



**Администрация
Гвардейского сельского поселения
Симферопольского района Республики Крым**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 349

03.12.2015 г.

пгт. Гвардейское

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Приватизация и деприватизация муниципального жилищного фонда муниципального образования Гвардейское сельское поселение Симферопольского района Республики Крым»

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Жилищным кодексом Российской Федерации, Законом Российской Федерации от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федеральным законом от 09.02.2009г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2005 № 679 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)», пп. 3 п. 1 ст. 17 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Государственного Совета Республики Крым от 20 мая 2015 года № 634-1/15, руководствуясь Уставом муниципального образования Гвардейское сельское поселение Симферопольского района Республики Крым и Решением представительного органа муниципального образования Гвардейского сельского поселения Симферопольского района Республики Крым от 31.07.2015 года № 90, администрация Гвардейского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Приватизация и деприватизация муниципального жилищного фонда муниципального образования Гвардейского сельского поселения Симферопольского района Республики Крым» (Прилагается).
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания и подлежит официальному опубликованию (обнародованию) в установленном порядке.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава администрации
Гвардейского сельского поселения**



И.В. Чичкин



Приложение № 1
к постановлению администрации
Гвардейского сельского поселения
Симферопольского района
Республики Крым
от «03» декабря 2015 года №-349

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ **по предоставлению муниципальной услуги «Приватизация и деприватизация** **муниципального жилищного фонда муниципального образования Гвардейского** **сельского поселения Симферопольского района Республики Крым»**

Раздел 1. Общие положения.

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Приватизация и деприватизация муниципального жилищного фонда муниципального образования Гвардейского сельского поселения Симферопольского района Республики Крым» (далее – регламент, муниципальная услуга) определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность действий по ее исполнению.

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги могут выступать граждане Российской Федерации, являющиеся нанимателями по договору социального найма жилого помещения, а также лица, постоянно зарегистрированные в жилом помещении жилищного фонда муниципального образования Гвардейского сельского поселения Симферопольского района Республики Крым, ранее не участвовавшие в бесплатной приватизации жилых помещений (далее – заявители).

1.3. Организатором исполнения муниципальной услуги является уполномоченные лица администрации Гвардейского сельского поселения Симферопольского района Республики Крым, адрес: 297513, Республика Крым, Симферопольский район, пгт. Гвардейское, ул. Карла Маркса, 63.

График работы по приему заявителей на предоставление услуги, а также консультирование по вопросам предоставления услуги:

Телефоны для консультации по порядку предоставления муниципальной услуги:
+7 (3652) 32-30-37.

Адрес электронной почты: gvardsovet@bk.ru.

График (режим) работы по вопросам приватизация и деприватизация муниципального жилищного фонда муниципального образования Гвардейского сельского поселения Симферопольского района Республики Крым:

- понедельник, среда с 09-00 до 17-00, перерыв с 12-00 до 13-00.

1.4. Прием заявлений и консультирование граждан о предоставлении муниципальной услуги также осуществляется уполномоченными лицами администрации муниципального образования Гвардейского сельского поселения Симферопольского района Республики Крым, адрес: 297513, Республика Крым, Симферопольский район, пгт. Гвардейское, ул. Карла Маркса, 63, кабинет № 2.

График работы по приему заявителей на предоставление услуги, а также консультирование по вопросам предоставления услуги:

- понедельник, среда с 13-00 до 17-00.

1.5. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги можно получить, обратившись в администрацию муниципального образования Гвардейского сельского поселения Симферопольского района Республики Крым, а также:

- посредством телефонной связи;

- с использованием информационно-телекоммуникационной сети общего

пользования;

- посредством почтовой связи.

1.6. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о порядке предоставления муниципальной услуги, а также настоящего регламента:

- в средствах массовой информации;

- на сайте муниципального образования Гвардейского сельского поселения Симферопольского района Республики Крым - <http://gvardeyskoe.ru>;

- на информационных стендах в администрации муниципального образования Гвардейского сельского поселения Симферопольского района Республики Крым.

