



**АДМИНИСТРАЦИЯ КАШТАНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
БАХЧИСАРАЙСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ №02-1AP/2

01.06.2016

с.Каштаны

*Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Передача в собственность граждан
жилых помещений в порядке приватизации»*

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 337 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», руководствуясь Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Каштановского сельского поселения,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Передача в собственность граждан жилых помещений в порядке приватизации», согласно приложения.

2. Настоящее Решение подлежит официальному опубликованию на портале Правительства Республики Крым, на странице муниципального образования Бахчисарайский район (bahch.rk.gov.ru), в разделе органы местного самоуправления «Муниципальные образования Бахчисарайского района» в подразделе «Каштановское сельское поселение» и на сайте Каштановского сельского совета Бахчисарайского района Республики Крым <http://kashtanovskoe-sp.ru/>.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального обнародования.

4. Контроль над выполнением постановления оставляю за собой.

**Председатель Каштановского сельского совета-
глава администрации Каштановского сельского
поселения**



Супрунов Н.А.

ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению администрации
Каштановского сельского поселения
Бахчисарайского района
от «01» июня 2016 года № 02-1AP/2

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Передача в собственность граждан жилых помещений в порядке приватизации»

I. Общие положения

1. Предмет регулирования регламента

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Передача в собственность граждан жилых помещений в порядке приватизации» (далее - муниципальная услуга) разработан в целях обеспечения открытости порядка предоставления муниципальной услуги, повышения качества ее предоставления.

1.2. Основные понятия и термины, используемые в тексте административного регламента:

Жилое помещение - изолированное помещение, которое является недвижимым имуществом и пригодно для постоянного проживания граждан (отвечает установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства).

Муниципальный жилищный фонд - совокупность жилых помещений, принадлежащих на праве собственности муниципальному образованию.

Приватизация жилых помещений - бесплатная передача в собственность граждан Российской Федерации на добровольной основе занимаемых ими жилых помещений в муниципальном жилищном фонде.

2. Категории заявителей

Заявителями являются граждане Российской Федерации, занимающие жилые помещения в муниципальном жилищном фонде, на условиях социального найма.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги - «Передача в собственность граждан жилых помещений в порядке приватизации».

2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.1. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является Администрация Каштановского сельского поселения Бахчисарайского района (далее - Администрация поселения), в лице заместителя главы администрации Каштановского сельского поселения (далее - специалист).

2.2. При предоставлении муниципальной услуги специалист взаимодействует с:

- структурными подразделениями администрации Бахчисарайского муниципального района;
- органами Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии;
- филиалом ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Республике Крым;
- государственным унитарным предприятием технической инвентаризации и оценки недвижимости;
- другими органами государственной власти, учреждениями и предприятиями.

3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- подписание договора на передачу в собственность граждан жилого помещения в порядке приватизации;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

4. Сроки предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется в течение 30 дней со дня поступления заявления, с приложением документов необходимых для предоставления муниципальной услуги.

5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993;
- Конституцией Республики Крым, принятой Государственным Советом Республики Крым от 11.04.2014;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 N 188-ФЗ;
- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Федеральным законом от 06.10.2003 N 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";
- Федеральным законом от 21.07.1997 N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним";
- Федеральным законом от 24.07.2007 N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости";
- Законом РФ от 04.07.1991 N 1541-1 "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации";
- Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- решением комитета Российской Федерации по муниципальному хозяйству от 18.11.1993 №4 «Об утверждении примерного Положения о бесплатной приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 28.07.2012 N 133-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в целях устранения ограничений для предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу "одного окна";
- Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";
- Приказом Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 13.04.2012 г. N 107 "Об утверждении Положения о федеральной государственной информационной системе "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме";
- Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи";
- Уставом муниципального образования Каштановское сельское поселение бахчисарайского района Республики Крым;
- Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и Порядка проведения экспертизы проектов административных

регламентов предоставления муниципальных услуг, разработанных специалистами Администрации Каштановского сельского поселения.

6. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги

6.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является подача личного заявления гражданина по форме *приложения №2* к настоящему административному регламенту. В случаях, когда в жилом помещении проживают исключительно несовершеннолетние в возрасте до 14 лет, заявление подают родители (усыновители), опекуны (попечители) с предварительного разрешения органов опеки и попечительства либо по инициативе указанных органов. Жилые помещения, в которых проживают исключительно несовершеннолетние в возрасте от 14 до 18 лет, передаются им в собственность по их заявлению с согласия родителей (усыновителей), попечителей и органов опеки и попечительства.

