

АДМІНІСТРАЦІЯ
ЗЕРНІВСЬКОГО
СІЛЬСЬКОГО
ПОСЕЛЕННЯ
САКСЬКОГО РАЙОНУ
РЕСПУБЛІКИ КРИМ

АДМИНИСТРАЦИЯ
ЗЕРНОВСКОГО
СЕЛЬСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯ САКСКОГО
РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ
КРЫМ

КЪЫРЫМ
ДЖУМХУРИЕТИ САКЪ
БОЛЮГИ
ЗЕРНОВОЕ КОЙ
КЪАСАБАСЫНЫНЪ
ИДАРЕСИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 221

«14» декабря 2017г
с.Зерновое

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и иных документов от граждан для осуществления бесплатной передачи в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений находящихся в муниципальной собственности Зерновского сельского поселения Сакского района Республики Крым»

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Законом Российской Федерации от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»; Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Государственного Совета Республики Крым от 20.05.2015 № 634-1/15 «О некоторых вопросах приватизации жилых помещений на территории Республики Крым», руководствуясь Уставом [муниципального образования](#) Зерновское сельское поселение Сакского района Республики Крым, администрация Зерновского сельского поселения Сакского района Республики Крым

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и иных документов от граждан для осуществления бесплатной передачи в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений находящихся в муниципальной собственности Зерновского сельского поселения Сакского района Республики Крым» (далее, соответственно – Административный регламент, муниципальная услуга), (прилагается).

2. Заместителю главы администрации Зерновского сельского поселения организовать предоставление муниципальной услуги в соответствии с утвержденным Административным регламентом.

3. Постановление подлежит обнародованию на портале Правительства Республики Крым: <http://rk.gov.ru> в разделе: муниципальные образования, подраздел – Сакский район (sakimo.rk.gov.ru), муниципальные образования Сакского района, Зерновское сельское поселение в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», и на информационном стенде Зерновского сельского совета Сакского района Республики Крым.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Зерновского сельского поселения Сакского района Республики Крым.

**Председатель Зерновского сельского
совета —глава администрации
Зерновского сельского поселения**

Карасёва Н. Б.

Приложение
к Постановлению утвержденное
администрацией зерновского
сельского поселения сакского
района Республики Крым
от 14.12.2017 № 221

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и иных документов от граждан для осуществления бесплатной передачи в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений находящихся в муниципальной собственности зерновского сельского поселения сакского района Республики Крым»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и иных документов от граждан для осуществления бесплатной передачи в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений находящихся в муниципальной собственности зерновского сельского поселения сакского района Республики Крым» (далее, соответственно –Регламент, муниципальная услуга), определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) по приватизации жилого помещения находящихся в муниципальной собственности зерновского сельского поселения сакского района Республики Крым».

Регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих в процессе предоставления муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей муниципальной услуги.

Заявителями на предоставление муниципальной услуги могут выступать граждане Российской Федерации, являющиеся нанимателями жилого помещения, а также лица, постоянно зарегистрированные в жилом помещении находящихся в муниципальной собственности зерновского сельского поселения сакского района Республики Крым, ранее не участвовавшие в бесплатной приватизации жилых помещений (далее – Заявители).

От имени Заявителей с заявлениями о предоставлении муниципальной услуги вправе обратиться их представители. Полномочия представителя при этом должны быть подтверждены в соответствии со статьей 185 Гражданского кодекса Российской Федерации:

- а) нотариально удостоверенной доверенностью;

б) доверенностью, приравненной к нотариально удостоверенной.
 Полномочия опекуна подтверждается решением об установлении опеки.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляет администрация Зерновского сельского поселения Сакского района Республики Крым. Местонахождение: 296534, Российская Федерация, Республика Крым, Сакский район, с. Зерновое, ул. Школьная, 26, кабинет №1.

Телефон: 99949

Адрес электронной почты: zernovoe.sovet1@yandex.ru

График работы: Понедельник, пятница с 08.00 до 17.00, приёмные дни: понедельник, пятница с 8.30 до 12.00, обеденный перерыв с 12.00 до 13.00, выходные дни: суббота, воскресенье.

В предпраздничные дни продолжительность времени работы сокращается на один час.

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления услуги можно получить:

- при личном обращении непосредственно в администрацию Зерновского сельского поселения;
- при обращении в администрацию Зерновского сельского поселения по телефону;

Информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в устной и письменной форме.

Все обращения граждан регистрируются в электронном виде и (или) в журнале для регистрации обращений граждан.

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу. Срок рассмотрения письменного или электронного обращения заявителя и направление письменного ответа не превышает 30 календарных дней с момента регистрации обращения.