Раздел 2. Стандарт предоставления услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Приватизация и деприватизация муниципального жилищного фонда муниципального образования Гвардейского сельского поселения Симферопольского района Республики Крым».

2.2. Органом, уполномоченным от имени муниципального образования Гвардейского сельского поселения Симферопольского района Республики Крым принимать решение о передаче жилых помещений муниципального жилищного фонда социального использования в собственность граждан, является Комиссия по приватизации и деприватизации муниципального жилищного фонда муниципального образования Гвардейского сельского поселения Симферопольского района Республики Крым администрации Гвардейского сельского поселения Симферопольского района Республики Крым (далее – Комиссия).

2.3. Организатором исполнения муниципальной услуги является самостоятельный отдел по вопросам предоставления муниципальных услуг администрации Гвардейского сельского поселения Симферопольского района Республики Крым.

2.4. Прием заявления для предоставления муниципальной услуги и выдача заявителям документов по результатам предоставления муниципальной услуги осуществляется самостоятельным отделом по вопросам предоставления муниципальных услуг администрации Гвардейского сельского поселения Симферопольского района Республики Крым.

2.5. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

- Начальник самостоятельного отдела по вопросам предоставления муниципальных услуг администрации Гвардейского сельского поселения Симферопольского района Республики Крым;

- Ведущий специалист самостоятельного отдела по вопросам предоставления муниципальных услуг администрации Гвардейского сельского поселения Симферопольского района Республики Крым;

- Специалист 1-й категории самостоятельного отдела по вопросам предоставления муниципальных услуг администрации Гвардейского сельского поселения Симферопольского района Республики Крым;

2.6. Администрация не вправе требовать от заявителя осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, организации, за исключением получения услуг, не включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утвержденных муниципальным правовым актом.

2.7. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- заключение и выдача договора о передаче жилого помещения в собственность;

- выдача отказа в заключении договора о передаче жилого помещения в собственность.

2.8. Срок предоставления муниципальной услуги:

- решение вопроса о приватизации жилых помещений принимается в виде издания Постановления Администрации и заключения договора безвозмездной передачи жилого помещения в собственность (Приложение № 3) в месячный срок со дня подачи заявления с полным пакетом документов.

- решение вопроса о деприватизации жилых помещений принимается в виде издания Постановления Администрации и заключения договора о передаче жилого помещения из собственности граждан в муниципальную собственность (Приложение № 4) в месячный срок со дня подачи заявления с полным пакетом документов.

2.9. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

- Конституцией Российской Федерации;
- Жилищным кодексом Российской Федерации;
- Законом Российской Федерации от 4 июля 1991 года № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Уставом муниципального образования Гвардейского сельского поселения Симферопольского района Республики Крым;
- Решением Гвардейского сельского совета первого созыва от 31.07.2015 № 90.

2.10. Перечень документов, необходимых для предоставления заявителем для приобретения в собственность жилого помещения в порядке приватизации:

- заявление на приватизацию занимаемого жилого помещения (Приложение № 1);
- документы, удостоверяющие личности и степень родства заявителя и членов его семьи (паспорт, свидетельство о браке, свидетельство о рождении детей и копии);
- документ, подтверждающий право граждан на пользование жилым помещением (договор социального найма жилого помещения);
- справка о зарегистрированных гражданах;
- в случаях, предусмотренных действующим законодательством, разрешение органа опеки и попечительства;
- технический паспорт или технический план на жилое помещение;
- справки о подтверждении неиспользованного права на приватизацию жилых помещений, выдаваемые по месту регистрации на территории Российской Федерации с 4 июля 1991 года, а на территории Республики Крым – с 21 марта 2014 года;
- нотариально заверенную доверенность в случае, если интересы граждан представляет доверенное лицо;
- нотариально удостоверенное заявление об отказе от права на приватизацию жилого помещения в случае невозможности личной явки заявителей;
- согласие заявителей на обработку персональных данных.

