



**АДМИНИСТРАЦИЯ
САРЫБАШСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ПЕРВОМАЙСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № ____

с. Сары-Баш

« ____ » _____ 2015 г.

проект

Об утверждении административного регламента муниципальной услуги
«Прием заявлений граждан и иных документов приватизационного дела для
осуществления бесплатной передачи в собственность граждан Российской
Федерации занимаемых ими жилых помещений в муниципальном жилищном
фонде»

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 N 152-ФЗ "О персональных данных", Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", Федеральным законом от 09.02.2009 N 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 (в ред. от 16.05.2011) «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)», пп.3 п.1 ст.17 Федерального закона от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» администрация Сарыбашского сельского поселения Республики Крым

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент муниципальной услуги «Прием заявлений граждан и иных документов приватизационного дела для осуществления бесплатной передачи в собственность граждан Российской Федерации занимаемых ими жилых помещений в муниципальном жилищном фонде». Прилагается.
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня обнародования и опубликования в информационной системе «Портал Правительства Крым»
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Сарыбашского сельского поселения Первомайского района Республики Крым Темешова З.Р.

Председатель Сарыбашского сельского совета - глава
администрации Сарыбашского сельского поселения

Р.Р. Эмираметов

Приложение
к постановлению администрации
Сарыбашского сельского поселения от
_____ 2015г. №

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «Прием заявлений граждан и иных документов приватизационного дела для осуществления бесплатной передачи в собственность граждан Российской Федерации занимаемых ими жилых помещений в муниципальном жилищном фонде»

I Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений граждан и иных документов приватизационного дела для осуществления бесплатной передачи в собственность граждан Российской Федерации занимаемых ими жилых помещений в муниципальном жилищном фонде» (далее соответственно - Регламент, муниципальная услуга) определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность действий по ее исполнению.

1.2. Сведения о заявителях муниципальной услуги

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

1.3. Требования к Порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

Организатором исполнения муниципальной услуги является Администрация Сарыбашского сельского поселения Первомайского района Республики Крым Местонахождение: Республика Крым, с. Сары-Баш, пр. Ветан,6, тел. (06552) 96540 График работы и прием заявителей на предоставление услуги, а также консультирование по вопросам предоставления услуги: понедельник - четверг с 9.00 до 13.00, выходные - суббота и воскресенье.

Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги можно получить обратившись в администрацию Сарыбашского сельского поселения Первомайского района Республики Крым (далее- администрации Сарыбашского сельского поселения) лично, а также:

посредством телефонной связи со специалистом по приватизации по тел. (06552) 96-5--40;

с использованием информационно-телекоммуникационной сети общего пользования;
посредством почтовой связи.

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

в средствах массовой информации;

на официальном портале правительства Республики Крым;

на информационном стенде в здании администрации Сарыбашского сельского поселения Первомайского района Республики Крым.

II. Стандарт предоставления услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги «Прием заявлений граждан и иных документов приватизационного дела для осуществления бесплатной передачи в собственность граждан Российской Федерации занимаемых ими жилых помещений в муниципальном жилищном фонде»

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу и участвующей организации:

2.2.1. Организатором исполнения муниципальной услуги является администрация Сарыбашского сельского поселения Первомайского района Республики Крым.

2.2.2. Исполнителем муниципальной услуги является администрация Сарыбашского сельского поселения Первомайского района Республики Крым (далее - администрация).

2.2.3. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и выдача заявителям документов по результатам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом администрации.

2.2.4. Исполнитель и организатор не вправе требовать от заявителя осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включения в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, утвержденной муниципальным - правовым актом.

2.3. Результат предоставления услуги.

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.