Максимальный период времени по консультированию заявителей на устном приеме составляет 30 минут. Для инвалидов и других лиц с ограниченными возможностями здоровья период времени составляет 45 минут.

Информирование и консультирование заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги осуществляется по следующим вопросам:

- о порядке представления необходимых документов;
- об источниках получения необходимых документов;
- о порядке и сроках рассмотрения заявлений и документов;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по рассмотрению его заявления и документов по телефону.

На информационном стенде в помещении администрации Зерновского сельского поселения размещается следующая информация о предоставлении муниципальной услуги:

а) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

б) административный регламент;

в) блок-схема административных действий предоставления муниципальной услуги;

г) перечень документов, предоставляемых заявителем, необходимых для осуществления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

д) перечень услуг необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги;

е) основания для отказа в предоставлении услуги;

ж) местонахождение, номера телефонов для консультаций (справок) и график работы администрации Зерновского сельского поселения и приема граждан.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги «Прием заявлений и иных документов от граждан для осуществления бесплатной передачи в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений находящихся в муниципальной собственности Зерновского сельского поселения Сакского района Республики Крым».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Организатором исполнения муниципальной услуги является Администрация Зерновского сельского поселения Сакского района Республики Крым. Ответственный — заместитель главы администрации Зерновского сельского поселения Сакского района Республики Крым.

2.2.2. Органом предоставляющим муниципальную услугу (исполнителем услуги) является администрация Зерновского сельского поселения Сакского района Республики Крым (далее – Администрация).

2.2.3. Прием заявления для предоставления муниципальной услуги, проверка документов и выдача заявителям готовых документов по результатам предоставления муниципальной услуги осуществляется заместителем главы администрации Зерновского сельского поселения.

2.2.4. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», исполнитель и организатор не вправе требовать от заявителя осуществления 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, утвержденного муниципальным правовым актом.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- заключение и выдача договора о передаче жилого помещения в собственность;
- выдача уведомления об отказе в заключении договора о передаче жилого помещения в собственность.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Выполнение муниципальной услуги осуществляется в двухмесячный срок с момента регистрации заявления.

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 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152–ФЗ «О персональных данных»;
- Постановлением Государственного Совета Республики Крым от 2 мая 2015 года № 634-1/15 «О некоторых вопросах приватизации жилых помещений на территории Республики Крым»;
- Настоящим Регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень документов, подлежащих представлению заявителем:

- заявление (приложение № 1 к Регламенту) заполненное всеми гражданами, участвующими в приватизации, и заявление об отказе от включения гражданина в число участников приватизации (приложение № 2 к Регламенту), (в случае отказа гражданина, имеющего право на приватизацию жилого помещения, от приватизации такого жилого помещения).
- договор найма (социального найма), (подлинник), ордер (на вселение в жилое помещение);
- документы, удостоверяющие личность (оригиналы и копии), всех граждан, участвующих в приватизации: паспорт гражданина Российской Федерации (для граждан с 14-летнего возраста), свидетельство о рождении (для несовершеннолетних детей);

- справку о регистрации по месту жительства;
- выписка из реестра имущества муниципальной собственности;
- кадастровый паспорт на жилое помещение;
- если в жилом помещении проживали несовершеннолетние дети и выбыли на момент приватизации – справку с места регистрации детей;
- разрешение органа опеки и попечительства в случае неучастия несовершеннолетних детей в приватизации;
- справку о подтверждении неиспользованного права на приватизацию жилых помещений, выдаваемой по месту регистрации на территории Российской Федерации с 4 июля 1991 года, а на территории Республики Крым – с 21 марта 2014 года;
- разрешение органов опеки и попечительства на приватизацию муниципального жилого помещения (в случае приватизации жилых помещений, в которых проживают исключительно несовершеннолетние в возрасте до 14 лет);
- документ, подтверждающий сведения о причинах временного отсутствия (в случае если граждане и (или) члены их семьи являются временно отсутствующими (находящиеся на срочной военной службе, в местах лишения свободы и т.д.);
- другие документы (нотариально удостоверенную доверенность на заключение договора о передаче жилого помещения в собственность (оригинал и копия) в случае, если интересы гражданина представляет представитель по доверенности, свидетельство о смерти (оригинал и копия), документы об установлении опеки (оригиналы и копии), документы об усыновлении (оригиналы и копии), документы о перемене фамилии, имени, отчества (оригиналы и копии), документы о переименовании адреса).
- согласие заявителя на обработку персональных данных;

2.7. Запрещено требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регламентирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Республики Крым и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении подведомственных органов местного самоуправления организаций участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

—

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

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

- документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги,

представлены 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.