2.11. Перечень документов, необходимых для предоставления заявителем для осуществления передачи жилых помещений из собственности граждан в муниципальную собственность (деприватизация):

- заявление на деприватизацию жилого помещения (Приложение № 2);
- оригинал свидетельства о праве собственности или его дубликат;
- технический паспорт или технический план на жилое помещение;
- документ, подтверждающий отсутствие обременений на жилое помещение;
- выписка из домовой книги или справка о зарегистрированных гражданах;
- документы, удостоверяющие личности заявителей;
- нотариально заверенную доверенность в случае, если интересы граждан

представляет доверенное лицо;

- согласие заявителей на обработку персональных данных.

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

- состав документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представлен не в полном объеме, указанном в пунктах 2.10 и 2.11 настоящего административного регламента;

- документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представлены с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание, не подписанные заявителями лично, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные исправления, документы, исполненные карандашом, а также с истекшим сроком действия.

2.13. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.14. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- выявление в представленных документах недостоверной или искаженной информации, наличие в заявлении и прилагаемых к нему документах исправлений, а также повреждений, не позволяющих однозначно истолковать документы;

- отказ заявителя либо иных граждан, зарегистрированных в данном жилом помещении от заключения договора;

- установлен факт использования ранее заявителем права бесплатной приватизации в совершеннолетнем возрасте на территории Российской Федерации;

- жилое помещение, подлежащее передаче в собственность, не входит в состав объектов жилищного фонда муниципального образования Гвардейского сельского поселения Симферопольского района Республики Крым, в связи с отсутствием права собственности на объект недвижимого имущества;

- обращение лица, не относящегося к категории заявителя (представителя заявителя);

- выявлен факт самовольного переустройства и/или перепланировки жилого помещения;

- жилое помещение признано аварийным, находится в общежитии, в домах закрытых военных городков;

- другие основания, предусмотренные действующим законодательством.

2.15. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

- время ожидания в очереди для получения информации/консультации осуществляется в соответствии с очередностью;

- время ожидания в очереди для подачи документов осуществляется в соответствии с очередностью;

- время ожидания в очереди для получения документов осуществляется в соответствии с очередностью.

2.17. Регистрация заявления осуществляется в течение 1 (одного) рабочего дня со дня поступления заявления уполномоченным лицам администрации Гвардейского сельского поселения Симферопольского района Республики Крым в журнале учета регистрации заявлений.

2.18. Доступность муниципальной услуги в электронном виде определяется как отношение количества рассмотренных заявлений о предоставлении муниципальной услуги, представленных с использованием сетей связи общего пользования в форме электронных документов, к общему количеству заявлений рассмотренных за отчетный период.

2.19. Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Помещения оборудуются

расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов. Вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудован пандусом, расширенным переходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный вход инвалидов (инвалидов-колясочников). Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях.

На стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов (не менее 10 процентов). За пользование парковочным местом плата не взимается. Места для получения информации и заполнения документов оборудуются информационными стендами.

2.20. Качество муниципальной услуги определяется как отношение количества поступивших заявлений об исправлении технических ошибок к общему количеству заявлений о предоставлении муниципальной услуги за отчетный период.

2.21. Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги определяется:

- как отношение количества заявлений о предоставлении муниципальной услуги, исполненных с нарушением сроков, к общему количеству рассмотренных заявлений за отчетный период;

- как отношение количества заявлений о предоставлении муниципальной услуги, представленных с использованием сетей связи общего пользования в форме электронных документов, и исполненных с нарушением сроков, к общему количеству рассмотренных заявлений, представленных с использованием сетей связи общего пользования в форме электронных документов за отчетный период.

2.22. Жалобы граждан (юридических лиц) по вопросам предоставления муниципальной услуги определяется как количество обоснованных жалоб на качество и доступность муниципальной услуги, поступивших в администрацию Гвардейского сельского поселения Симферопольского района Республики Крым за отчетный период.

2.23. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах (далее – «МФЦ») и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.23.1. Предоставление муниципальной услуги в «МФЦ» осуществляется при наличии соглашения о взаимодействии между Администрацией и МФЦ (далее – соглашение о взаимодействии).

