

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Настоящий административный регламент определяет стандарт и порядок предоставления администрацией Новоселовского сельского поселения муниципальной услуги по приватизации жилых помещений муниципального жилищного фонда Новоселовского 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.

1.3.1. Предоставление услуги осуществляется в Администрации Новоселовского сельского поселения по адресу: 296274, Республика Крым, пгт.

Новоселовское, ул. 40 лет Победы, 39. Контактный телефон: (06553) 9-71-40, e-mail: novoselovskoe@mail.ru.

1.3.2. График работы Администрации Новоселовского сельского поселения:

- 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: выходной.

1.3.3. 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.

1.3.4. 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.

Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения.

1.3.5. 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.

1.3.6. Специалисты подразделений, 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.

1.3.7. Публичное письменное консультирование.

Публичное письменное консультирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, публикации информационных материалов в СМИ, включая публикацию на сайте Администрации Раздольненского района,

1.3.8. 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.

1.3.9. В сети Интернет на официальном сайте Администрации Раздольненского района , должны размещаться следующие информационные материалы:

- полное наименование и полные почтовые адреса;

- справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по

порядку предоставления муниципальной услуги;

- адреса электронной почты;
- текст Административного регламента (с соответствующими ссылками на блок-схемы, отображающие алгоритм прохождения административных процедур) с приложениями;
- информационные материалы (полная версия), содержащиеся на стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - "Приватизация жилых помещений муниципального жилищного фонда Новоселовского сельского поселения".

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, - Администрация Новоселовского сельского поселения.

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".

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

2.6.1. 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 на приватизацию занимаемого жилого помещения, подписанное всеми членами семьи, достигшими 14-летнего возраста, и заверенное в соответствующей управляющей организации (предоставляется со справкой о составе семьи, выданной не позднее чем за 1 месяц до даты обращения за предоставлением услуги) (Приложение № 3);

- заявление (Приложения № 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, заверенное соответствующей управляющей организацией или нотариально;

- оригинал и копия технического паспорта на приватизируемое жилое помещение;

- оригинал и копия документа, подтверждающего полномочия представителя на подписание заявления о приватизации жилого помещения и договора на передачу квартиры в собственность граждан;

- оригиналы и копии паспортов всех граждан, зарегистрированных в приватизируемом помещении и участвующих в приватизации, в том числе несовершеннолетних, достигших возраста 14-ти лет, а также представителей данных граждан;

- оригиналы и копии свидетельств о рождении всех несовершеннолетних (не достигших возраста 18 лет) граждан, зарегистрированных в приватизируемом помещении и участвующих в приватизации;

- оригинал и копия договора социального найма либо копия лицевого счета квартиросъемщика и оригинал и копия договора найма жилого помещения;

- в случае перевода лицевого счета на другого квартиросъемщика, дополнительно представляется оригинал и копия документа (решения постановления) о переводе лицевого счета;

- оригинал выписки из домовой книги, выданной не позднее, чем за 10 дней до даты обращения за предоставлением услуги;

- при отсутствии в паспорте заявителя сведений о регистрации по месту жительства в какой-либо временной период с 04.07.1991 года (либо с даты достижения совершеннолетия) по дату обращения, дополнительно представляется оригинал документа, подтверждающий место регистрации в указанный период;

- в случае если в период с 04.07.1991 года (либо с даты достижения совершеннолетия) по дату обращения заявитель проживал за пределами Новоселовского сельского поселения, дополнительно представляются оригинал и копия справки, подтверждающей неиспользование заявителем права на приватизацию по прежнему месту жительства в соответствии с требованием п. 7 Примерного положения о бесплатной приватизации жилищного фонда в Российской Федерации

Федерации, утвержденного решением Комитета Российской Федерации по муниципальному хозяйству от 18.11.1993 №4.

2.7. 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.

2.7.1. Администрация Новоселовского сельского поселения не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление 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 субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг.

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

2.8.1. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является не предоставление (либо предоставление в несоответствующей форме, либо не соответствующих нормам действующего законодательства) документов, установленных пунктом 2.6. Административного регламента.

2.9. 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.

2.9.1. Предоставление услуги осуществляется на бесплатной основе.

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

2.10.1. 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).

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

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной

услуги.

2.11.1. Заявление о получении муниципальной услуги, представленное при непосредственном обращении в Администрацию Новоселовского сельского поселения, подлежит обязательной регистрации в порядке общего делопроизводства в срок не позднее трех рабочих дней, следующих за днем обращения.

2.12. 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.

2.12.1. Предоставление услуги осуществляется в помещениях, технические характеристики которых отвечают требованиям, установленным действующим законодательством Российской Федерации.