6.2. К заявлению прилагаются следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации (копия в одном экземпляре (стр. 2, 5, 14, 17), подлинник предоставляется для ознакомления);
- правоустанавливающий документ на жилое помещение (ордер, договор социального найма, решение суда и др.);

- справку о наличии общей площади и потребительских качествах квартиры (дома), с ФГУП «РОСТЕХИНВЕНТАРИЗАЦИЯ-ФЕДЕРАЛЬНОЕ БТИ (действительна в течение 1 года с момента выдачи);

- граждане, изменившие место жительства после 11 июля 1991 года, при подаче заявления на приватизацию жилья представляют справки о регистрации по месту жительства из всех мест проживания после 11 июля 1991 года, и справки об использовании права на приватизацию соответствующих жилых помещений;

- копию кадастрового паспорта на жилое помещение;

- копию технического паспорта на жилое помещение;

- согласие всех совместно проживающих совершеннолетних членов семьи и несовершеннолетних членов семьи в возрасте от 14 до 18 лет на приобретение помещения в собственность, либо отказ граждан от участия в договоре передачи жилого помещения в собственность граждан в форме заявления, удостоверенного в нотариальном порядке, в случае отказа гражданина от передачи жилого помещения в собственность;

6.3. Специалист в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает в установленном порядке следующие документы:

- справка из Управления Федеральной регистрационной службы государственной регистрации, кадастра и картографии о наличии/отсутствии в собственности жилого помещения (срока действия не имеет);

- поквартирная справка (формы № 10) на занимаемое жилое помещение (действительна в течение 30 дней с момента выдачи);

- справка о составе семьи (действительна в течение 30 дней с момента выдачи).

Указанные документы заявитель вправе предоставить лично по собственной инициативе.

Перечень документов, необходимых для заключения договора передачи (приватизации) жилого помещения в собственность граждан (*приложение № 5*).

При необходимости специалистом могут запрашиваться дополнительные документы:

- копия свидетельства о регистрации брака;

- копия свидетельства о перемене фамилии, имени, отчества и т.д. (подлинник для ознакомления);

- копии свидетельств о смерти, в случае смерти членов семьи, проживавших в жилом помещении (представляется вместе с оригиналами);

документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (при необходимости), в том числе:

- соответствующие документы и ксерокопии этих документов (опекунское удостоверение и постановление о назначении опекуна), выданные органами опеки и попечительства (в случае подачи заявления опекуном от имени несовершеннолетнего до 14 лет или недееспособного гражданина);
- разрешение на организацию процесса приватизации, выданное органом опеки и попечительства (в случае подачи заявления родителем, усыновителем или опекуном от имени несовершеннолетнего до 14 лет);
- нотариально заверенная доверенность и ксерокопия доверенности, заверенная нотариально, доверенного лица заявителя;
- паспорт доверенного лица и доверителя;
- вступившие в законную силу судебные акты;
- нотариально заверенный отказ от включения в число участников общей собственности на приватизируемое жилое помещение (в случае отказа и личного отсутствия);
- копии документов, подтверждающие полномочия представителя заявителя (нотариально удостоверенная доверенность, акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя, свидетельство о рождении, решение суда об усыновлении, свидетельство об усыновлении, свидетельства об установлении отцовства) (представляются вместе с оригиналами);

Граждане, отбывавшие срок наказания в местах лишения свободы после 11 июля 1991 года, представляют справку и две ксерокопии справки об освобождении, выданной после срока отбывания наказания.

Граждане, отбывающие срок наказания, представляют:

- при участии в приватизации жилого помещения, доверенность, заверенную начальником учреждения и ксерокопию доверенности, заверенную нотариально;
- в случае своего отказа от приобретения права собственности при приватизации жилого помещения, заявление об отказе заверенное начальником учреждения.

Документы подаются на русском языке, либо имеют заверенный перевод на русский язык.

Копии документов, не засвидетельствованные в нотариальном порядке, предоставляются с предъявлением оригинала.

7. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основания для приостановления либо отказа заявителю в принятии документов и заявления на предоставление муниципальной услуги могут быть следующие:

- заявителем не предоставлен полный пакет документов;
- выявление в представленных документах недостоверной или искаженной информации;
- ненадлежащее оформление представленных документов;
- жилое помещение не является объектом муниципального жилищного фонда социального использования.