Предоставление муниципальной услуги в «МФЦ» осуществляется по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с Администрацией, предоставляющей муниципальную услугу, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

2.23.2. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме, в том числе взаимодействие органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, организаций, организующих предоставление государственных и муниципальных услуг, и заявителей, осуществляется на базе информационных систем, включая государственные и муниципальные информационные системы, составляющие информационно-технологическую и коммуникационную инфраструктуру.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронном виде.

3.1. Предоставление услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- прием и регистрация заявления и документов на организацию процесса

приватизации и деприватизации жилого помещения;

- принятие комиссионного решения и подготовка проекта постановления;
- заключение договора передачи жилого помещения;
- подготовка уведомления об отказе в предоставлении услуги;
- выдача документов заявителю.

3.2. Основанием для начала административной процедуры по регистрации является поступление от заявителя соответствующего заявления и прилагаемых к нему необходимых документов уполномоченному лицу Администрации на организацию процесса приватизации и/или деприватизации жилого фонда.

3.3. Максимальный срок административной процедуры составляет не более 1 (одного) дня.

3.3.1. Уполномоченное лицо Администрации, ответственное за прием и регистрацию заявлений, в течение 1 (одного) рабочего дня регистрирует в книге учета входящих документов заявление и необходимые документы.

3.3.2. Книги учета входящих заявлений и документов открываются в Администрации, уполномоченным лицом Администрации муниципального образования за прием документов.

3.3.3. Уполномоченное лицо Администрации, ответственное за прием и регистрацию заявлений, на принятом заявлении проставляет дату и номер регистрации этих документов.

3.3.4. Уполномоченное лицо Администрации, ответственное за прием и регистрацию заявлений и документов:

- устанавливает предмет обращения, личность заявителя, в том числе в случае личного обращения заявителя проверяет документ, удостоверяющий его личность, полномочия, в том числе полномочия представителя действовать от их имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица;

- если представленные вместе с оригиналами копии документов нотариально не заверены (и их нотариальное заверение федеральным законом не требуется), сличив копии документов с их оригиналами, заявитель самостоятельно выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

- формирует и выдает заявителю опись (расписку) о принятии заявления и документов.

3.3.5. В конце рабочего дня уполномоченное лицо Администрации, ответственный за прием и регистрацию заявлений (запросов) передает полученные документы другому уполномоченному лицу Администрации, ответственному за обработку документов, на предоставление муниципальной услуги для их дальнейшей обработки.

3.3.6. Уполномоченное лицо Администрации, ответственное за обработку документов, на предоставление муниципальной услуги выносит указанное заявление на рассмотрение Комиссии по приватизации и деприватизации муниципального жилищного фонда муниципального образования Гвардейского сельского поселения Симферопольского района Республики Крым администрации Гвардейского сельского поселения Симферопольского района Республики Крым.

3.3.7. Комиссия коллегиально рассматривает заявление и приложенный пакет документов к нему. По результатам комиссионного рассмотрения заявления и приложенного пакета документов к нему принимается решение:

- заключение и выдача договора о передаче жилого помещения в собственность;
- выдача отказа в заключении договора о передаче жилого помещения в собственность.

Результаты комиссионного рассмотрения заявления и приложенного к нему пакета документов отражаются в протоколе Комиссии по приватизации и деприватизации муниципального жилищного фонда муниципального образования Гвардейского сельского поселения Симферопольского района Республики Крым администрации Гвардейского

сельского поселения Симферопольского района Республики Крым.

3.4. Основанием для начала административной процедуры по подготовке проекта Постановления, является поступление к уполномоченному лицу Администрации, ответственному за обработку документов, полного пакета документов на приватизацию жилого фонда. После получения полного пакета документов, уполномоченное лицо Администрации, ответственный за обработку документов, готовит проект Постановления о принятом решении, и передает его для согласования в установленном порядке.

3.4.1. Ответственным за исполнение данной административной процедуры является уполномоченное лицо Администрации, ответственное за обработку документов.