- письменное заявление (обращение) не подлежит прочтению;

- письменное заявление (обращение) содержит нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц, а также членов их семей.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- в представленных документах выявлена недостоверная или искаженная информация;

- 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 на бесплатную приватизацию в совершеннолетнем возрасте на территории Российской Федерации;

- установлен факт наличия обременений и ограничений на жилое помещение (наложение ареста) и/или факт судебного спора в отношении жилого помещения;

- жилое помещение, подлежащее передаче в собственность, не входит в состав муниципального жилищного фонда Зерновского сельского поселения Сакского района Республики Крым;

- обращение лица, не относящегося к категории заявителя.

- документы поданы в отношении жилого помещения, не подлежащего приватизации, а именно:

- находящегося в аварийном состоянии;

- в домах закрытых военных городков;

в специализированных домах (общежитиях, гостиницах-приютах, домах маневренного фонда, специальных домах для одиноких престарелых, домах-интернатах, для инвалидов, ветеранов);

- в домах, относящихся к объектам производственного назначения, а также в школах, больницах, на территории пансионатов, домов отдыха, пионерских лагерей, детских дошкольных учреждений.

2.9.2. Основаниями для приостановления предоставления муниципальной услуги являются:

- определение, постановление или решение суда;

- письменное заявление Заявителя о приостановлении предоставления муниципальной услуги;

- обнаружение ошибки или противоречия в имеющихся сведениях, представленных Заявителем.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для получения муниципальной услуги.

Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе, выдаваемом организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги:

1) Услуги, оказываемые органами, осуществляющими технический, кадастровый учет и инвентаризацию объектов недвижимости:

- получение выписки из технического паспорта на жилое помещение;
- получение справки об инвентаризационной стоимости жилого помещения;
- изготовление и выдача кадастрового паспорта жилого помещения;

2) Услуги, оказываемые органами и организациями, осуществляющими ведение паспортного учета граждан по месту жительства и по месту пребывания:

- получение справки о составе семьи, выписки из домовой книги.

3) Услуги, оказываемые организациями, осуществляющими начисление платы за предоставление жилищно-коммунальных услуг:

- получение выписки из финансового лицевого счета, подтверждающей отсутствие задолженности по оплате за жилищно-коммунальные услуги.

4) Услуги, оказываемые органами записи актов гражданского состояния:

- получение документа, подтверждающего смену фамилии, имени или отчества, в случае если Заявитель менял фамилию, имя, отчество.

5) Услуги, оказываемые нотариусом:

- оформление нотариальной доверенности для представления интересов заявителя.

6) Услуги, оказываемые органами опеки и попечительства:

- получение справок в случае неучастия несовершеннолетних детей в приватизации либо в случае приватизации жилых помещений, в которых проживают исключительно несовершеннолетние дети в возрасте до 14 лет.

2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. 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 муниципальной услуги:

- а) время ожидания в очереди для получения информации (консультации) не превышает 30 минут;
- б) время ожидания в очереди для подачи документов не превышает 45 минут;
- в) время ожидания в очереди для получения документов не превышает 25 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации заявления.

Регистрация заявления осуществляется в день поступления заявления.

2.14 Требования к помещению, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Помещение, выделенное для предоставления муниципальной услуги, должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим, противопожарным, гигиеническим нормам и правилам. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

Рабочее место работника, осуществляющего рассмотрение обращений граждан, оборудуются средствами вычислительной техники (как правило, один компьютер) и оргтехникой, позволяющими организовать предоставление услуги в полном объеме (выделяются бумага, расходные материалы, канцелярские товары).

Места для проведения личного приема граждан оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Доступность и качество муниципальной услуги определяется по следующим показателям:

- информированность граждан о порядке предоставления муниципальной услуги;
- возможность получения консультаций по порядку предоставления муниципальной услуги;
- удобство территориального размещения помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга;
- количество взаимодействий Заявителя со специалистом по приватизации при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
- удовлетворенность граждан сроками предоставления муниципальной услуги;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб граждан на нарушение должностными лицами нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги.