В рассмотрении заявления о предоставлении муниципальной услуги может быть отказано, если:

- с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;
- к заявлению приложены документы, состав, форма или содержание которых не соответствует требованиям действующего законодательства;
- имеется решение суда о приостановлении предоставления муниципальной услуги;
- физическим лицом подано заявление о приостановлении предоставления муниципальной услуги.

8. Порядок информирования о правилах предоставлении муниципальной услуги

8.1. Информация о месте нахождения, контактных телефонах и графике работы Администрации поселения, специалиста ответственного за предоставление муниципальной услуги:

- Администрация Каштановского сельского поселения Бахчисарайского района: 298413, Республика Крым, Бахчисарайский район, с. Каштаны, ул. Виноградная, 4;

Прием осуществляется специалистами Администрации поселения по адресу: Республика Крым, Бахчисарайский район, с. Каштаны, ул. Виноградная, 4.

Место нахождения, справочные телефоны, адрес электронной почты и график работы Администрации Каштановского сельского поселения приведены в *приложении 1* к административному регламенту.

График работы: График работы: понедельник - пятница с 08.00 до 17.00,
перерыв - с 12.00 до 13.00;
выходные - суббота, воскресенье.

8.2. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, производится:

- посредством личного обращения;
- по письменным обращениям;
- по электронной почте;
- по телефону;
- посредством размещения информации на информационном стенде.

8.3. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги.

8.4. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Администрации поселения, а также содержать информацию о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности специалиста, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован на другое должностное лицо или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

8.5. Сведения о местонахождении и графике работы специалиста, контактном телефоне, почтовом и электронном адресах размещены на информационном стенде в здании администрации.

8.6. Специалист консультирует заявителей по следующим вопросам:

- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- о сроках предоставления муниципальной услуги;
- о ходе предоставления муниципальной услуги;
- о порядке обжалования решений и действий (бездействия), органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих.

8.7. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации;
- полнота информирования.

8.8. При письменном обращении заявителей, в том числе в случае направления заявителем заявления посредством электронной почты информирование осуществляется письменно.

8.9. Заявление подлежит регистрации в журнале регистрации заявлений специалистом в течение 1 дня с момента его поступления.

8.10. Заявление рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации.

8.11. Ответ на заявление направляется посредством почтовой либо электронной связи (в процессе регистрации) в зависимости от способа обращения, по адресу заявителя, указанному в поданном им заявлении.

8.12. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, а также о порядке получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги размещается на стендах, расположенных в здании Администрации поселения в общедоступных для заявителей местах.

9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

9.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

11. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день его поступления.

12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, залу ожидания, местам для заполнения заявления, информационным стендам

12.1. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

12.2. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудованы стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

12.3. Места для заполнения документов оборудуются столами, стульями и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

12.4. Место информирования, предназначенное для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуется информационным стендом, с образцами заполнения заявления и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

12.5. Прием заявителей ведется в порядке живой очереди.

12.6. Рабочее место специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, оборудуется компьютером и оргтехникой, телефоном, позволяющим своевременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги.

12.7. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано средствами пожаротушения, средствами оказания первой медицинской помощи (аптечкой).

13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

13.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- наличие документов, составляющих правовую основу деятельности специалиста;
- условия размещения специалиста;
- соблюдение требований к местам предоставления муниципальной услуги;

- среднее время ожидания в очереди при подаче заявления;
- специальное техническое оснащение кабинета специалиста (оборудование, аппаратура и т.д.);
- квалификация специалиста;
- наличие информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- количество заявлений об обжаловании решений, действий (бездействия) специалиста;
- количество обоснованно поступивших заявлений об обжаловании решений, действий (бездействия) специалиста.

III. Административные процедуры

1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

1.1. Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления;
- анализ заявления;
- подготовка договора передачи жилого помещения в собственность граждан, либо отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- выдача договора передачи жилого помещения в собственность граждан, либо уведомления об отказе.

1.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в *Приложении № 4* к настоящему административному регламенту.

2. Прием и регистрация заявления

2.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя к специалисту с заявлением по форме, согласно *приложению №2* к настоящему административному регламенту, с приложением документов, указанных в главе II, раздела 6 настоящего административного регламента.

2.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Администрации поселения.

2.3. Специалист, уполномоченный на прием заявлений, проверяет наличие всех документов, необходимых для подачи заявления и наличие всех документов, исходя из соответствующего перечня (перечней) документов, представляемых на предоставление муниципальной услуги. В ходе приема документов специалист осуществляет проверку отсутствия оснований для отказа в приеме документов, сверяет копии документов с их оригиналами, заверяя копии своей подписью.