3.4.2. Срок административной процедуры по подготовке проекта Постановления, согласованию и его принятию складывается из:

- запроса документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, но находящихся в иных органах и организациях;

- срока подготовки проекта Постановления администрации муниципального образования Гвардейского сельского поселения Симферопольского района Республики Крым о приватизации и деприватизации муниципального жилищного фонда муниципального образования или проекта постановления об отказе в приватизации и деприватизации муниципального жилищного фонда муниципального образования;

- срока обеспечения согласования проекта Постановления в администрации муниципального образования Гвардейского сельского поселения Симферопольского района Республики Крым;

- срока подписания Постановления Главой администрации муниципального образования Гвардейского сельского поселения Симферопольского района Республики Крым;

- срока регистрации Постановления у уполномоченного лица администрации муниципального образования Гвардейского сельского поселения Симферопольского района Республики Крым;

- передача уполномоченному лицу администрации муниципального образования Гвардейского сельского поселения Симферопольского района Республики Крым по обработке документов подписанного и зарегистрированного Постановления;

3.4.3. Срок исполнения административной процедуры не должен превышать 30 (тридцать) календарных дней. Результатом данной административной процедуры может быть:

- постановление о приватизации и деприватизации жилого помещения;

- решение об отказе в приватизации и деприватизации жилого помещения.

3.5. Основанием для начала административной процедуры по заключению договора передачи жилого помещения в собственность граждан или муниципальную собственность служит получение уполномоченным лицом Администрации, ответственным за обработку документов, Постановления о приватизации и деприватизации жилого помещения.

3.5.1. Ответственным за исполнение данной административной процедуры является уполномоченное лицо Администрации, ответственное за обработку документов.

3.5.2. Срок административной процедуры по заключению договора передачи жилого помещения в собственность граждан (или в муниципальную собственность) складывается из:

- срока на подготовку проекта договора;

- срока на подписание договора уполномоченным Главой администрации муниципального образования Гвардейского сельского поселения Симферопольского района Республики Крым;

- срока на передачу уполномоченному лицу администрации, ответственному за обработку документов, подписанного договора.

3.5.3. Срок исполнения административной процедуры не должен превышать 30 (тридцать) календарных дней.

3.5.4. Результатом предоставления административной процедуры является

подписание заявителем договора передачи жилого помещения.

3.5.5. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении № 5 к административному регламенту.

3.6. Ответственным за исполнение административной процедуры по подготовке уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги является уполномоченное лицо Администрации, ответственный за обработку документов.

3.6.1. Административная процедура по подготовке уведомления об отказе в предоставлении услуги включает в себя:

- подготовку и подписание уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- передачу уполномоченному лицу Администрации, ответственному за обработку документов, подписанного уведомления.

3.6.2. Максимальный срок административной процедуры составляет не более 30 (тридцати) календарных дней.

3.6.3. Результатом предоставления административной процедуры является подписание уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.4. Выдача документов заявителю осуществляется уполномоченным лицом Администрации, принимавшим документы от заявителя.

3.7. Уполномоченное лицо Администрации Специалист, ответственный за хранение готовых документов и подготовку их к выдаче заявителю, определяет способ уведомления заявителя (телефонный звонок, уведомление по почте).

3.8. Уполномоченное лицо Администрации Специалист, ответственный за хранение готовых документов на уведомлении о сроке предоставления муниципальных услуг делает отметку о времени, дате уведомления заявителя, в соответствующих случаях указывает лицо, получившее уведомление, ставит свою подпись.

3.9. Для получения результатов предоставления услуги заявитель предъявляет уполномоченному лицу Администрации, ответственному за выдачу документов, следующие документы:

- документ, удостоверяющий его личность;
- документ, подтверждающий полномочия представителя на получение документов;
- опись в получении документов (при ее наличии у заявителя).

3.10. При обращении заявителя, уполномоченное лицо Администрации ответственное за выдачу документов заявителям, выполняет следующие операции:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий его личность;

- проверяет правомочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени при получении документов;

- находит документы, подлежащие выдаче;

- знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов);

- выдает документы заявителю;

- регистрирует факт выдачи документов (сведений) заявителям в журнале оказанных услуг и просит заявителя расписаться в журнале о получении документов.

3.11. Уполномоченное лицо Администрации, ответственный за выдачу документов, после выдачи документов заявителю помещает учетное дело в архив.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного регламента.