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

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

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

Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение

следующих административных процедур:

- а) прием и регистрация заявления с прилагаемыми к нему документами для организации процесса бесплатной передачи в собственность жилого помещения;
- б) рассмотрение заявления и принятие решения;
- в) подготовка проекта постановления Администрации о передаче жилого помещения в собственность либо подготовка уведомления об отказе в такой передаче;
- г) заключение и выдача договора передачи жилого помещения в собственность либо выдача уведомления об отказе в передаче жилого помещения в собственность;

3.2. Прием и регистрация заявления с прилагаемыми к нему документами для организации процесса бесплатной передачи в собственность жилого помещения;

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации заявления с прилагаемыми к нему документами для организации процесса бесплатной передачи в собственность жилого помещения, является поступление от заявителя соответствующего заявления (приложение №1 и №2 к настоящему Регламенту) и необходимых документов.

3.2.2. Специалист, знакомится с их содержанием и проверяет комплектность документов, правильность заполнения заявления.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в п. 2.8. настоящего Регламента, заявителю отказывается в приеме документов до устранения причин.

В случае если представленный пакет документов соответствует перечню документов, указанных в п. 2.6. настоящего Регламента, Специалист оформляет расписку-опись (Приложение 5) в получении документов по установленной форме в двух экземплярах. Первый экземпляр расписки Специалист передает заявителю, второй экземпляр приобщает к принятым документам.

3.2.3. Принятое заявление Специалист регистрирует в Журнале регистрации заявлений граждан.

3.2.4. Результатом исполнения административной процедуры является зарегистрированное заявление в комплекте с приложенными документами.

Предельный срок выполнения административной процедуры **не более одного рабочего дня.**

3.3. Рассмотрение заявления и принятие решения.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления и принятию решения (о передаче жилого помещения в собственность либо об отказе в такой передаче), является поступление к специалисту полного комплекта документов для передачи жилого помещения в собственность.

Заявитель вправе устно или в письменном виде представить специалисту дополнительную информацию.

3.3.2. После получения полного комплекта документов, специалист готовит информацию и направляет зарегистрированное заявление в комплекте с

приложенными документами на рассмотрение Комиссии по вопросам приватизации муниципального имущества находящегося в муниципальной собственности Зерновского сельского поселения Сакского района Республики Крым» (далее – Комиссия), действующей в Администрации. Комиссия на заседании рассматривает представленную специалистом информацию и комплект документов, и принимает решение о передаче жилого помещения в собственность, либо решение об отказе в такой передаче.

3.3.3. Предельный срок исполнения административной процедуры:

- в случае принятия решения о бесплатной передаче жилого помещения в собственность – 55 дней.

- в случае принятия решения об отказе в передаче жилого помещения в собственность – 25 дней.

3.3.4. Результатом административной процедуры может являться:

- принятие решения Комиссии о передаче жилого помещения в собственность и подготовка соответствующего проекта постановления Администрации;

- принятие решения Комиссии об отказе в передаче жилого помещения в собственность и подготовка соответствующего уведомления.

3.4. Подготовка проекта постановления Администрации о передаче жилого помещения в собственность либо подготовка уведомления об отказе в такой передаче.

На основании принятого Комиссией решения о передаче жилого помещения в собственность или об отказе в передаче жилого помещения в собственность, специалистом подготавливается проект соответствующего постановления Администрации (Приложение 6), который затем передается председателю Зерновского сельского поселения – главе администрации Зерновского сельского поселения на подписание.

3.4.1. Ответственным лицом за исполнение данной административной процедуры является ведущий специалист по юридическим и кадровым вопросам администрации Зерновского сельского поселения.

3.4.2. Действия административной процедуры в части подготовки проекта постановления и его согласованию состоят из:

- а) подготовки проекта постановления Администрации о передаче жилого помещения в собственность;

- б) подписания постановления главой Администрации;

3.4.3. Действия административной процедуры в части подготовки уведомления об отказе в передаче жилого помещения в собственность (далее – уведомление), состоят из:

- а) подготовки проекта уведомления (Приложение) об отказе заявителю в предоставлении муниципальной услуги, его передача на подписание;

- б) подписание уведомления;

- в) регистрация уведомления;

3.4.4. Результатом данной административной процедуры является:

Передача специалисту: подписанного и зарегистрированного постановления Администрации о передаче жилого помещения в собственность или подписанного и зарегистрированного письменного уведомления об отказе в передаче жилого помещения в собственность.

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

3.5. Заключение и выдача договора передачи жилого помещения в собственность и либо выдача уведомления об отказе в передаче жилого помещения в собственность.

Основанием для начала административной процедуры по заключению и выдаче договора передачи жилого помещения в собственность либо выдаче уведомления об отказе в передаче жилого помещения в собственность является постановление Администрации о передаче жилого помещения в собственность либо уведомления об отказе в передаче жилого помещения в собственность.

3.5.1. Ответственным за исполнение данной административной процедуры является ведущий специалист по юридическим и кадровым вопросам администрации Зерновского сельского поселения.