2.4. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, указанных в главе II раздела 7, настоящего административного регламента, специалист отказывает заявителю в приеме документов и уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению:

- при согласии заявителя устранить препятствия специалист, уполномоченный на прием заявлений, возвращает представленные документы;
- при несогласии заявителя устранить препятствия специалист, уполномоченный на прием заявлений, обращает его внимание, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

2.5. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме заявления, указанных в главе II раздела 7 настоящего административного регламента, специалист принимает заявление и документы, предусмотренные главой II раздела 6 настоящего административного регламента.

2.6. Специалист, уполномоченный на прием заявлений, принимает полный пакет документов, необходимых для приватизации и выдает на руки заявителя расписку с датой принятия всех документов (*Приложение № 3* к настоящему Административному регламенту).

2.6. В день поступления заявления оно подлежит регистрации в журнале регистрации заявлений специалистом.

2.7. Результатом административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации заявлений, либо отказ в приеме заявления.

3. Анализ заявления

3.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации заявлений.

3.2. Специалист проверяет заявление и приложенные документы в течение 20 дней с момента регистрации заявления в журнале регистрации заявлений, на предмет наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных главой II раздела 7 настоящего административного регламента.

3.3. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист подготавливает письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.4. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист осуществляет подготовку проекта договора передачи жилого помещения в собственность граждан.

3.5. Результатом административной процедуры является подготовка проекта отказа в предоставлении муниципальной услуги либо подготовка проекта договора передачи жилого помещения в собственность граждан.

4. Подготовка договора передачи жилого помещения в собственность граждан, либо отказа в предоставлении муниципальной услуги

4.1. Основанием для начала административной процедуры является подготовка специалистом проекта отказа в предоставлении муниципальной услуги либо подготовка проекта договора передачи жилого помещения в собственность граждан (далее - договор).

4.2. Ответственным за выполнение данной административной процедуры является специалист.

4.3. В течение 5 дней с момента окончания срока проверки заявления и документов указанного в п. 3.2. главы III раздела 3 настоящего административного регламента специалист обеспечивает подписание и регистрацию Договора.

4.4. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, подлежит регистрации в день подписания специалистом, в журнале регистрации исходящих документов в Администрации поселения.

4.5. Результатом административной процедуры является регистрация в журнале регистрации исходящих документов в Администрации поселения отказа в предоставлении муниципальной услуги либо подписание Договора.

5. Заключение договора передачи жилого помещения в собственность граждан, либо направление уведомления об отказе.

5.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация отказа в журнале регистрации исходящих документов в Администрации поселения либо подписание договора.

5.2. Ответственным за выполнение данной административной процедуры является специалист.

5.3. В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалист в течение 3 дней с момента регистрации отказа в предоставлении муниципальной услуги направляет его почтовым отправлением либо выдает заявителю под роспись.

5.4. Результатом административной процедуры являются направление (выдача) заявителю отказа в предоставлении муниципальной услуги либо заключение Договора.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

1. Порядок осуществления текущего контроля за исполнением специалистом положений административного регламента

1.1. Текущий контроль над соблюдением последовательности действий, определенных настоящим административным регламентом, принятием решений специалистом, участвующим в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется Муниципальным образованием «Каштановское сельское поселение».

1.2. Текущий контроль включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение обращений заявителей (*приложение №6*), содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалиста, принятие по ним решений (*приложение №7*) и подготовку на них ответов.

2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения административного регламента

2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращение заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалиста.

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

2.2. Проверка полноты и качества предоставления услуги осуществляется на основании настоящего административного регламента.

2.3. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

2.4. Для проведения проверки полноты и качества предоставления услуги формируется комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии.

3. Ответственность специалиста за решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

3.1. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несёт персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка осуществления муниципальной услуги.

3.2. Персональная ответственность специалиста закрепляется в его должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

3.3. Специалист, по вине которого допущены нарушения положений настоящего административного регламента, привлекается к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) специалиста, предоставляющего муниципальную услугу

1. Право заявителя на досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб в процессе получения муниципальной услуги

1.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги.

2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) специалиста, предоставляющего муниципальную услугу.