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистом, осуществляется начальником самостоятельного отдела по вопросам предоставления муниципальных услуг администрации Гвардейского сельского поселения Симферопольского района Республики Крым.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами администрации поселения положений настоящего административного регламента, иных проверок соблюдения и исполнения специалистом положений настоящего административного регламента, иных правовых актов.

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой администрации Гвардейского сельского поселения Симферопольского района Республики Крым.

4.4. Проведение проверок может носить плановый характер и внеплановый.

4.5. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей на предоставление муниципальной услуги, рассмотрение принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей на предоставление муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностного лица администрации Гвардейского сельского поселения Симферопольского района Республики Крым.

4.6. В рамках контроля соблюдения порядка обращений проводится анализ содержания поступающих обращений, принимаются меры по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов заявителей на предоставление муниципальной услуги.

4.7. Внешний контроль за предоставлением муниципальной услуги включает в себя проведение проверок прокуратурой, органами внутренних дел и иными контролирующими органами, выявление и устранение нарушений прав заявителей.

4.8. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей на предоставление муниципальной услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются конкретное решение или действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги, в результате которых нарушены права заявителя на получение муниципальной услуги, созданы препятствия к предоставлению ему муниципальной услуги.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой и в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- 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;

- 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;

- истребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами органов местного самоуправления;

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

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалобы на решения или действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются:

- по адресу: 297513, Республика Крым, Симферопольский район, пгт. Гвардейское, ул. Карла Маркса, 63, кабинет № 2.

- график приема: ежедневно с 09-00 до 17-00, перерыв с 12-00 до 13-00.

- телефон для справок: +7 (3652) 32-30-37.

5.5. Жалоба должна содержать:

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

- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 (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 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

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

- отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.9. 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.

5.10. Порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб, направляемых в суды и арбитражные суды, определяется законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

Приложение №-1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Приватизация и деприватизация
муниципального жилищного фонда
муниципального образования Гвардейского
сельского поселения Симферопольского
района Республики Крым»

Главе администрации муниципального
образования Гвардейского сельского
поселения Симферопольского района
Республики Крым

от _____

Адрес: _____

Телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
(на приватизацию жилого помещения)

Прошу (просим) заключить договор безвозмездной передачи занимаемого мною (нами) на основании договора социального найма жилого помещения (квартиры, комнаты в коммунальной квартире) (ненужное зачеркнуть), состоящего из _____ комнат, общей площадью _____ кв.м., жилой площадью _____ кв.м., расположенного по адресу: _____

Прошу (просим) оформить договор безвозмездной передачи указанного жилого помещения в _____ (единоличную, долевую) собственность следующих граждан:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата рождения	Данные паспорта, свидетельства о рождении (серия, номер, кем и когда выдан)
1.			
2.			
3.			
4.			

Настоящим подтверждаем, что:

- в бесплатной приватизации жилого помещения ранее не участвовали;
- в жилом помещении отсутствуют лица, сохранившие в соответствии с законодательством право пользования жилым помещением;

- ограничения (обременения) прав на жилое помещение не зарегистрированы, жилое помещение не является предметом судебного разбирательства;

- приватизация жилого помещения осуществляется с согласия всех совместно проживающих членов семьи.

Гарантируем достоверность вышеуказанных сведений. В случае несоблюдения данного требования администрация муниципального образования Гвардейского сельского поселения Симферопольского района Республики Крым имеет право на обжалование в судебном порядке договора безвозмездной передачи жилого помещения в собственность граждан.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных» даю (даем) согласие на обработку моих (наших) персональных данных, то есть их сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение.

Мое (наше) согласие действует до даты подачи мною (нами) заявления об отзыве настоящего согласия.

1. _____
(фамилия, имя, отчество)

(личная подпись)

2. _____
(фамилия, имя, отчество)

(личная подпись)

3. _____
(фамилия, имя, отчество)

(личная подпись)

4. _____
(фамилия, имя, отчество)

(личная подпись)

К заявлению прилагаются документы на _____ листах.

« _____ » _____ 20 ____ год.

