



АДМІНІСТРАЦІЯ
ДОБРІВСЬКОГО
СІЛЬСЬКОГО ПОСЕЛЕННЯ
СІМФЕРОПОЛЬСЬКОГО РАЙОНУ
РЕСПУБЛІКИ КРИМ

АДМИНИСТРАЦИЯ
ДОБРОВСКОГО
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
СИМФЕРОПОЛЬСКОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

КЪЫРЫМ
ДЖУМХУРИЕТИ
СИМФЕРОПОЛЬ БОЛЛУГИ
ДОБРОЕ КОЙ
КЪАСАБАСЫНЫНЪ ИДАРЕСИ

297571, Республика Крым, Симферопольский район, с. Доброе, ул. 40 лет Победы, 11
телефон/факс (0652) 311-240, e-mail: sovet@dobroe-crimea.ru

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01. сентября 2015г.

№ 84/02

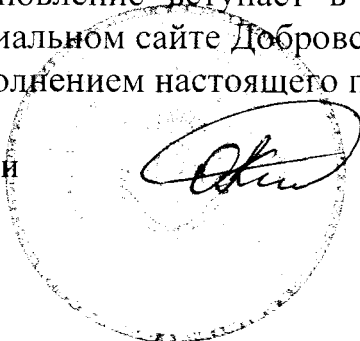
«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Передача гражданам бесплатно в собственность жилых помещений муниципального жилищного фонда на территории Добровского сельского поселения Симферопольского района Республики Крым»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Республики Крым от 21.08.2014 № 54-ЗРК «Об основах местного самоуправления в Республике Крым», руководствуясь 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», Постановления Государственного Совета Республики Крым от 20.05.2015 № 634-1/15 «О некоторых вопросах приватизации жилых помещений на территории Республики Крым», руководствуясь Уставом Добровского сельского поселения, Администрация Добровского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления Администрацией Добровского сельского поселения Симферопольского района Республики Крым муниципальной услуги «Передача гражданам бесплатно в собственность жилых помещений муниципального жилищного фонда». (приложение).
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования (обнародования) на официальном сайте Добровского сельского поселения.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления за собой.

Глава Администрации



О.В. Кирпиченко

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Передача гражданам бесплатно в собственность жилых помещений муниципального жилищного фонда на территории Добровского сельского поселения Симферопольского района Республики Крым»

1. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1.1. Административный регламент предоставления Администрацией Добровского сельского поселения Симферопольского района Республики Крым муниципальной услуги «Передача гражданам бесплатно в собственность жилых помещений муниципального жилищного фонда» (далее - Административный регламент) определяет стандарт предоставления указанной муниципальной услуги и устанавливает сроки и последовательность административных процедур и действий при осуществлении муниципальной услуги по передаче гражданам бесплатно в собственность жилых помещений муниципального жилищного фонда (далее - муниципальная услуга).

Круг заявителей

1.2. Муниципальная услуга «Передача гражданам бесплатно в собственность жилых помещений муниципального жилищного фонда» предоставляется в отношении граждан Российской Федерации, имеющих право пользования жилыми помещениями муниципального жилищного фонда на территории Добровского сельского поселения Симферопольского района Республики Крым на условиях социального найма и обратившихся в Администрацию Добровского сельского поселения Симферопольского района Республики Крым с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной форме (далее - заявители).

От имени заявителя могут выступать физические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее - заявители).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3. Местонахождение Администрации Добровского сельского поселения:

Почтовый адрес: 297571, Республика Крым, Симферопольский район, с. Доброе, ул. 40 лет Победы, 11
Телефон: +7 (3652) 311-240, +7(3652)593-807
Официальный сайт: soviet@dobroe-crimea.ru
Адрес электронной почты: soviet@dobroe-crimea.ru
График (режим) работы Администрации:

1.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал) - <http://www.gosuslugi.ru>, средствах массовой информации, на официальном сайте Добровское сельское поселение, а также предоставляется непосредственно специалистами МБУ сельского поселения.