2.4. 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 граждан (приложение 3) в двухмесячный срок со дня подачи заявления с полным пакетом документов.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Жилищным кодексом Российской Федерации;

Законом Российской Федерации от 04 июля 1991 года № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 06 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 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Исчерпывающий перечень документов, подлежащих представлению заявителем для приобретения в собственность жилого помещения в порядке приватизации:

заявление (приложение 1 к Регламенту);

документы, удостоверяющие личности и степень родства заявителя и членов его семьи (и копии);

технический паспорт на жилое помещение;

документ (надлежащим образом удостоверенная его копия), подтверждающий право заявителя на занимаемое жилое помещение (ордер или договор социального найма остается в деле);

документ подтверждающий, что ранее право на приватизацию жилья не было использовано;

документ органов опеки и попечительства в случае отказа от включения несовершеннолетних лиц в число участников общей собственности на приватизируемое жилое помещение и в случае приватизации жилых помещений, в которых проживают исключительно несовершеннолетние в возрасте до 14 лет; справка о зарегистрированных гражданах;

документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей) (и их копия); согласие заявителя на обработку персональных данных;

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

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 пункте 2.6. настоящего 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.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- выявление в представленных документах недостоверной или искаженной информации;
- в заявлении и прилагаемых к нему документах имеются исправления, а также повреждения, не позволяющие однозначно истолковать заявление и прилагаемые к нему документы;
- установлен факт использования ранее заявителем права бесплатной приватизации в совершеннолетнем возрасте на территории РФ;
- установлен факт наличия обременений и ограничений на жилое помещение (наложение ареста) или факт судебного спора в отношении жилого помещения;
- жилое помещение, подлежащее передаче в собственность, не входит в состав объектов жилищного фонда муниципального образования Сарыбашского сельского поселения Первомайского района Республики Крым;
- обращение лица, не относящегося к категории заявителя.

2.9. Порядок, размер и основания взимания оплаты, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги

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

- а) время ожидания в очереди для получения информации (консультации) не превышает 15 минут;
- б) время ожидания в очереди для подачи документов не превышает 45 минут;
- в) время ожидания в очереди для получения документов не превышает 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявления

Регистрация заявления осуществляется в течение одного рабочего в день поступления заявления специалисту сектора по вопросам муниципального имущества, землеустройства, территориального планирования и муниципальных услуг администрация Сарыбашского сельского поселения Первомайского района Республики Крым.

2.12. Целевые показатели доступности и качества муниципальных услуг

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

2.12.2. 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.

2.12.3. 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.

2.12.4. Жалобы граждан (юридических лиц) по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Определяется как количество обоснованных жалоб на качество и доступность муниципальной услуги, поступивших в администрацию Сарыбашского сельского поселения Первомайского района за отчетный период.

2.12.5. Обжалование в судебном порядке действий по предоставлению муниципальной услуги определяется:

- как отношение количества удовлетворенных судами требований (исков, заявлений) об обжаловании действий администрации Сарыбашского сельского поселения Первомайского района к общему количеству осуществленных действий по предоставлению муниципальной Услуги за отчетный период.
- как количество удовлетворенных судом требований об обжаловании отказов в осуществлении муниципальной услуги за отчетный период;

как количество удовлетворенных судом требований на решения, принятые с нарушением установленных законодательством Российской Федерации сроков предоставления муниципальной за отчетный период.

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

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении услуги

Предоставление Услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- а) прием и регистрация заявления (запроса) и документов на организацию процесса приватизации жилого фонда;
- б) принятие решения и подготовка проекта постановления, и его согласование;
- в) заключение договора передачи жилого помещения в собственность граждан;
- г) подготовка уведомления об отказе в предоставлении услуги;
- д) выдача документов заявителю.

3.2. Прием и регистрация заявления (запросов) и документов на организацию процесса приватизации жилого фонда

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры «Прием и регистрация заявлений (запросов) и документов на организацию процесса приватизации жилых помещений» является поступление от заявителя соответствующего заявления и прилагаемых к нему необходимых документов (образцы заявлений прилагаются).

3.2.2. Ответственным за исполнение данной процедуры является специалист сектора по вопросам муниципального имущества, землеустройства, территориального планирования и муниципальных услуг администрации Сарыбашского сельского поселения

Первомайского района Республики Крым, ответственный за прием и регистрацию заявлений.

3.2.3. Максимальный срок административной процедуры составляет не более одного дня.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию заявлений, в течение одного рабочего дня регистрирует в книге учета входящих документов заявление (запрос) и необходимые документы.