Подпись должностного лица
оформившего заявление

(фамилия, имя, отчество)

Приложение №-2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Приватизация и деприватизация
муниципального жилищного фонда
муниципального образования Гвардейского
сельского поселения Симферопольского
района Республики Крым»

Главе администрации муниципального
образования Гвардейского сельского
поселения Симферопольского района
Республики Крым

от _____

Адрес: _____

Телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
(на деприватизацию жилого помещения)

Прошу (просим) заключить договор безвозмездной передачи в муниципальную
собственность жилого помещения (квартиры, комнаты в коммунальной квартире) (ненужное
зачеркнуть), состоящего из _____ комнат, общей площадью _____ кв.м., жилой
площадью _____ кв.м., расположенного по адресу:

_____ и принадлежащего на праве _____ (единоличной, долевой)
собственности следующим гражданам:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата рождения	Данные паспорта, свидетельства о рождении (серия, номер, кем и когда выдан)
1.			
2.			
3.			
4.			

Настоящим подтверждаем, что:

- жилое помещение является единственным местом нашего постоянного проживания;
- в жилом помещении отсутствуют лица, сохранившие в соответствии с законодательством право пользования жилым помещением;

- указанное жилое помещение было нами ранее приватизировано в порядке бесплатной приватизации;

- указанное жилое помещение является свободным от обязательств, ограничения (обременения) прав на жилое помещение не зарегистрированы, жилое помещение не является предметом судебного разбирательства;

- деприватизация жилого помещения осуществляется с согласия всех совладельцев.

Гарантируем достоверность вышеуказанных сведений. В случае несоблюдения данного требования администрация муниципального образования Гвардейского сельского поселения Симферопольского района Республики Крым имеет право на обжалование в судебном порядке договора безвозмездной передачи жилого помещения в муниципальную собственность.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных» даю (даем) согласие на обработку моих (наших) персональных данных, то есть их сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение.

Мое (наше) согласие действует до даты подачи мною (нами) заявления об отзыве настоящего согласия.

1. _____
(фамилия, имя, отчество)

(личная подпись)

2. _____
(фамилия, имя, отчество)

(личная подпись)

3. _____
(фамилия, имя, отчество)

(личная подпись)

4. _____
(фамилия, имя, отчество)

(личная подпись)

К заявлению прилагаются документы на _____ листах.

« _____ » _____ 20 _____ год.

Подпись должностного лица
оформившего заявление

(фамилия, имя, отчество)

Приложение №-3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Приватизация и деприватизация
муниципального жилищного фонда
муниципального образования Гвардейского
сельского поселения Симферопольского
района Республики Крым»

ДОГОВОР №-_____.
(о передаче жилого помещения в собственность граждан)

Российская Федерация
Республика Крым
Муниципальное образование
Гвардейского сельского поселения
Симферопольского района

«___» _____ 20__ года

Администрация муниципального образования Гвардейского сельского поселения
Симферопольского района Республики Крым в лице

действующего на основании _____, именуемая в дальнейшем
«Администрация», с одной стороны, и гражданин (граждане) Российской Федерации:

1. _____

_____ ;
(Ф.И.О., дата рождения, данные документа удостоверяющего личность)

2. _____

_____ ;
(Ф.И.О., дата рождения, данные документа удостоверяющего личность)

3. _____

_____ ;
(Ф.И.О., дата рождения, данные документа удостоверяющего личность)

4. _____

_____ ;
(Ф.И.О., дата рождения, данные документа удостоверяющего личность)

зарегистрированный(ые) _____ по _____ адресу:

_____ ;
именуемый в дальнейшем «Гражданин» («Граждане»), с другой стороны, в соответствии с
Жилищным кодексом Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской
Федерации, Законом Российской Федерации от 04.07.1991г. № 1541-1 «О приватизации
жилищного фонда в Российской Федерации» заключили настоящий договор о
нижеследующем:

1. «Администрация» безвозмездно(бесплатно) передает, а «Гражданин» принимает в
_____ (единоличную, долевую) собственность жилое помещение,
расположенное _____ по _____ адресу:

_____ ;
именуемое в дальнейшем «жилое помещение». Указанное жилое помещение состоит из

_____ (количество) комнаты. Общая площадь жилого помещения _____ кв.м.

2. Жилое помещение до настоящего времени никому не продано, не заложено, не подарено, в споре и под запрещением (арестом) не состоит. В рамках настоящего договора стороны установили и подтверждают, что «Гражданин», изъявивший волю на приватизацию указанного жилого помещения, никогда ранее такое право не реализовывал, кроме случаев приватизации жилья несовершеннолетними.