1.5. На информационных стендах, на официальном сайте размещаются:

1) место нахождения, график приема получателей муниципальной услуги, номера телефонов для справок, адреса электронной почты, адреса интернет-сайтов органов, принимающих участие в оказании услуги;

2) перечень лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги и требования, предъявляемые к ним;

3) описание процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы;

4) перечень, названия, формы и источники происхождения документов, требуемых с заявителя при оказании муниципальной услуги, а также образцы их заполнения;

5) перечень причин для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

6) порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) должностными лицами в рамках предоставления услуги;

7) выписки из нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги.

Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги, размещаются при входе в помещение Администрации и Муниципального бюджетного учреждения «Учреждение по обеспечению деятельности органа местного самоуправления Добровского сельского поселения» (далее –Муниципальное бюджетное учреждение).

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны, оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные материалы.

Текст материалов, размещаемых на информационных стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделяются жирным шрифтом.

При изменении условий и порядка предоставления муниципальной услуги, информация об изменениях должна быть выделена цветом и пометкой «Важно».

1.6. Разъяснения по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе сроков исполнения муниципальной услуги, о ходе исполнения

муниципальной услуги, порядка обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, обеспечивающих предоставление муниципальной услуги, предоставляются специалистами Муниципального бюджетного учреждения «Учреждение по обеспечению деятельности органа местного самоуправления Добровского сельского поселения» (далее - специалистами МБУ) на личном приеме заявителя или письменно почтовым отправлением либо электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

1.7. При ответе на телефонный звонок специалист МБУ информирует заявителя о своих фамилии, имени, отчестве (при наличии), должности, отвечает на интересующие его вопросы или сообщает номер телефона уполномоченного специалиста.

1.8. С момента приема Запроса заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги по номерам телефонов, адресам электронной почты, указанным на официальном сайте, посредством Единого портала или на личном приеме.

1.9. Для получения сведений о ходе исполнения муниципальной услуги заявителем указываются (сообщаются устно) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя - физического лица, а также дата представления Запроса.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга «Передача гражданам бесплатно в собственность жилых помещений муниципального жилищного фонда».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Добровского сельского поселения.

2.3. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

2.4. Функции по оформлению документов по передаче гражданам бесплатно в собственность жилых помещений муниципального жилищного фонда осуществляются специалистами МБУ в установленном порядке.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения в форме постановления администрации сельского поселения о передаче гражданам в собственность в порядке приватизации жилого помещения муниципального жилищного фонда (далее - постановление о передаче в

собственность), заключение и выдача договора передачи жилого помещения в собственность граждан (далее - договор передачи) либо направление (выдача) мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги (далее - мотивированный отказ).

Срок предоставления муниципальной услуги

2.6. Максимальный срок при предоставлении муниципальной услуги составляет 2 месяца и складывается из следующих сроков:

- прием, регистрация заявления и документов, направление заявления и документов на рассмотрение - не более 2 дней;

- рассмотрение заявления и документов, подготовка проекта постановления о передаче в собственность - не более 10 дней либо мотивированного отказа - не более 15 дней;

- организация межведомственного информационного взаимодействия (в рамках административной процедуры рассмотрение заявления и документов, подготовка проекта постановления о передаче в собственность либо мотивированного отказа) - не позднее 1 дня с момента поступления заявления и документов на рассмотрение;

- согласование, подписание и регистрация постановления о передаче в собственность - не более 40 дней, либо мотивированного отказа не более - 10 дней, направление заявителю мотивированного отказа - не более 2 дней;

- согласование, подписание проекта договора передачи, направление заявителю уведомления о заключении договора передачи - не более 8 дней;

- выдача заявителю постановления о передаче в собственность и договора передачи - в день обращения заявителя.