Книги учета входящих документов открываются в структурном подразделении, ответственном за прием документов.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию заявлений (запросов), на принятом заявлении (запросе) проставляет дату и номер регистрации этих документов. В случае если заявление (запрос) поступило администрации Сарыбашского сельского поселения Первомайского района Республики Крым, и оно было зарегистрировано специалистом, ответственным за прием документов, то дополнительной регистрации этого заявления (запроса) в уполномоченном органе администрации не требуется. Если же заявление (запрос) поступило из администрации, специалист, ответственный за прием и регистрацию заявлений (запросов), регистрирует поступившее заявление и прилагаемые к нему необходимые документы в соответствии с правилами ведения делопроизводства.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги и иные необходимые документы, представленные посредством почтового отправления, принимаются структурным подразделением (специалистом), ответственным за ведение делопроизводства, или структурным подразделением (специалистом), осуществляющим прием документов.

При поступлении документов посредством почтового отправления специалист, ответственный за прием и регистрацию заявлений (запросов) осуществляет следующие действия:

- а) перед вскрытием почтовых отправлений проверяет сохранность их упаковки;
- б) сличает представленные заявление (запрос) и иные необходимые документы с перечнем представленных документов;
- в) при отсутствии документа составляет акт в трех экземплярах, один экземпляр которого прилагает к поступившим документам, второй - передает организации почтовой связи (ее представителю), третий прилагает к расписке в получении документов;
- г) прилагает конверт, в котором поступили документы, к поступившим документам.

Специалист, ответственный за прием документов, поступивших посредством почтового отправления, обязан приступить к регистрации таких документов в книге учета входящих документов не позднее тридцати минут с момента их получения от организации почтовой связи. Если такие документы были получены от организации почтовой связи менее чем за тридцать минут до окончания рабочего

дня, специалист, ответственный за прием и регистрацию заявлений (запросов) документов, поступивших посредством почтового отправления, должен приступить к регистрации данных документов в книге учета входящих документов и (или) книге учета заявлений не позднее тридцати минут с момента начала следующего рабочего дня.

При приеме документов, представленных посредством почтового отправления:

а) в книге учета входящих документов проставляются дата и номер регистрации этих документов, кроме того, также проставляются дата и номер передачи документов организацией почтовой связи, в целях чего в той же графе, где проставлены дата и номер этих документов, ниже указываются слова «передано почтой»;

б) моментом начала предоставления муниципальной услуги являются дата и номер регистрации этих документов в книге учета входящих документов.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию заявлений (запросов) документов:

а) 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;

б) в случае личного обращения заявителя, при отсутствии у него заполненного заявления (запроса) или неправильном его заполнении, по желанию заявителя самостоятельно заполняет в программно-техническом комплексе заявление (запрос) и передает его на подпись заявителю;

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

г) если у заявителя отсутствуют копии необходимых документов, сотрудник специалист сектора, ответственный за прием документов, предлагает услуги ксерокопирования;

д) формирует опись о принятии заявления (запроса) и документов;

е) формирует уведомление о сроке предоставления услуги, в котором самостоятельно определяет срок предоставления услуги;

ж) выдает заявителю опись о приеме документов.

В конце рабочего дня специалист структурного подразделения, ответственный за прием и регистрацию заявлений (запросов), осуществляет следующие действия:

а) регистрирует поступившее заявление (запрос) и необходимые документы в автоматизированной информационной системе по учету услуг;

б) передает полученные документы сотруднику, ответственному за обработку документов, на предоставление муниципальной услуги для их дальнейшей обработки.

3.3. Принятие решения и подготовка проекта постановления, и его согласование

Основанием для начала административной процедуры по принятию решения, подготовке проекта постановления, и его согласованию, является поступление к специалисту, ответственному за обработку документов, полного пакета документов на приватизацию жилого фонда. После получения полного пакета документов, специалист, ответственный за обработку документов, готовит информацию для заседания комиссии по приватизации жилищного фонда, которая рассматривает представленную информацию, и принимает решение о приватизации, либо наличие основания для отказа. Затем готовится проект постановления о принятом решении.