2.12.2. 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.

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

2.12.4. 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.

2.13. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги, в т.ч. возможность получения услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг; возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.13.1. При рассмотрении обращения в Администрации Новоселовского 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 Новоселовского сельского поселения.

2.13.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются срок рассмотрения заявления, отсутствие или наличие жалоб на решения и действия (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих.

2.14. Предоставление Администрацией Новоселовского сельского поселения муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления

государственных и муниципальных услуг, а также предоставление муниципальной услуги в электронном виде не предусмотрено.

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

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

3.1.1. 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 уполномоченным должностным лицом Администрации Новоселовского сельского поселения.
- выдача результата услуги заявителю.

3.2. Последовательность действий сотрудников Администрации Новоселовского сельского поселения при приеме от заявителя документов на предоставление услуги:

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

3.2.2. Прием от заявителя заявления и документов на предоставление услуги осуществляется в следующем порядке:

- проверка соответствия комплектности представленных заявителем документов перечню, указанному в пункте 2.6 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 Администрации Новоселовского сельского поселения
- выдача заявителю документа, подтверждающего факт его обращения за оказанием услуги.

3.2.3. Специалистами, ответственными за выполнение административного действия являются сотрудники Администрации Новоселовского сельского поселения.

3.2.4. Максимальный срок выполнения административного действия - 10 минут.

3.2.5. Результатом административного действия является прием представленных заявителем документов.

3.3. Последовательность действий сотрудников Администрации Новоселовского сельского поселения при рассмотрении представленных заявителем документов.

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

3.3.2. Специалист, ответственный за выполнение административного действия анализирует представленные заявителем документы с целью установления наличия либо отсутствия предусмотренных пунктом 2.6 Административного регламента и нормами действующего законодательства Российской Федерации оснований для отказа в заключении договора.

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 2.6 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 Новоселовского сельского поселения Республики Крым.

3.3.3. Максимальный срок выполнения административного действия - 30 минут.

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

3.4. Последовательность действий сотрудников Администрации Новоселовского 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).

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

3.4.2. 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.

3.4.3. 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.

3.4.4. Максимальный срок выполнения административного действия - 20 минут.

3.4.5. 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.

3.5. Последовательность движения проекта договора, проекта отказа в предоставлении услуги в Администрации Новоселовского сельского поселения.

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

3.5.2. Уполномоченное должностное лицо Администрации Новоселовского сельского поселения рассматривает представленные проекты документов и, при наличии соответствующих оснований, осуществляет их подписание.

3.5.3. Максимальный срок выполнения административного действия - 30 дней с момента поступления обращения в Администрацию Новоселовского сельского поселения.

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

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

3.8.1. Основанием для начала административного действия является поступление к уполномоченному специалисту Администрации Новоселовского сельского поселения результата услуги для его последующей выдачи заявителю.

3.8.2. 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.

3.8.3. Результатом административного действия является выдача заявителю результата предоставленной услуги.

3.8.4. 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.

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

IV. 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.

4.2. 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.

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.

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;
- проведение внеплановых проверок по письменным обращениям юридических лиц и граждан.

Показателями качества предоставления услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления услуги, установленных Административным регламентом;
- отсутствие обоснованных жалоб на нарушение положений Административного регламента.

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

4.4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путем направления в адрес Администрации Новоселовского сельского поселения:

- предложений о совершенствовании нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение Администрацией Новоселовского сельского поселения муниципальной услуги;
- сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе Администрации Новоселовского сельского поселения, должностных лиц, специалистов Администрации Новоселовского сельского поселения.
- жалоб по фактам нарушения должностными лицами прав, свобод или законных интересов граждан.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предприятия, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявитель имеет право на досудебное обжалование действий (бездействия) и решений, осуществленных (принятых) должностными лицами, специалистами в ходе выполнения муниципальной услуги.

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, регламентирующими предоставление муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию Новоселовского сельского поселения.

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации Новоселовского сельского поселения, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

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

5.3.2. 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;

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

5.3.4. 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.

5.4. Жалоба, поступившая в администрацию Новоселовского 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. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

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

5.5.1. удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией Новоселовского 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;

5.5.2. отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.5. настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. 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.