2.7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;

- Жилищный кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 29 декабря 2004 г. № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральный закон от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 24 апреля 2008 г. № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»;

- Федеральный закон от 24 июля 2007 г. № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

- Закон РФ от 4 июля 1991 г. № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»;

- Постановления Государственного Совета Республики Крым от 20.05.2015 № 634-1/15 «О некоторых вопросах приватизации жилых помещений на территории Республики Крым»;

- Конституция Республики Крым (принята Государственным Советом Республики Крым 11 апреля 2014 г.);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»;

- Устав Добровского сельского поселения;

- Постановление администрации Добровского сельского поселения № 33/02 от 20.05.2015 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

-заявление установленного образца (приложение № 2) на приватизацию занимаемого жилого помещения, подписанное всеми членами семьи, достигшими 14-летнего возраста, и заверенное в соответствующей управляющей организацией;

-заявление (Приложения №№ 3,4,5) 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 уполномоченной организацией или нотариально;

-договор социального найма или ордер;

-справки на всех участников приватизации о подтверждении неиспользованного права на приватизацию жилых помещений, выдаваемых по месту регистрации из всех мест проживания на территории Российской Федерации, начиная с 04 июля 1991 г. до даты регистрации в приватизируемом жилом помещении;

-справку о подтверждении неиспользованного права на приватизацию жилых помещений на территории Республики Крым начиная с 21 марта 2014 года;

-паспорта всех членов семьи, достигших 14-летнего возраста, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении;

-свидетельства о рождении несовершеннолетних детей;

-решения, заключения и разрешения об исключении несовершеннолетних детей из числа участников приватизации жилой площади, выдаваемые органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации об опеке и попечительстве (в случае отказа несовершеннолетних детей от участия в приватизации);

-решения, заключения и разрешения на приватизацию жилых помещений, в которых проживают исключительно несовершеннолетние, выдаваемые органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации об опеке и попечительстве (представляются в случае приватизации помещения, в котором проживают исключительно несовершеннолетние дети);

-решения, приговоры, определения и постановления судов общей юрисдикции и арбитражных судов (если право на жилое помещение было оспорено в судебном порядке);

- технический паспорт на приватизируемое жилое помещение.

Подписи граждан на заявлении удостоверяются уполномоченными должностными лицами, или в нотариальном порядке.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов

2.9. Для предоставления муниципальной услуги представления документов, находящихся в распоряжении других государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, не требуется.

2.10. Запрещается 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, 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 27.07.2010 № 210-ФЗ.

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

2.11. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- непредставление заявителем документов, определенных в подпункте 2.8. административного регламента;

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

- жилое помещение не относится к жилищному фонду Добровского сельского поселения Симферопольского района Республики Крым;

- заявитель ранее использовал право на приобретение жилого помещения бесплатно в порядке приватизации;

- право пользования жилым помещением на условиях социального найма не подтверждено;

- жилое помещение не считается учтенным в соответствии с Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости»;

- ответ органа государственной власти, органа местного самоуправления и иных организаций на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

После устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться к специалисту МБУ повторно для оформления документов и получения муниципальной услуги.

Неполучение или несвоевременное получение документов, запрошенных в порядке межведомственного информационного взаимодействия, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

2.13. Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

2.14. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

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

- время ожидания в очереди при получении консультации о порядке предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут;

- время ожидания в очереди при подаче заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 30 минут;

- время ожидания в очереди при получении информации о ходе выполнения муниципальной услуги и для консультаций не должно превышать 15 минут;
- время выдачи заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

**Срок и порядок регистрации запроса заявителя
о предоставлении муниципальной услуги, в том числе
в электронной форме**

2.16. При поступлении заявления в письменной форме (по почте, при личном обращении) специалист МБУ регистрирует заявление в журнале.

В дальнейшем работа с заявлением, поступившим по почте, ведется как с письменным заявлением в соответствии с настоящим административным регламентом.

2.17. В случае если заявление и прилагаемые к нему документы поступили посредством почтовой связи, должностное лицо и (или) специалист МБУ, ответственное за прием и регистрацию документов, регистрирует поступившее заявление.

2.18. Требовать от заявителя представление документов, не предусмотренных подпунктом 2.7 административного регламента, не допускается.

2.19. Датой обращения и представления заявления и документов является день поступления заявления и документов должностному лицу и (или) специалисту МБУ, ответственному за приём и регистрацию документов.