3.5.2. Действия указанной административной процедуры состоят из:

а) подготовки проекта договора передачи жилого помещения в собственность граждан;

б) подписания договора передачи жилого помещения в собственность граждан, председателем сельского совета - главой Администрации сельского поселения или заместителем главы Администрации;

в) передача специалисту, подписанного и скрепленного печатью Администрации договора передачи жилого помещения в собственность граждан;

г) подписание Заявителем договора передачи жилого помещения в собственность;

д) регистрация договора. (Приложение 7)

е) выдача Заявителю на руки договора передачи жилого помещения в собственность либо уведомления об отказе в передаче жилого помещения в собственность.

3.5.3. Для обеспечения выдачи Заявителю документов по результатам предоставления муниципальной услуги, специалист:

а) определяет способ извещения Заявителя (телефонный звонок, уведомление по почте, sms-сообщение, по сети «Интернет»).

б) в соответствующем Журнале (Приложение 6) делает отметку о способе, времени и дате извещения Заявителя, указывает лицо получившее извещение, ставит свою подпись.

3.5.4. Для получения документов по результатам предоставления муниципальной услуги, Заявитель предъявляет Специалисту, 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).

3.5.5. При обращении Заявителя Специалист, ответственный за выдачу документов в сроки указанные в п. 2.12. 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) Заявителю в соответствующем журнале (Приложение 7) и просит Заявителя расписаться в журнале о получении документов.

3.5.6. Результатом данной административной процедуры является заключение и выдача договора о передаче жилого помещения в собственность либо выдача уведомления об отказе в передаче жилого помещения в собственность.

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

IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений административного регламента.

Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим Регламентом предоставления муниципальной услуги, и принятием в ходе ее предоставления решений осуществляет заместитель главы администрации Зерновского сельского поселения.

4.1.1. Специалисты Администрации сельского поселения несут персональную ответственность за соблюдение положений, установленных настоящим Регламентом, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги. Должностные обязанности указанных специалистов закрепляются в их должностных инструкциях.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Проверки могут быть плановыми на основании планов работы Администрации, либо внеплановыми, проводимыми, в том числе по жалобам заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

Решение о проведении внеплановой проверки принимает председатель зерновского сельского совета - глава администрации зерновского сельского поселения или заместитель главы администрации.

Для проведения плановых проверок предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица администрации.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

Акт подписывается всеми членами комиссии.

4.3. Ответственность специалистов администрации зерновского сельского поселения и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются в дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций.

Заявители вправе направить письменное обращение в адрес председателя зерновского сельского совета - главы администрации зерновского сельского поселения с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению, в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения обратившемуся направляется по почте информация о результатах проверки, проведенной по обращению. Информация подписывается председателем зерновского сельского совета - главой администрации зерновского сельского поселения или заместителем главы администрации зерновского сельского поселения.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа местного самоуправления и (или) его должностных лиц, при предоставлении муниципальной услуги.

5.1.1. Заявитель может обратиться с предложением, заявлением или жалобой на действия (бездействие) специалистов администрации сельского поселения и

решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 2) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;
- 3) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- 5) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации.
- 6) 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.

5.2. Предмет жалобы.

5.2.1. Предметом жалобы являются решения и (или) действия (бездействие) администрации сельского поселения и ее должностных лиц, принятые (осуществленные) с нарушением порядка предоставления муниципальной услуги, а также неисполнение или ненадлежащее исполнение должностными лицами служебных обязанностей, установленных Регламентом и иными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

5.2.2. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, в который направляется письменное обращение (жалоба), либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;
- 2) фамилию, имя, отчество заявителя - физического лица, полное наименование заявителя - юридического лица;
- 3) почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения;
- 4) суть обращения (жалобы);
- 5) личная подпись и дата подачи обращения (жалобы).

5.2.3. В жалобе указываются причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства и доводы, на основании которых заявитель считает нарушенными его права и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования (об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия)), а также иные сведения, которые считает необходимым сообщить для рассмотрения жалобы.

К жалобе могут быть приложены документы или копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства и доводы.

5.2.4. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации (для физических лиц);
- доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
- копия решения о назначении или избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности (для юридических лиц)

5.3. Органы уполномоченные на рассмотрение жалобы.

5.3.1. Председатель сельского совета - глава администрации сельского поселения или уполномоченный им заместитель главы администрации проводит личный прием заявителей.