5.8. Заявитель имеет право на получение имеющихся в распоряжении Администрации Новоселовского сельского поселения материалов и копий документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Приложение № 1
к Административному регламенту
Администрации Новоселовского
сельского поселения по предоставлению
муниципальной
услуги "Приватизация жилых помещений
муниципального жилищного фонда
Новоселовского сельского поселения"

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги
"Приватизация жилых помещений муниципального жилищного фонда
Новоселовского сельского поселения"

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
Администрации Новоселовского сельского поселения**

Срок выполнения административного действия 30 дней

Выдача результата услуги заявителю

Срок выполнения административного действия 10 минут

Приложение № 2
к Административному регламенту
Администрации Новоселовского
сельского поселения по предоставлению
муниципальной
услуги "Приватизация жилых помещений
муниципального жилищного фонда
Новоселовского сельского поселения"

Договор № _____
передачи жилого помещения в собственность граждан

п. Новоселовское « ____ » _____ 201 ____ г.

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Законом Российской Федерации от 4 июля 1991г. № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»,

Администрация Новоселовского сельского поселения в лице _____ (Ф.И.О.), действующего на основании именуемая в дальнейшем «Администрация» и гражданин (граждане):

1. _____,
(Ф.И.О., дата рождения, паспортные данные)
2. _____,
(Ф.И.О., дата рождения, паспортные данные)
3. _____,
(Ф.И.О., дата рождения, паспортные данные)

зарегистрированный (ные) по адресу: _____,
именуемый (мые) 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 _____
квадратных метров, в том числе жилой площадью - _____ квадратных
метра, в _____
_____ (частную, общую совместную, общую долевую)

<*>Технические характеристики и адрес жилого помещения заполняются на основании технического паспорта, предоставленного Бюро Технической Инвентаризации (при наличии)

"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.

4. 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 июля 1997г. № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним».

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

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

7. Настоящий договор составлен в _____ экземплярах: по одному для каждого участника Договора, один экземпляр выдается «Гражданину» для регистрации в Государственном комитете по государственной регистрации и кадастру Республики Крым.

РЕКВИЗИТЫ СТОРОН:

«Администрация»		«Гражданин»

Приложение № 3
к Административному регламенту
Администрации Новоселовского
сельского поселения по предоставлению
муниципальной
услуги "Приватизация жилых помещений
муниципального жилищного фонда
Новоселовского сельского поселения"

В Администрацию Новоселовского
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)
(дата)

(подпись)

Приложение:

Подписи нанимателя и членов семьи удостоверяю:

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

Дата заполнения: « ____ » _____ 201 ____ г.

СПРАВКА О СОСТАВЕ СЕМЬИ

(действительна 1 месяц с момента заполнения)

По адресу: _____
(полный текст адреса жилого помещения по техническому
паспорту БТИ)

_____ общей площадью - _____ кв.м., в том числе жилой площадью -
_____ кв.м. состоящей из - _____ комнат, проживают и имеют право на
жилье:

№ п/п	Ф.И.О. Нанимателя и членов его семьи (полностью)	Родственные отношения по отношению к нанимателю всех проживающих и зарегистрированных	Число, месяц и год рождения	Дата регистрации
-------	--	---	-----------------------------	------------------

		х на данной площади		

Начальник
обслуживающей организации:

Отчество)

(подпись)

(Фамилия, Имя,

Паспортист:

М.П.

(подпись)

(Фамилия, Имя, Отчество)

Приложение № 4
к Административному регламенту
Администрации Новоселовского
сельского поселения по предоставлению
муниципальной
услуги "Приватизация жилых помещений
муниципального жилищного фонда
Новоселовского сельского поселения"

В Администрацию Новоселовского
сельского поселения
от _____,
проживающего по адресу:

конт. телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

(дата)

(личная
подпись)

(инициалы, фамилия)

Подпись заявителя удостоверяю:

(наименование
должности)

(личная
подпись)

(инициалы, фамилия)

М.П.

(дата)

Приложение № 5
к Административному регламенту
Администрации Новоселовского
сельского поселения по предоставлению
муниципальной
услуги "Приватизация жилых помещений
муниципального жилищного фонда
Новоселовского сельского поселения"

В Администрацию Новоселовского
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)
(инициалы, фамилия)

(личная подпись)

Подписи родителей:

(личная подпись)

(инициалы, фамилия)

Подписи удостоверяю:

(наименование
должности)

(личная
подпись)

(инициалы, фамилия)

М.П.

(дата)

Приложение № 6
к Административному регламенту
Администрации Новоселовского
сельского поселения по предоставлению
муниципальной
услуги "Приватизация жилых помещений
муниципального жилищного фонда
Новоселовского сельского поселения"
В Администрацию Новоселовского
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)

(дата)

(личная
подпись)

(инициалы, фамилия)

Подписи удостоверяю:

(наименование
должности)

(личная
подпись)

(инициалы, фамилия)

М.П.

(дата)