2.20. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

1) стенды (вывески), содержащие информацию о графике (режиме) работы Администрации и Муниципального бюджетного учреждения, размещаются при входе в помещения;

2) прием заявителей осуществляется непосредственно в помещениях Муниципального бюджетного учреждения с учетом требований к оборудованию мест приема граждан, мест ожидания, мест получения информации и мест написания обращения;

3) помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы», СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03;

4) рабочие места специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющей организовать исполнение муниципальной услуги в полном объеме;

5) места для проведения личного приема граждан оборудуются системами вентиляции, кондиционирования воздуха, противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной

ситуации, системой охраны, средствами оказания первой медицинской помощи, питьевой водой и разовыми стаканчиками;

б) специалист МБУ, осуществляющей личный прием, обеспечивается табличкой, содержащей сведения о его фамилии, имени, отчестве и должности.

2.21. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

- 1) укомплектованность органа власти специалистами и их квалификация;
- 2) техническое оснащение органа власти (оборудование, аппаратура);
- 3) размещение информационных материалов на сайте Добровское сельское поселение в сети интернет;
- 4) размещение информационных материалов на стендах;
- 5) предоставление консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги (в письменной форме на основании письменного обращения (почтой, электронной почтой, факсимильной связью), в устной форме при личном обращении, в устной форме по телефону). Все консультации являются бесплатными;
- 6) достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе рассмотрения обращения;
- 7) полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения обращения;
- 8) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;
- 9) удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 10) отсутствие в контрольном листе хода предоставления муниципальной услуги отклонений от норматива исполнения административного действия.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги последовательно отражено в блок-схеме (приложение 1 к административному регламенту) и включает в себя выполнение следующих административных процедур (действий):

- прием, регистрация заявления и документов, направление заявления и документов на рассмотрение;
- рассмотрение заявления и документов, подготовка проекта постановления о передаче в собственность либо мотивированного отказа;
- организация, межведомственного информационного взаимодействия (в рамках административной процедуры рассмотрение заявления и документов подготовка проекта постановления о передаче в собственность либо мотивированного отказа);
- согласование, подписание и регистрация постановления о передаче в собственность либо согласование, подписание и направление заявителю мотивированного отказа;

- согласование, подписание проекта договора передачи, направление заявителю уведомления о заключении договора передачи;
- выдача заявителю постановления о передаче в собственность, договора передачи жилого помещения.

3.2. Прием, регистрация заявления и документов, направление заявления и документов на рассмотрение.

Основанием для начала данной административной процедуры является представление заявителем в Муниципальное бюджетное учреждение, заявления и необходимых документов.

В случае, поступления заявления и документов по почте, ответственными за прием и регистрацию заявления и документов являются специалисты МБУ.

В случае, представления заявления и документов лично заявителем, ответственными за прием заявления и документов являются специалисты МБУ.

При поступлении документов по почте специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, принимает документы, выполняя при этом следующие действия:

- вскрывает конверт и регистрирует заявление в журнале;
- направляет зарегистрированное заявление и документы ответственному за предоставление муниципальной услуги для рассмотрения.

При личном обращении заявителя и членов его семьи специалист, ответственный за прием заявления и документов, удостоверяет личность заявителя и членов семьи, выполняя при этом следующие действия:

- предоставляет форму заявления и проверяет его на правильность заполнения;
- предоставляет форму отказа от участия в приватизации и проверяет его на правильность заполнения (в случае отказа граждан от участия в приватизации);
- выдает расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения (приложение б к административному регламенту);

После регистрации заявления специалист МБУ направляет его ответственному за предоставление муниципальной услуги, для рассмотрения.

Результатом исполнения данной административной процедуры является прием, регистрация и направление заявления и документов на рассмотрение ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Срок выполнения данной административной процедуры - 2 дня.

3.3. Рассмотрение заявления и документов, подготовка проекта постановления о передаче в собственность либо мотивированного отказа.

Основанием для начала выполнения данной административной процедуры является поступление специалисту отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления и документов на рассмотрение.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является специалист отдела, ответственный за предоставление услуги.