5.3.2. Жалоба подается в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

5.3.3. Заявитель может обжаловать действия (бездействие), а также решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, следующим должностным лицам:

- председателю Зерновского сельского совета - главе администрации Зерновского сельского поселения;

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется органом, предоставляющим муниципальную услугу, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление на предоставление муниципальной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат предоставления указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- электронной почты администрации Зерновского сельского поселения;

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.2.4 настоящего Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, не требуется.

5.4.2. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного [статьей 5.63](#) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

5.5.1. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

5.5.2. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.7. Результат рассмотрения жалобы.

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы выносится одно из следующих решений:

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

б) отказать в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы принимаются исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, а орган, предоставляющий муниципальную услугу, в том числе принимает меры по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.8. Перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы.

5.8.1. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

- 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 Регламентом в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.8.2. Жалоба подлежит оставлению без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.
- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.9. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

5.9.1. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме, по желанию заявителя – в электронной форме.

5.9.2. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом.

5.9.3. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа (учреждения), рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- наименование заявителя;
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.10. Порядок обжалования решения по жалобе.

5.10.1. Решения, принятые в ходе исполнения муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц Администрации сельского поселения могут быть обжалованы вышестоящему должностному лицу.

5.11. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.11.1. Заявитель имеет право на получение документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.11.2. Администрация сельского поселения обязана предоставить заявителю копии документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в течение 3 рабочих дней со дня обращения, если иное не предусмотрено федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.12. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

5.12.1. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, их должностных лиц обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг.

5.12.2. Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации сельского поселения, их должностных лиц, осуществляется, в том числе по телефону либо при личном приеме.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений и иных документов от
граждан для осуществления бесплатной
передачи в собственность граждан занимаемых
ими жилых помещений муниципального
имущества Зерновского сельского поселения
Сакского района Республики Крым»

Председателю Зерновского сельского совета - главе
администрации Зерновского сельского поселения
Сакского района Республики Крым

| | |
|-------------------------|--------------------|
| | (Ф.И.О. полностью) |
| Гр. | |
| | (Ф.И.О. полностью) |
| | |
| гражданство | |
| паспорт: | |
| | |
| | |
| проживающего по адресу: | |
| | |
| | |

ЗАЯВЛЕНИЕ

На основании Закона Российской Федерации от 4 июля 1991 г. № 1541-І "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации" прошу (просим) передать безвозмездно мне (нам) в единоличную, общую совместную, долевую собственность занимаемое мной (нами) жилое помещение по договору найма (аренды) по

адресу: _____

(населенный пункт, улица, номер дома, номер квартиры)

(Ф.И.О. будущих владельцев)

_____ занимаемое мной
(нами) жилье, состоящее из _____ комнат(ы)
в _____ квартире, которая находится по адресу:

" ____ " _____ 20 ____ г.

(Ф.И.О. и подпись заявителя)

Согласие на приватизацию лиц, проживающих и зарегистрированных в жилом помещении или же сохранивших право на пользование им в установленном порядке:

1. Я, _____

паспорт: _____

дата рождения: _____ (подпись)

2. Я, _____

паспорт: _____

дата рождения: _____ (подпись)

3. Я, _____

паспорт: _____

дата рождения: _____ (подпись)

4. Я, _____

паспорт: _____

дата рождения: _____ (подпись)

5. Я, _____

паспорт: _____

дата рождения: _____ (подпись)

Заявитель(и) гарантирует(ют):

- ранее право на бесплатное приобретение в собственность, согласно ст. 11 Закона Российской Федерации от 4 июля 1991 г. № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» гражданами, которые приобретают жилье в собственность, использовано не было;

- в данном жилом помещении отсутствуют лица, которые сохранили право пользования им;

- квартира в споре, под арестом не состоит и предметом судебного разбирательства не является;

- данный порядок приватизации жилого помещения, занимаемого нами, согласован и претензий друг к другу в дальнейшем иметь не будем.

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 МБУ «Районный ресурсный центр», 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)

2. _____
(фамилия, имя, отчество)

(личная подпись)

(личная подпись)

3. _____
(фамилия, имя, отчество)

4. _____
(фамилия, имя, отчество)

| | |
|---|---|
| _____ (личная подпись) 5. _____ (фамилия, имя, отчество) | _____ (личная подпись) 6. _____ (фамилия, имя, отчество) |
| _____ (личная подпись) К заявлению прилагаются документы на _____ листах. " _____ " _____ 20 _____ год | _____ (личная подпись) |
| Подписи удостоверяю _____ (фамилия, имя, отчество и подпись лица, принявшего заявление) | |

М.П.