3.3.1. Ответственным за исполнение данной административной процедуры является специалист сектора по вопросам муниципального имущества, землеустройства, территориального планирования и муниципальных услуг администрации Сарыбашского сельского поселения Первомайского района Республики Крым, ответственный за обработку документов.

3.3.2. Срок административной процедуры по подготовке проекта постановления, согласованию и его принятию складывается из:

а) запрос документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, но находящихся в иных органах и организациях;

б) срока подготовки проекта постановления администрации Сарыбашского сельского поселения о приватизации жилого фонда или проекта постановления об отказе в приватизации жилого фонда;

в) срока обеспечения согласования проекта постановления в администрации Сарыбашского сельского поселения срока и подписания постановления Председателем Сарыбашского сельского совета - главой администрации Сарыбашского сельского поселения Первомайского района Республики Крым;

з) срока регистрации постановления в администрации Сарыбашского сельского поселения Первомайского района Республики Крым;

и) передачу в сектор по вопросам муниципального имущества, землеустройства, территориального планирования и муниципальных услуг администрации Сарыбашского сельского поселения Первомайского района Республики Крым специалисту по обработке документов подписанного и зарегистрированного постановления;

3.3.3. Срок исполнения административной процедуры не должен превышать 20 календарных дней.

Муниципальная услуга не оказывается, если:

а) отсутствует хотя бы один документ, прилагаемый к заявлению в соответствии с настоящим Регламентом;

б) в заявлении и прилагаемых к нему документах имеются исправления, а также повреждения, не позволяющие однозначно истолковать заявление и прилагаемые к нему документы;

в) специалистом сектора, ответственным за обработку документов, установлен факт использования ранее заявителем права бесплатной приватизации в совершеннолетнем возрасте на территории РФ;

г) специалистом сектора, ответственным за обработку документов, установлен факт наличия обременений и ограничений на жилое помещение (наложение ареста);

д) специалистом сектора, ответственным за обработку документов, установлен факт судебного спора в отношении жилого помещения подлежащего приватизации;

е) имеется определение или решение суда о приостановлении организации процесса приватизации;

ж) заявитель не указал свой почтовый адрес;

з) заявитель не зарегистрирован по месту жительства.

Результатом данной административной процедуры может быть:

а) решение и подготовка постановления о приватизации жилого помещения;

б) решение об отказе в приватизации жилого помещения.

3.4. Заключение договора передачи жилого помещения в собственность граждан

Основанием для начала административной процедуры по заключению договора передачи жилого помещения в собственность граждан служит получение специалистом, ответственным за обработку документов, постановления о приватизации жилого фонда.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является специалист сектора по вопросам муниципального имущества, землеустройства, территориального планирования и муниципальных услуг администрации Сарыбашского сельского поселения Первомайского района Республики Крым, ответственный за обработку документов.

3.4.1. Срок административной процедуры по заключению договора передачи жилого помещения в собственность граждан складывается из:

а) срока на подготовку проекта договора передачи жилого помещения в собственность граждан, занимаемого на условии социального найма;

б) срока на подписание договора передачи жилого помещения в собственность граждан, занимаемого на условии социального найма, Председателем Сарыбашского сельского совета - главой администрации Сарыбашского сельского поселения Первомайского района Республики Крым;

г) срока на передачу в сектор специалисту, ответственному за обработку документов, подписанного договора передачи жилого помещения в собственность граждан, занимаемого на условии социального найма;

3.4.2. Срок исполнения административной процедуры не должен превышать 10 календарных дней.

3.4.3. Результатом предоставления административной процедуры является подписание заявителем договора передачи жилого помещения в собственность граждан.

3.4.4. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 4 к настоящему Регламенту.

3.5. Подготовка уведомления об отказе в предоставлении услуги

Основанием для начала административной процедуры по подготовке уведомления об отказе в предоставлении услуги служит получение специалистом, ответственным за обработку документов, решения комиссии по приватизации жилищного фонда, об отказе в приватизации жилого фонда.

3.5.1. Ответственным за исполнение данной административной процедуры является специалист сектора, ответственный за обработку документов.