Специалист отдела при рассмотрении заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, выполняет следующие действия:

- проверяет документы, представленные (направленные) заявителем, на комплектность путем сопоставления полученных документов, с перечнем документов, установленных подпунктом 2.8. административного регламента;

- в случае отсутствия оснований, предусмотренных подпунктом 2.12. административного регламента, подготавливает и направляет на согласование проект постановления о передаче в собственность и договор передачи жилого помещения в собственность граждан;

- в случае наличия оснований, предусмотренных подпунктом 2.12. административного регламента, подготавливает и направляет на согласование мотивированный отказ.

Результатом исполнения данной административной процедуры является подготовка и направление на согласование проекта постановления о передаче в собственность и договора передачи жилого помещения в собственность граждан либо мотивированного отказа.

Срок выполнения административной процедуры в части подготовки проекта постановления о передаче в собственность - не более 10 дней, в части подготовки мотивированного отказа - не более 15 дней.

3.4. Организация межведомственного информационного взаимодействия.

Основанием для начала данной административной процедуры является непредставление заявителем документов, предусмотренных подпунктом 2.12. административного регламента.

Специалист отдела не позднее 3 дней с момента поступления заявления и документов на рассмотрение запрашивает

в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Крым:

- выписку из ЕГРП (содержащую общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект);

- выписку из ЕГРП о правах отдельного лица на имеющиеся (имевшиеся) у него объекты недвижимого имущества;

- справку о содержании правоустанавливающих документов;

- в филиале ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Росреестра» Республики Крым - кадастровый паспорт объекта недвижимости;

в рамках внутриведомственного информационного взаимодействия:

- выписку из реестра муниципального имущества сельского поселения и свидетельство о праве собственности на жилое помещение;

- решение сельского поселения о предоставлении жилого помещения по договору социального найма;

- договор социального найма, заключенный с администрацией сельского поселения, квартиру-карточку.

Получение сведений, необходимых для оказания муниципальной услуги, осуществляется с использованием межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с требованиями законодательства о персональных данных в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, в течение 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в адрес

управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Крым, филиала ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Росреестра» Республики Крым.

Результатом исполнения данной административной процедуры является получение специалистом ответа на межведомственный запрос.

3.5. Согласование, подписание и регистрация постановления о передаче в собственность либо согласование, подписание и направление заявителю мотивированного отказа.

Основанием для начала административной процедуры является поступление на согласование проекта постановления о передаче в собственность либо мотивированного отказа.

Проект постановления о передаче в собственность согласовывается с должностными лицами администрации сельского поселения, подписывается главой администрации и регистрируется в журнале.

Мотивированный отказ согласовывается с должностными лицами Администрации и подписывается должностным лицом Администрации, согласно делегированным полномочиям.

Специалист Администрации регистрирует мотивированный отказ в системе электронного документооборота и направляет его письмом почтовым отправлением либо по электронной почте по адресу заявителя.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры являются специалисты Администрации.

Результатом исполнения данной административной процедуры является принятие постановления о передаче в собственность либо направление заявителю мотивированного отказа.

Срок исполнения административной процедуры в части согласования, подписания и регистрации постановления о передаче в собственность - не более 40 дней; в части согласования, подписания и регистрации мотивированного отказа - не более 10 дней, в части направления заявителю мотивированного отказа - не более 2 дней.

3.6. Согласование, подписание проекта договора передачи, направление заявителю уведомления о заключении договора передачи.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в отдел, ответственный за предоставление муниципальной услуги, постановления о передаче в собственность.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является специалист, ответственный за предоставление услуги.

При поступлении постановления о передаче в собственность специалист отдела готовит и направляет на согласование проект договора в 3 (трех) экземплярах.

Проект договора передачи согласовывается с должностными лицами Администрации, подписывается должностным лицом Администрации, согласно делегированным полномочиям, заверяется гербовой печатью Администрации и направляется в общественную приемную Администрации для выдачи заявителю.

После подписания договора передачи специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает и направляет на подпись уведомление о заключении договора передачи с заявителем (далее - уведомление).

Уведомление подписывается должностным лицом Администрации, согласно делегированным полномочиям.

Специалист Администрации регистрирует уведомление в журнале и направляет его почтовым отправлением либо сообщает по телефону заявителя.

Ответственными за регистрацию и направление уведомления заявителю являются специалисты Администрации.