3. Основания для отказа в рассмотрении жалобы

3.1. В рассмотрении жалобы отказывается в случае:

- если в жалобе не указана фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- если в жалобе обжалуется судебное решение (в течение 7 дней со дня регистрации жалоба возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения);

- если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (должностное лицо вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом);

- если текст жалобы не поддается прочтению (об этом сообщается гражданину, направившему обращение, в течение 7 дней со дня регистрации обращения, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

- если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу, в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом, в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, специалист вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу, при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же специалисту. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

- если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

3.2. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить повторное обращение.

4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя на обжалование решений, действий (бездействия) специалиста, предоставляющего муниципальную услугу.

5. Права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.1. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, и для которых установлен особый порядок предоставления.

5.2. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

6. Сроки рассмотрения жалобы

6.1. Письменная жалоба рассматривается - в течение 15 дней со дня регистрации жалобы, 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 рабочих дней со дня ее регистрации.

7. Результат досудебного (внесудебного) обжалования

7.1. По результатам рассмотрения жалобы принимаются меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, дается письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов, обеспечивается направление ответа на письменное обращение по почтовому адресу, указанному заявителем согласно.

Приложение №1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Передача в собственность граждан жилых
помещений в порядке приватизации»

**Местонахождение муниципального образования Каштановское сельское
поселение Бахчисарайского района Республики Крым:**

298413, Республика Крым, Бахчисарайский район, с. Каштаны, ул. Виноградная,4.

Адрес электронной почты: kashtan.ss@yandex.ru

График работы администрации МО:

Дни приема граждан, время работы администрации МО	
Дни приема граждан	Время
Понедельник	
Вторник	с 08.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00
Среда	
Четверг	с 08.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00
Пятница	

Часы приема корреспонденции:

Дни недели, время работы канцелярии администрации МО	
Дни недели	Время
Понедельник	с 08.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00
Вторник	с 08.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00
Среда	с 08.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00
Четверг	с 08.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00
Пятница	с 08.00 до 16.00, перерыв с 12.00 до 13.00

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Справочные телефоны структурных подразделений администрации МО Каштановское сельское поселение для получения информации, связанной с предоставлением муниципальной услуги:

(06554) 51-3-24

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Передача в собственность граждан жилых
помещений в порядке приватизации»

**Председателю Каштановского сельского
совета – главе администрации
Каштановского сельского поселения**

(Ф.И.О. нанимателя)

(серия, номер паспорта, дата и место выдачи)

(место жительства)

ЗАЯВЛЕНИЕ

1. На основании Закона Российской Федерации "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации" просим (прошу) передать нам (мне) в собственность, _____, занимаемую нами (мной) по договору

(указать вид собственности: общая совместная, общая долевая
или в собственность одного из членов семьи)

найма, аренды

квартиру по

адресу:

(указать: отдельную, количество комнат)

(указать населенный пункт, наименование улицы, номер дома, номер квартиры)

2. Участвующие в приватизации согласились реализовать свое право на приватизацию занимаемой квартиры со следующим распределением долей (заполняется при передаче жилого помещения в общую долевую собственность):

(указать Ф.И.О.-полностью)

и размер выделяемой доли)

3. Ранее никто из членов семьи в приватизации жилой площади не участвовал или реализовал свое право

(фамилия, имя, отчество, по какому адресу - полностью)

Подписи совершеннолетних членов семьи, подтверждающих согласие на приватизацию занимаемого жилого помещения:

(фамилии, имена, отчества - полностью)	(подпись)	(паспортные данные)

4. Прошу не включать меня в число участников общей собственности приватизируемого жилого помещения. С последствиями отказа от участия в приватизации ознакомлен(а):

_____ (фамилия, имя, отчество - полностью)

_____ (подпись)

Подписи членов семьи удостоверяю:

_____ (должность, фамилия, имя, отчество - полностью)

_____ (подпись, печать)

" ____ " _____ 20 ____ года

Заявление зарегистрировано за N _____

Дата регистрации « ____ » _____ 20 ____ г.

К заявлению прилагаются:

1. Справка о регистрации по форме 9, подтверждающая право граждан на пользование жилым помещением.

2. Справка, подтверждающая, что ранее право на приватизацию жилья не было использовано (в случае изменения места жительства после 11 июля 1991 года).

3. Разрешение органов опеки и попечительства на отказ от включения несовершеннолетних в число участников общей собственности на приватизируемое жилое помещение.