3. Право собственности на жилое помещение возникает у «Гражданина» с момента государственной регистрации права в Едином государственном реестре Государственного комитета по государственной регистрации и кадастру Республики Крым.

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

5. Расходы по заключению, государственной регистрации настоящего договора и перехода права собственности на данное жилое помещение несет «Гражданин».

6. Стороны подтверждают, что у них отсутствуют обстоятельства, вынуждающие совершить данную сделку на невыгодных для себя условиях, а также то, что взаимных претензий друг к другу не имеют.

7. Настоящий договор составлен в _____ экземплярах: по одному для каждого участника договора, один экземпляр выдается «Гражданину» для регистрации в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество.

8. Реквизиты сторон:

«Администрация»	«Гражданин»

Приложение №4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Приватизация и деприватизация
муниципального жилищного фонда
муниципального образования Гвардейского
сельского поселения Симферопольского
района Республики Крым»

ДОГОВОР №-_____.
**(о передаче приватизированного жилого помещения гражданина в
муниципальную собственность)**

Российская Федерация
Республика Крым
Муниципальное образование
Гвардейского сельского поселения
Симферопольского района

« ____ » _____ 20 ____ года

Администрация муниципального образования Гвардейского сельского поселения
Симферопольского района Республики Крым в лице

действующего на основании _____, именуемая в дальнейшем
«Администрация», с одной стороны, и гражданин (граждане) Российской Федерации:

1. _____

_____ ;
(Ф.И.О., дата рождения, данные документа удостоверяющего личность)

2. _____

_____ ;
(Ф.И.О., дата рождения, данные документа удостоверяющего личность)

3. _____

_____ ;
(Ф.И.О., дата рождения, данные документа удостоверяющего личность)

4. _____

_____ ;
(Ф.И.О., дата рождения, данные документа удостоверяющего личность)

зарегистрированный(ые) _____ по _____ адресу:

_____ ,
именуемый в дальнейшем «Гражданин» («Граждане»), с другой стороны заключили
настоящий Договор о нижеследующем:

1. «Гражданин» безвозмездно (бесплатно) передает, а «Администрация» принимает в
муниципальную _____ собственность _____ жилое _____ помещение
(_____), _____ расположенное _____ по _____ адресу:

_____ ,
состоящее из _____, общей площадью _____ кв.м., в том числе жилой
площадью _____ кв.м., стоимость, согласно справки _____ ,
составляет _____ руб.

2. «Администрация» приобретает право муниципальной 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 договора в учреждении юстиции по государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

3. До подписания настоящего договора указанное жилое помещение под арестом не состоит, не является предметом спора, договора найма, аренды, залога, не обременено иным образом правами третьих лиц.

4. Стороны договора подтверждают, что не лишены дееспособности, не состоят под опекой и попечительством, не страдают заболеваниями, препятствующими осознать суть договора, а также отсутствуют обстоятельства, вынуждающие совершить данный договор на крайне невыгодных для себя условиях.

5. Пользование жилым помещением осуществляется «Гражданином» на основании заключаемого с ним договора социального найма с учетом соблюдения прав и законных интересов проживающих в этом жилом помещении граждан, соседей, требований законодательства, а также в соответствии с Правилами пользования жилыми помещениями, утвержденными Правительством Российской Федерации.

6. 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.

7. Расходы по государственной регистрации настоящего договора несет «Администрация».

8. Настоящий договор составлен в _____ экземплярах, по одному для каждого участника договора, один экземпляр для Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество.

9. Реквизиты сторон:

«Администрация»	«Гражданин»
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____