Результатом административной процедуры является направление заявителю уведомления о заключении договора передачи.

Срок выполнения данной административной процедуры - не более 8 дней.

3.7. Выдача заявителю постановления о передаче в собственность, договора передачи.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в общественную приемную Администрации постановления о передаче в собственность, подписанного должностным лицом Администрации договора передачи и обращение заявителя в общественную приемную Администрации за выдачей договора передачи.

После получения уведомления заявитель обращается в общественную приемную Администрации за выдачей договора передачи. При обращении заявителя специалист отдела общественной приемной Администрации предоставляет ему для подписи договор передачи в 3 (трех) экземплярах.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является специалист общественной приемной Администрации, ответственный за выдачу документов.

Специалист общественной приемной Администрации, ответственный за выдачу документов, выдает заявителю 2 экземпляра постановления о передаче в собственность и 2 экземпляра договора передачи.

Результатом исполнения данной административной процедуры является выдача заявителю постановления о передаче в собственность и договора передачи.

Срок выполнения данной административной процедуры - в день обращения заявителя за получением договора передачи.

IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги, предусмотренной Административным регламентом, осуществляется Главой администрации Добровского сельского поселения.

4.2. Предметом контроля являются выявление и устранение нарушений порядка рассмотрения запросов, обращений заявителей, оценка полноты рассмотрения обращений, объективность и тщательность проверки сведений, обоснованность и законность предлагаемых для принятия решений по запросам и обращениям.

4.3. При выявлении в ходе текущего контроля нарушений установленного Административным регламентом порядка предоставления муниципальной услуги или требований законодательства Российской Федерации руководители, ответственные за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, принимают меры по устранению таких нарушений и направляют уполномоченному должностному лицу Администрации предложения о применении или неприменении мер ответственности лиц, допустивших соответствующие нарушения.

**Порядок и периодичность осуществления плановых
и внеплановых проверок полноты и качества предоставления
муниципальной услуги, в том числе порядок и формы
контроля за полнотой и качеством предоставления
муниципальной услуги**

4.4. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Администрацией.

Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются путем проведения руководителями, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов Администрации.

**Ответственность должностных лиц за решения и действия
(бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе
предоставления муниципальной услуги**

4.5. По результатам проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, виновные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.6. Персональная ответственность ответственных лиц закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.7. Лица, ответственные за прием запросов, несут персональную ответственность за надлежащие прием и регистрацию запросов, своевременную их передачу в ответственное структурное подразделение Администрации.

Лица, ответственные за выдачу сведений из Реестра, несут персональную ответственность за правильность оформления сведений и своевременность их предоставления заявителю.

Должностное лицо, подписавшее выдаваемые сведения, несет персональную ответственность за актуальность предоставляемых сведений.

Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.8. Контроль за исполнением Административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Администрацию, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения Административного регламента.

4.9. Граждане, их объединения и организации могут сообщить о всех результатах контроля за предоставлением муниципальной услуги через личный кабинет пользователя на Едином портале.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также ее должностных лиц

5.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба), в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации Запроса заявителя;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, в том числе настоящим Административным регламентом;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, в том числе настоящим Административным регламентом для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- отказ Администрации, должностного лица Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления

муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе по почте либо в электронной форме с использованием Единого портала и должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (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;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3. Должностные лица Администрации обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего жалобу, или его законного представителя;

5.4. По результатам рассмотрения жалобы должностные лица Администрации принимают меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, дают письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.5. Жалоба, поступившая в Администрацию, рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

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

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7. настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. В ходе личного приема, устных консультаций и по телефону заявителю разъясняется право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, а также информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

5.10. 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.