Результат рассмотрения заявления прошу:

<input type="checkbox"/>	выдать на руки;
<input type="checkbox"/>	направить по почте.
<input type="checkbox"/>	

Председателю Каштановского сельского
совета – главе администрации
Каштановского сельского поселения

(Ф.И.О. нанимателя)

(серия, номер паспорта, дата и место выдачи)

(место жительства)

ЗАЯВЛЕНИЕ

1. На основании Закона Российской Федерации "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации" просим при полном согласии всех совершеннолетних членов семьи передать в общую долевую собственность занимаемую нами комнату жилой площадью

_____ кв. метров в _____ комнатной коммунальной квартире по адресу: _____

Участвующие в приватизации жилого помещения просят при оформлении договора передачи определить равные доли из площади мест общего пользования квартиры для каждой семьи независимо от количества человек в ней (количество долей по числу проживающих в квартире семей).

Подписи совершеннолетних членов семьи, подтверждающих согласие на приватизацию занимаемых жилых помещений:

(фамилии, имена, отчества - полностью)	(подпись)	(паспортные данные)

2. Прошу не включать меня в число участников общей собственности приватизируемого жилого помещения. С последствиями отказа от участия в приватизации ознакомлен(а):

(фамилия, имя, отчество - полностью)

(подпись)

Подписи нанимателей квартиры удостоверяю:

(должность, фамилия, имя, отчество - полностью)

" ____ " _____ 20 ____ года

(подпись)

Заявление зарегистрировано за N _____

Дата регистрации « ____ » _____ 20 ____ г.

К заявлению прилагаются:

1. Справка о регистрации по форме 9, подтверждающая право граждан на пользование жилым помещением.
2. Справка, подтверждающая, что ранее право на приватизацию жилья не было использовано (в случае изменения места жительства после 11 июля 1991 года).
3. Разрешение органов опеки и попечительства на отказ от включения несовершеннолетних в число участников общей собственности на приватизируемое жилое помещение.

Результат рассмотрения заявления прошу:

- ☐ выдать на руки;
- ☐ направить по почте.

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Передача в собственность граждан жилых
помещений в порядке приватизации»

Расписка от

(Ф.И.О. гражданина, зарегистрированного по адресу)

Принято « ____ » _____ 20 ____ .

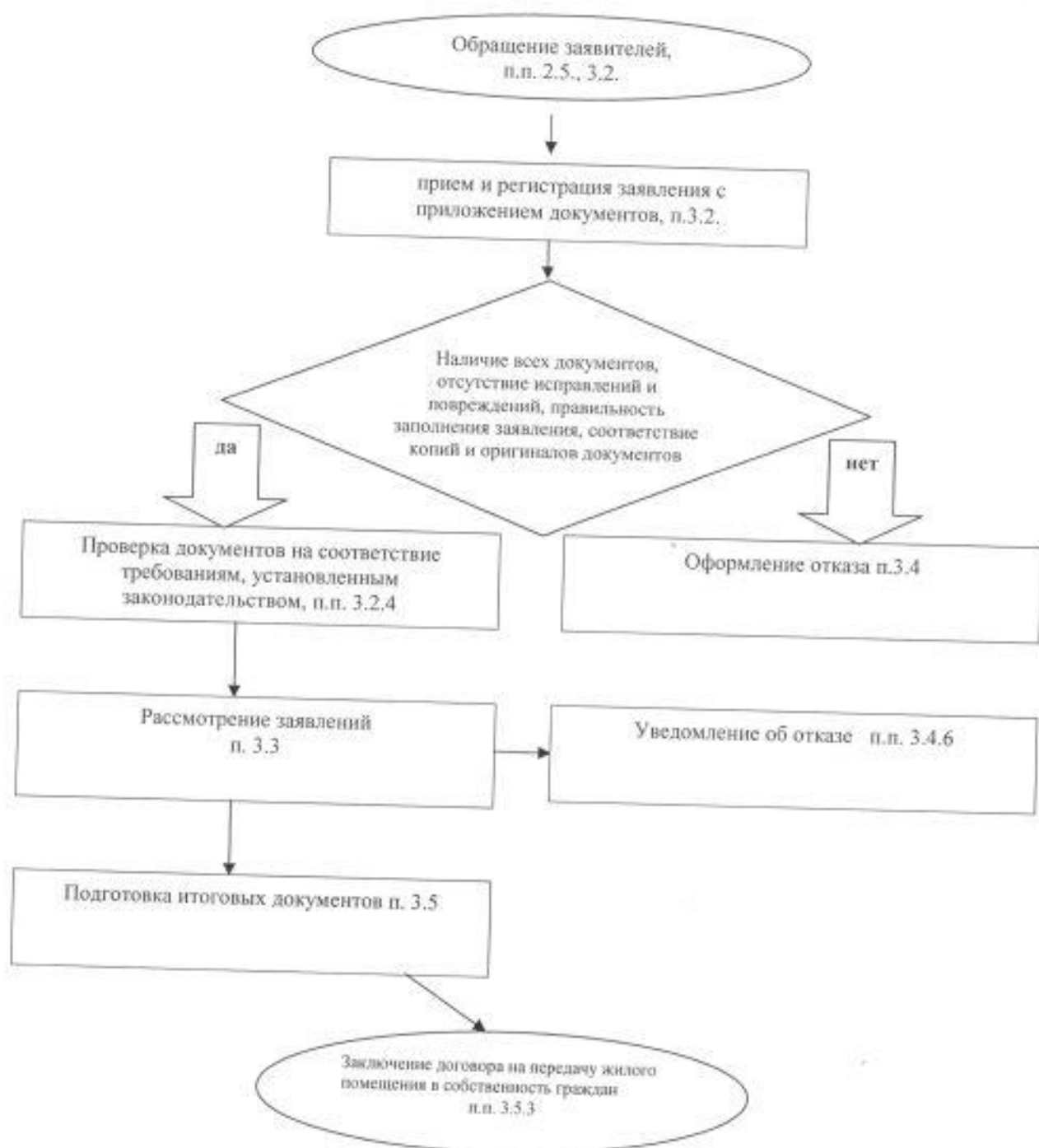
1. Ордер (договор соц. найма)
2. Справка о составе семьи
3. Справка о регистрации по месту жительства
4. Ксерокопии паспортов (стр. ФИО, фото, прописка, дети), всех прописанных
5. Ксерокопии свидетельств о рождении детей (до 14 лет)
6. Согласие, нотариально заверенное членов семьи, изъявивших желание не участвовать в приватизации
7. Копия технического паспорта на квартиру (дом).
8. Копия кадастрового паспорта на квартиру (дом).
9. Справка об использовании (не использовании) права на приватизацию