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений и иных документов от
граждан для осуществления бесплатной
передачи в собственность граждан
занимаемых ими жилых помещений
муниципального жилищного фонда
сельских поселений Сакского района
Республики Крым»

Председателю зерновского сельского совета -
главе администрации зерновского сельского
поселения Сакского района Республики Крым

| | |
|--|--|
| _____ (Ф.И.О. полностью) Гр. _____ (Ф.И.О. полностью) | _____ гражданство паспорт: _____ _____ _____ проживающего по адресу: _____ _____ _____ _____ |
|--|--|

М.П.

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений и иных документов от
граждан для осуществления бесплатной
передачи в собственность граждан
занимаемых ими жилых помещений
муниципального жилищного фонда
сельских поселений Сакского района
Республики Крым»

ДОГОВОР бесплатной передачи жилого помещения в собственность граждан

Администрация Зерновского сельского поселения Сакского района Республики Крым в
лице _____

действующего на основании Устава муниципального образования Сакский район Республики
Крым, _____

_____ (иные правовые основания представительства (при наличии))
именуемая в дальнейшем «Администрация» с одной стороны, и

Гражданин (граждане) Российской Федерации _____

_____ (Ф.И.О., дата рождения, паспорт серия, номер,

_____ кем и когда выдан, адрес регистрации по месту жительства)

_____, именуемый
в дальнейшем «Гражданин», («Граждане»), с другой стороны, совместно по тексту договора
именуемые «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 (Граждане) принимает в собственность жилое
помещение, расположенное по адресу: _____
_____, именуемое в дальнейшем «жилое помещение». Указанное жилое помещение
состоит из _____ комнат(ы). Общая площадь жилого помещения _____ кв.м.
(количество)

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
(Граждане), изъявивший(е) волю на приватизацию указанного жилого помещения, никогда ранее
такое право не реализовывал(и), 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 (Граждан) с момента государственной регистрации права в Едином государственном реестре Государственного комитета по государственной регистрации и кадастру Республики Крым.

5. Гражданин (Граждане) осуществляет(ют) за свой счет ремонт и эксплуатацию приобретаемого жилого помещения в соответствии с правилами и нормами, действующими в Российской Федерации, а также участвует(ют) 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(ут) Гражданин (Граждане).

7. Стороны подтверждают, что у них отсутствуют обстоятельства, вынуждающие заключить настоящий договор на невыгодных (неприемлемых) для себя условиях, а также то, что взаимных претензий друг к другу не имеют.

8. Настоящий Договор составлен в трех экземплярах имеющих одинаковую юридическую силу, один из которых остается в Администрации, два остальных передаются Гражданину (Гражданам).

9. Адреса и подписи сторон:

Администрация: _____

Председатель зерновского сельского совета - глава администрации зерновского сельского поселения Сакского района Республики Крым.

Председатель зерновского
сельского совета - глава
Администрации зерновского
сельского поселения _____ подпись
М.П.

Гражданин (Граждане): _____

(Ф.И.О.)

Адрес: _____

Подпись(и) Гражданина (Граждан) _____

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений и иных документов от
граждан для осуществления бесплатной
передачи в собственность граждан
занимаемых ими жилых помещений
муниципального имущества Зерновского
сельского поселения Сакского района
Республики Крым»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги



Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений и иных документов от
граждан для осуществления бесплатной
передачи в собственность граждан
занимаемых ими жилых помещений
муниципального имущества Зерновского
сельского поселения Сакского района
Республики Крым»

РАСПИСКА-ОПИСЬ
о приеме заявления и документов

Выдана _____

(фамилия, имя, отчество)

в том, что _____ от него приняты документы на передачу прива-

(дата)