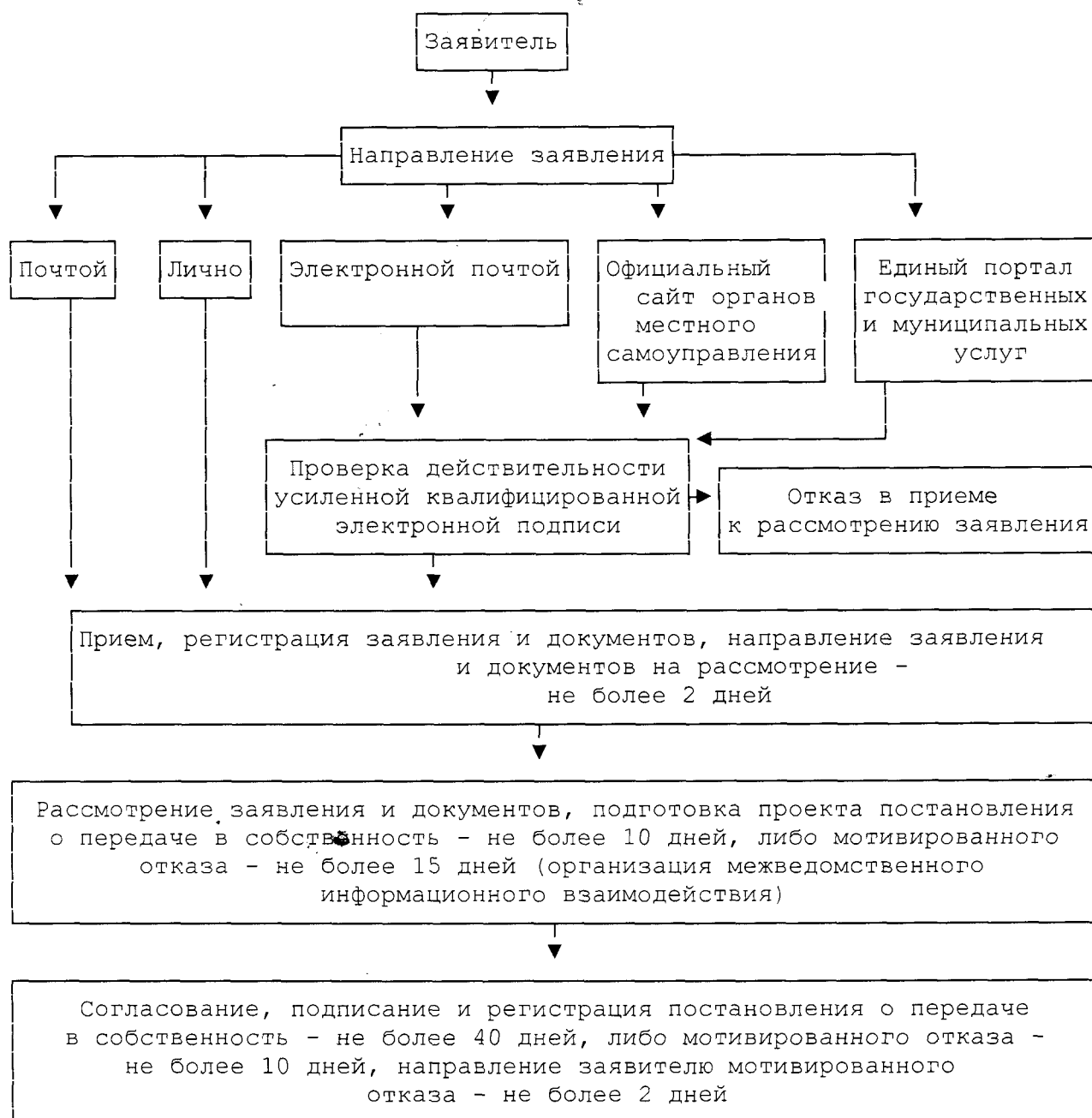
Глава администрации



О.В. Кирпиченко

Приложение № 1
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Передача гражданам бесплатно в собственность
жилых помещений муниципального
жилищного фонда»

Блок-схема
последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной
услуги



▼

Согласование, подписание проекта договора передачи в собственность, направление заявителю уведомления о заключении договора - не более 8 дней

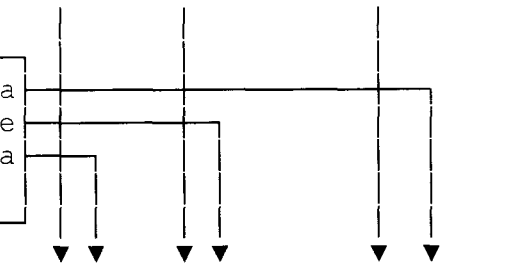
▼

Выдача заявителю постановления о передаче в собственность и договора передачи - в день обращения заявителя