3.5.2. Административная процедура по подготовке уведомления об отказе решения о предоставлении услуги включает в себя:

- а) подготовку уведомления об отказе в предоставлении услуги;
- б) передачу в администрацию Сарыбашского сельского поселения Первомайского района Республики Крым для подписания уведомления;
- в) передача специалисту сектора по вопросам муниципального имущества, землеустройства, территориального планирования и муниципальных услуг администрации Сарыбашского сельского поселения Первомайского района Республики Крым, ответственному за обработку документов, подписанного уведомления.

3.5.3. Максимальный срок административной процедуры составляет не более 10 календарных дней.

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

3.6. Выдача документов заявителю осуществляется специалистом сектора по вопросам муниципального имущества, землеустройства, территориального планирования и муниципальных услуг администрации Сарыбашского сельского поселения Первомайского района Республики Крым, принимавшим документы от заявителя.

3.6.1. Специалист, ответственный за хранение готовых документов и подготовку их к выдаче заявителю, определяет способ уведомления заявителя (телефонный звонок, уведомление по почте, смс-сообщение, по сети «Интернет»).

3.6.2. 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.

3.6.3. Для получения результатов предоставления услуги, заявитель предъявляет специалисту сектора, ответственному за выдачу документов, следующие документы:

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

3.6.4. При обращении заявителя специалист, ответственный за выдачу документов заявителям, в сроки указанные в п.2.10. настоящего Регламента, выполняет следующие операции:

- а) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий его личность;
- б) проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени при получении документов;
- в) находит документы, подлежащие выдаче;
- г) знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов);
- д) выдает документы заявителю;
- е) регистрирует факт выдачи документов (сведений) заявителям в журнале оказанных услуг и просит заявителя расписаться в журнале о получении документов.

3.6.5. Специалист, ответственный за выдачу документов, после выдачи документов заявителю помещает учетное дело в Архив.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.1. Контроль за исполнением муниципальной услуги подразделяется на:

- а) внутренний;
- б) внешний.

4.1.1. Внутренний контроль за предоставлением услуги осуществляется в целях соблюдения и исполнения сотрудниками администрации, муниципальными служащими положений Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Республики Крым и органов местного самоуправления путем:

- а) проведения проверок соблюдения исполнителями сроков исполнения входящих документов;
- б) отслеживания прохождения дел в процессе визирования документов;

- в) проведения проверок, выявления и устранения нарушений прав заявителей;
- г) рассмотрения заявлений, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих.

Внутренний контроль осуществляется заместителем главы администрации по работе с населением.

4.1.2. 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.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляется на основании утвержденного графика проведения проверок) и внеплановый характер (по конкретным обращениям заинтересованных лиц).

По результатам проверок в случае выявленных нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

5. Порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации муниципального образования, а также должностных лиц, муниципальных гражданских служащих.

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.1.1. Заявитель либо его представитель вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) администрации Сарыбашского сельского поселения Первомайского района Республики Крым, а также должностных лиц, муниципальных гражданских служащих и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба).

Жалоба подается непосредственно в администрацию Сарыбашского сельского поселения Первомайского района Республики Крым в письменной форме, в том числе при личном приеме, через многофункциональный центр, в форме электронного документа или направлена по почте. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) администрации Сарыбашского сельского поселения Первомайского района Республики Крым, а также должностных лиц, муниципальных гражданских служащих и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2.2. Жалоба должна содержать следующую информацию:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального гражданского служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (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, его должностного лица, либо муниципального гражданского служащего;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, либо муниципального гражданского служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2.3. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документов, подтверждающих полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены: - оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.2.4. В форме электронного документа жалоба может быть подана заявителем посредством:

- федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;
- государственной информационной системы Республики Крым «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;
- электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Крым для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Крым для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Крым;
- требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Крым;
- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается.

5.3.1. Рассмотрение жалобы может быть приостановлено в случаях:

- поступления от лица, подавшего жалобу мотивированного ходатайства о приостановлении рассмотрения жалобы;
- болезни или иных обстоятельств вследствие наступления которых рассмотрение жалобы в полном объеме не представляется возможным;
- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.3.2. Ответ на жалобу не дается в случаях:

- если жалоба не содержит сведений, указанных в подпункте 5.3.2.;
- если изложенные в жалобе факты уже были предметом рассмотрения и лицу, подавшему жалобу, направлялось решение о результатах досудебного (внесудебного) обжалования;
- наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы и отсутствие оснований, указанных в подпункте 5.3.2.