Подпись заявителя _____

Подпись специалиста _____

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Передача в собственность граждан жилых
помещений в порядке приватизации»

**Блок-схема
к административному регламенту предоставления
Администрацией Каштановского сельского поселения
муниципальной услуги по передаче в собственность граждан жилых
помещений в порядке приватизации**



Перечень документов для предоставления муниципальной услуги:

При личном обращении заявитель (заявители), либо их законные представители, имеющие право на получение муниципальной услуги, представляют:

- документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации (копия в одном экземпляре (стр. 2, 5, 14, 17), подлинник предоставляется для ознакомления);

- правоустанавливающий документ на жилое помещение (ордер, договор социального найма, решение суда и др.);

- справку о наличии общей площади и потребительских качествах квартиры (дома), с ФГУП «РОСТЕХИНВЕНТАРИЗАЦИЯ-ФЕДЕРАЛЬНОЕ БТИ (действительна в течение 1 года с момента выдачи);

- граждане, изменившие место жительства после 11 июля 1991 года, при подаче заявления на приватизацию жилья представляют справки о регистрации по месту жительства из всех мест проживания после 11 июля 1991 года, и справки об использовании права на приватизацию соответствующих жилых помещений;

- копию кадастрового паспорта на жилое помещение;

- копию технического паспорта на жилое помещение;

- согласие всех совместно проживающих совершеннолетних членов семьи и несовершеннолетних членов семьи в возрасте от 14 до 18 лет на приобретение помещения в собственность, либо отказ граждан от участия в договоре передачи жилого помещения в собственность граждан в форме заявления, удостоверенного в нотариальном порядке, в случае отказа гражданина от передачи жилого помещения в собственность;

При необходимости специалистом могут запрашиваться дополнительные документы

- копия свидетельства о регистрации брака;

- копия свидетельства о перемене фамилии, имени, отчества и т.д. (подлинник для ознакомления);

- копии свидетельств о смерти, в случае смерти членов семьи, проживавших в жилом помещении (представляется вместе с оригиналами);

- документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (при необходимости), в том числе:

- соответствующие документы и ксерокопии этих документов (опекунское удостоверение и постановление о назначении опекуна), выданные органами опеки и попечительства (в случае подачи заявления опекуном от имени несовершеннолетнего до 14 лет или недееспособного гражданина);