тизированного жилого помещения по адресу: _____

_____ район, ул. _____, дом N _____, кв. _____ в.

| N п. | Наименование документов | Реквизиты документов (номер, дата) | Количество | |
|---------|---|---|------------|-------|
| | | | 28 | |
| | | | подлинник | копия |
| 1 | 2 | 3 | | |
| 1 | - заявление (приложение № 1 к Регламенту) заполненное всеми гражданами, участвующими в приватизации, и заявление об отказе от включения гражданина в число участников приватизации (приложение № 2 к Регламенту), (в случае отказа гражданина, имеющего право на приватизацию жилого помещения, от приватизации такого жилого помещения). | | | |
| 2 | договор найма (социального найма), (подлинник), ордер (на вселение в жилое помещение); | | | |
| 3 | - документы, удостоверяющие личность (оригиналы и копии), всех граждан, участвующих в приватизации: паспорт гражданина Российской Федерации (для граждан с 14-летнего возраста), свидетельство о рождении (для несовершеннолетних детей); | | | |
| 4 | - справку о регистрации по месту жительства; | | | |
| 5 | - выписка из реестра имущества муниципальной собственности | | | |
| 6 | - кадастровый паспорт на жилое помещение; | | | |
| 7 | - если в жилом помещении проживали несовершеннолетние дети и выбыли на момент приватизации – справку с места регистрации детей; | | | |
| 8 | - разрешение органа опеки и попечительства в случае неучастия несовершеннолетних детей в приватизации; | | | |
| 9 | - справку о подтверждении неиспользованного права на приватизацию жилых помещений, выдаваемой по месту регистрации на территории Российской Федерации с 4 июля 1991 года, а на территории Республики Крым – с 21 марта 2014 года; | | | |
| 10 | разрешение органов опеки и попечительства на приватизацию муниципального жилого помещения (в случае приватизации жилых помещений, в которых проживают исключительно несовершеннолетние в возрасте до 14 лет); | | | |
| 11 | - документ, подтверждающий сведения о причинах временного | | | |

Приложение № 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений и иных документов от
граждан для осуществления бесплатной
передачи в собственность граждан
занимаемых ими жилых помещений
муниципального имущества Зерновского
сельского поселения Сакского района
Республики Крым»

Журнал регистрации Заявлений на бесплатную приватизацию жилья

| п/н | дата | ф.и.о.(всех) | дата рождения | адрес жилого помещения | с какого времени проживает | подпись |
|-----|------|--------------|---------------|------------------------|----------------------------|---------|
| | | | | | | |
| | | | | | | |

Приложение № 7
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений и иных документов от
граждан для осуществления бесплатной
передачи в собственность граждан
занимаемых ими жилых помещений
муниципального имущества Зерновского
сельского поселения Сакского района
Республики Крым»

ЖУРНАЛ учета и выдачи договоров о бесплатной передаче жилых помещений или уведомления об отказе

| п/н | Номер договора | Дата договора | Адрес жилого помещения | Фамилия, инициалы заявителя | Подпись заявителя о получении | | | Дата выдачи |
|-----|-------------------|------------------|------------------------|-----------------------------------|----------------------------------|-------|----------------|-------------|
| | | | | | договора | отказ | документ ов | |
| | | | | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | | 7 | 8 |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

Приложение № 8
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений и иных документов от
граждан для осуществления бесплатной
передачи в собственность граждан
занимаемых ими жилых помещений
муниципального имущества зерновского
сельского поселения Сакского района
Республики Крым»

дата _____

_____ (инициалы, фамилия заявителя)

_____ (адрес)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

_____ (дата) (фамилия, имя, отчество заявителя)

подано заявление N _____ о бесплатной передаче жилого помещения

по адресу: _____ в собственность

Настоящим уведомляем, что в заключении договора передачи жилого помещения в
собственность отказано в соответствии _____

_____ . Для получения
документов, подлежащих выдаче, Вам следует обратиться в приемные часы в администрацию
Зерновского сельского поселения Республики Крым Сакский район с. Зерновое, ул. Школьная, 26
понедельник, пятница, часы приема: с 8-30 до 12-00

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

Приложение № 9
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений и иных документов от
граждан для осуществления бесплатной
передачи в собственность граждан
занимаемых ими жилых помещений
муниципального имущества Зерновского
сельского поселения Сакского района
Республики Крым»

Проект
Постановление

_____ 20____ №_____
**бесплатной передачи жилого помещения
в собственность граждан**

с.Зерновое

Руководствуясь Законом Российской Федерации от 04.08.1991 года № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации», в соответствии с Договором № _____ от _____.____.20__ года передачи жилого помещения в собственность граждан, администрация Зерновского сельского поселения Сакского района Республики Крым,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

Передать безвозмездно (бесплатно) в порядке приватизации Ф.И.О. года рождения, паспорт серия №__, выданный _____ дата _____ года, и членам его семьи:-

Ф.И.О. _____;

Ф.И.О. _____;

в равных долях жилое помещение – квартиру (дом), расположенную по адресу: Республика Крым, Сакский район, с. _____, ул. _____, д.____, кв. __, общей площадью ____ м. кв. в совместную собственность.

2. Исключить указанное жилое помещение из состава муниципальной казны Зерновского сельского поселения и внести соответствующие изменения в похозяйственные книги сельского поселения.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Зерновского сельского поселения

**Председатель Зерновского сельского
совета – глава администрации Зерновского
сельского поселения**

Н. Б. Карасёва

Дело-1, зам. главы-1, заявитель-1=3