Лично

Почтой

Электронной почтой



Приложение № 6
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Передача гражданам бесплатно в собственность
жилых помещений муниципального
жилищного фонда»

Расписка
в получении документов

Выдана в подтверждении того, что гр. _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)

_____ или фамилия, имя, отчество (при наличии) уполномоченного лица,
наименование, номер и дата документа, удостоверяющего полномочия лица,
представляющего интересы заявителя в установленном законом порядке
(в случае, если заявителем является уполномоченное лицо)

для предоставления муниципальной услуги «Передача гражданам бесплатно в собственность
жилых помещений муниципального жилищного фонда» сдал в _____
следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Вид документа (оригинал, нотариальная копия, ксерокопия)	Реквизиты документа (№, иное)	Количество листов

Всего принято _____ документов на _____ листах.

Документы сдал: _____ «__» _____ 20__ г.
(Ф.И.О. подпись)

Документы принял: _____ «__» _____ 20__ г.
(Ф.И.О., подпись должностного лица, принявшего документы)

Приложение № 5
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Передача гражданам бесплатно в собственность
жилых помещений муниципального
жилищного фонда»

В Администрацию Добровского
сельского поселения
Симферопольского района Республики Крым

от _____
(фамилия, имя, отчество)

_____ ,
(телефон)

от _____
(фамилия, имя, отчество)

_____ .
(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 жилой площади, расположенной по адресу:

_____ .

_____ (дата) _____ (личная подпись) _____ (инициалы, фамилия)

_____ (дата) _____ (личная подпись) _____ (инициалы, фамилия)

Подписи удостоверяю:

_____ (наименование должности)

_____ (личная подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

М.П.

_____ (дата)

Приложение № 4
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Передача гражданам бесплатно в собственность
жилых помещений муниципального
жилищного фонда»

В Администрацию
Добровского сельского поселения
Симферопольского района Республики Крым
от _____
(фамилия, имя, отчество,

дата рождения)

(телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу исключить меня из числа участников приватизации жилой площади, расположенной по адресу: _____, с согласия родителей.

(дата) _____ (личная подпись) _____ (инициалы, фамилия)

Подписи удостоверяю:

(наименование должности)

(личная подпись)

(инициалы, фамилия)

М.П. _____

(дата)

Подписи родителей:

(личная подпись)

(инициалы, фамилия)

(личная подпись)

(инициалы, фамилия)

Приложение № 3
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Передача гражданам бесплатно в собственность
жилых помещений муниципального
жилищного фонда»

В Администрацию Добровского
сельского поселения
Симферопольского района
Республики Крым

от _____
(фамилия, имя, отчество)

(телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу исключить меня из числа участников приватизации жилой площади,
расположенной по адресу: _____

(дата)

(подпись)

(ФИО)

Подпись заявителя удостоверяю:

(наименование должности)

(личная подпись)

(инициалы, фамилия)

М.П.

(дата)

Приложение № 2
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Передача гражданам бесплатно в собственность
жилых помещений муниципального
жилищного фонда»

В Администрацию Добровского сельского поселения
Симферопольского района Республики Крым
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» и Положения «О порядке передачи в собственность граждан жилых помещений муниципального и ведомственного жилищного фонда» просим (прошу) передать нам (мне) в общую (долевую, совместную), единоличную собственность занимаемое нами (ненужное аккуратно вычеркнуть горизонтальной линией) (мною) 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)

5. _____
(Фамилия, Имя, Отчество) (подпись) (дата)

6. _____
(Фамилия, Имя, Отчество) (подпись) (дата)

7. _____
(Фамилия, Имя, Отчество) (подпись) (дата)

8. _____
(Фамилия, Имя, Отчество) (подпись) (дата)

Приложение :

Подписи нанимателя и членов семьи удостоверяю: _____ (дата)

(наименование должности)

(личная подпись)

(инициалы, фамилия)

М.П.

Дата заполнения: « _____ » _____ 201 _____ г