- разрешение на организацию процесса приватизации, выданное органом опеки и попечительства (в случае подачи заявления родителем, усыновителем или опекуном от имени несовершеннолетнего до 14 лет);

- нотариально заверенная доверенность и ксерокопия доверенности, заверенная нотариально, доверенного лица заявителя;

- паспорт доверенного лица и доверителя;

- вступившие в законную силу судебные акты;

- нотариально заверенный отказ от включения в число участников общей собственности на приватизируемое жилое помещение (в случае отказа и личного отсутствия);

- копии документов, подтверждающие полномочия представителя заявителя (нотариально удостоверенная доверенность, акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя, свидетельство о рождении, решение суда об усыновлении, свидетельство об усыновлении, свидетельства об установлении отцовства) (представляются вместе с оригиналами);

Граждане, отбывавшие срок наказания в местах лишения свободы после 11 июля 1991 года, представляют справку и две ксерокопии справки об освобождении, выданной после срока отбывания наказания.

Граждане, отбывающие срок наказания, представляют:

- при участии в приватизации жилого помещения, доверенность, заверенную начальником учреждения и ксерокопию доверенности, заверенную нотариально;

- в случае своего отказа от приобретения права собственности при приватизации жилого помещения, заявление об отказе заверенное начальником учреждения.

Документы подаются на русском языке, либо имеют заверенный перевод на русский язык.

Копии документов, не засвидетельствованные в нотариальном порядке, предоставляются с предъявлением оригинала.

Приложение № 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Передача в собственность граждан жилых
помещений в порядке приватизации»

Председателю Каштановского сельского
совета – главе администрации
Каштановского сельского поселения

(Ф.И.О. нанимателя)

(серия, номер паспорта, дата и место выдачи)

(место жительства)

ОБРАЗЕЦ
ЖАЛОБЫ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)

ЗАЯВЛЕНИЕ (ЖАЛОБА)

* Полное наименование юридического лица, Ф.И.О. физического
лица _____

* Местонахождение юридического лица, физического лица

(фактический адрес)

Телефон: _____

Адрес электронной почты: _____

Код учета: ИНН _____

* Ф.И.О. руководителя юридического лица _____

* на действия (бездействия):

(наименование органа или должность, ФИО должностного лица органа)

* существо жалобы:

(краткое изложение обжалуемых действий (бездействия), указать основания, по которым лицо,
подающее жалобу, не согласно с действием (бездействием) со ссылками на пункты регламента)

поля, отмеченные звездочкой (*), обязательны для заполнения.

Перечень прилагаемой документации

« _____ » _____ 201 ____ г. _____
(Подпись) (Расшифровка подписи)

Приложение № 7
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Передача в собственность граждан жилых
помещений в порядке приватизации»

ОБРАЗЕЦ

РЕШЕНИЯ _____ (наименование ОМСУ)

ПО

ЖАЛОБЕ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ) КОМИТЕТА (УПРАВЛЕНИЯ)
ИЛИ ЕГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА

Исх. от _____ N _____

РЕШЕНИЕ

по жалобе на решение, действие (бездействие)
органа или его должностного лица

Наименование органа или должность, фамилия и инициалы должностного лица органа,
принявшего решение по жалобе:

Наименование юридического лица или Ф.И.О. физического лица, обратившегося с жалобой

Номер жалобы, дата и место принятия решения:

Изложение жалобы по существу:

Изложение возражений, объяснений заявителя:

УСТАНОВЛЕНО:

Фактические и иные обстоятельства дела, установленные органом или должностным лицом,
рассматривающим жалобу:

Доказательства, на которых основаны выводы по результатам рассмотрения жалобы:

Законы и иные нормативные правовые акты, которыми руководствовался орган или должностное лицо при принятии решения, и мотивы, по которым орган или должностное лицо не применил законы и иные нормативные правовые акты, на которые ссылался заявитель -

На основании изложенного,

РЕШЕНО:

1. _____
(решение, принятое в отношении обжалованного
действия (бездействия), признано правомерным или неправомерным полностью
или частично или отменено полностью или частично)
2. _____
(решение принято по существу жалобы, - удовлетворена
или не удовлетворена полностью или частично)
3. _____
(решение либо меры, которые необходимо принять в целях устранения допущенных нарушений,
если они не были приняты до вынесения решения по жалобе)

Настоящее решение может быть обжаловано в суде, арбитражном суде.

Копия настоящего решения направлена по адресу _____

(должность лица уполномоченного
принявшего решение по жалобе)

(подпись)

(инициалы, фамилия)