5.5. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования рассмотрения жалобы. В случае если для подачи жалобы требуется получение информации и документов, необходимых для обоснования рассмотрения жалобы, такие информация и документы предоставляются по письменному обращению лица, намеревающегося подать жалобу.

5.6. Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке. Жалоба направляется Председателю Сарыбашского сельского совета - главе администрации Сарыбашского сельского поселения Первомайского района Республики Крым.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы.

5.7.1. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 (пятнадцать) календарных дней с момента регистрации обращения, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7.2. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.

По результатам рассмотрения жалобы принимается решение о признании неправомерными действия (бездействия) администрации Сарыбашского сельского поселения Первомайского района Республики Крым, а также должностных лиц, муниципальных гражданских служащих и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений граждан и иных
документов приватизационного дела для
осуществления бесплатной передачи в
собственность граждан Российской
Федерации занимаемых ими жилых
помещений в муниципальном жилищном
фонде»

Председателю Сарыбашского сельского совета- главе
администрации Сарыбашского сельского поселения
Первомайского района Республики Крым

(Ф.И.О.)
от
(Ф.И.О.)
телефон_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу (просим) заключить договор безвозмездной передачи занимаемого мною
(нами) жилого помещения (квартиры), состоящего из _____ комнат, общей площадью
_____ кв.м., жилой площадью _____ кв.м., расположенного по адресу:
_____.

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

N п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата рождения (число, месяц, год)	Доля в праве собственности (при приватизации на условиях общей долевой собственности)
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 Сарыбашского сельского поселения Первомайского района Республики Крым имеет право на обжалование в судебном порядке договора безвозмездной передачи жилого помещения в собственность граждан.

В соответствии с Федеральным законом "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным законом "О персональных данных" даю (даем) согласие на обработку моих (наших) персональных данных в администрации Сарыбашского сельского поселения Первомайского района Республики Крым, 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. _____ 2. _____
(фамилия, имя, отчество) (фамилия, имя, отчество)

(личная подпись)

(личная подпись)

3. _____ 4. _____
(фамилия, имя, отчество) (фамилия, имя, отчество)

(личная подпись)

(личная подпись)

К заявлению прилагаются документы на _____ листах.

" _____ " _____ 20 ____ год

Подписи удостоверяю _____

(фамилия, имя, отчество и подпись лица,
принявшего заявление)

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений граждан и иных
документов приватизационного дела для
осуществления бесплатной передачи в
собственность граждан Российской
Федерации занимаемых ими жилых
помещений в муниципальном жилищном
фонде»

ДОГОВОР

безвозмездной передачи жилого помещения в собственность граждан

Российская Федерация Республика Крым Муниципальное образование Октябрьское сельское поселение
Первомайского района
Республики Крым « »
_____ 2015 года

Администрация Сарыбашского сельского поселения Первомайского района Республики Крым в лице _

действующего _____ на _____ основании _____

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

(ФИО, дата рождения, паспорт серия, номер, кем и когда выдан,
адрес регистрации по месту жительства)

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

1. Администрация передает, а Гражданин принимает в 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. Перечень лиц, проживающих в жилом помещении и отказавшихся от участия в приватизации: ____

4. 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.

5. 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.

6. Расходы по заключению, государственной регистрации настоящего Договора и перехода права собственности на данное жилое помещение несет Гражданин.

7. 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.

8. Настоящий Договор составлен в трех экземплярах, один из которых остается в делах Администрации, два передаются Гражданину.

9 Адреса и подписи сторон:

Администрация _____

Гражданин

(Граждане)

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Прием
заявлений граждан и иных документов
приватизационного дела для осуществления
бесплатной передачи в собственность граждан
Российской Федерации занимаемых ими жилых
помещений в муниципальном жилищном
фонде»

Блок-схема



