**Республика Крым**

**Белогорский район**

**Администрация Зуйского сельского поселения**

#### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 07 декабря 2015 года. № 193

*Об Административном регламенте муниципальной услуги*

*«Передача в собственность гражданам занимаемых*

*ими жилых помещений, находящихся на территории*

*Зуйского сельского поселения, в порядке приватизации»*

В соответствии со статьей 14 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", главой 3 Жилищного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» постановляю:

1. Утвердить административный регламент муниципальной услуги: «Передача в собственность гражданам занимаемых ими жилых помещений, находящихся на территории Зуйского сельского поселения, в порядке приватизации» согласно приложению
2. Настоящее постановление подлежит официальному обнародованию и вступает в силу со дня подписания.
3. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Председатель Зуйского сельского совета

Глава администрации Зуйского сельского поселения А.А.Лахин

Приложение

к постановлению администрации

Зуйского сельского поселения

от 07.12.2015 г. № 193

**1 Общие положения**

* 1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Передача в собственность гражданам занимаемых ими жилых помещений, находящихся на территории Зуйского сельского поселения, в порядке приватизации» далее – (Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги по передаче жилых помещений в собственность гражданам (в порядке приватизации) на территории Зуйского сельского поселения Белогорского района Республики Крым (далее – муниципальная услуга), разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений.

Целью приватизации (передачи жилых помещений в собственность граждан) является создание условий для осуществления права граждан на свободный выбор способа удовлетворения потребностей в жилище, а также улучшения использования и сохранности жилищного фонда.

Вступление в права собственности на жилище дает гражданам возможность эффективно вкладывать свои средства, осуществлять накопление недвижимой собственности, выступать с ней на рынке недвижимости, свободно владеть, пользоваться и распоряжаться своим жилищем.

1.2.Муниципальная услуга предоставляется администрацией Зуйского сельского поселения Белогорского района Республики Крым (далее - Администрация) и осуществляется специалистами администрации.

Уполномоченным лицом на подписание договора на передачу жилого помещения в собственность гражданам согласно Порядка передачи жилых помещений в собственность граждан (приватизации) и приема жилых помещений из собственности граждан (деприватизации) в муниципальном образовании Зуйское сельское поселение Белогорского района Республики Крым, является Глава администрации Зуйского сельского поселения.

1.3.Нормативные правовые акты, регулирующие исполнение муниципальной услуги:

**-** Жилищный кодекс Российской Федерации, № 188- ФЗ от 29. 12. 2004 года (Первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, №1 (часть1), ст.14, «Российская газета», №1, 12.01.2005, «Парламентская газета», №7-8, 15.01.2005г.);

- Федеральный закон от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, №40, ст.3822, «Парламентская газета», №186 08.10.2003, «Российская газета» №202, 08.10.2003г.);

- Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»(текст опубликован в Собрании законодательства Российской Федерации от 8 мая 2006 г. № 19 ст. 2060);

 - Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», №168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, №31, ст.4179);

 - Гражданский кодекс Российской Федерации (Парламентская газета», №214-215, 21 декабря 2006 года, «Собрание законодательства РФ», 25 декабря 2006 года, №52 (ч.1), ст.5496; «Российская газета» № 289, 22 декабря 2006года);
 -Закон Российской Федерации от 04 июля 1991 года № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в РФ» (Ведомости СНД и ВС РСФСР, 11.07.1991г., №28, ст.959, «Бюллетень нормативных актов» №1, 1992., изменения, внесенные Федеральным законом от 11.06.2008г. №84-ФЗ, опубликованы в «Собрании законодательства РФ»-16.06.2008г., в «Российской газете»-18.06.2008г.);

- Уставом муниципального образования Зуйское сельское поселение Белогорского района Республики Крым (принят решением 3 сессии Зуйского сельского совета 1-го созыва № 15 от 05.11.2014г.)

1.4.Описание заявителей

1.4.1.Заявителями на предоставление муниципальной услуги вправе выступать граждане Российской Федерации, занимающие жилые помещения по договорам социального найма на территории Зуйского сельского поселения, не участвовавшие в приватизации (за исключением несовершеннолетних граждан).

1.4.2. От имени физических лиц заявление о передаче жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан (приватизация) могут подавать в частности:

1) законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до14 лет;

2) опекуны недееспособных граждан;

3) представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности;

4) несовершеннолетний в возрасте от 14 до 18 лет может подать заявление на передачу жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан (приватизация) самостоятельно с согласия законных представителей.

1.5**.** Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) передача жилого помещения в собственность гражданам (заключение договора передачи жилого помещения в собственность гражданам);

б) отказ в передаче жилого помещения в собственность граждан (сообщение об отказе в передаче жилого помещения в собственность граждан).

1.6.Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги:

- Федеральное государственное бюджетное учреждение «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии»;

- филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральна кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Республике Крым

-Органы нотариата - согласие о неучастии гражданина в приватизации, доверенность, если гражданин не может присутствовать при подаче заявления на приватизацию и получении документов;

-судебные органы, в случае обращения граждан;

-органы опеки и попечительства в части разрешения не включения несовершеннолетних в число участников приватизации жилого помещения; разрешение на действие в интересах несовершеннолетнего одного законного представителя;

-Администрация Зуйского сельского поселения, выдачи справок с лицевого счета о прописанных в данной квартире лицах и в части заключения договора социального найма на жилое помещение.

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

Муниципальная услуга предоставляется заявителям бесплатно в порядке приватизации один раз.

**II Требования к порядку исполнения муниципальной услуги**

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется непосредственно специалистами администрации;

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются Специалистом при личном контакте с заявителями, а также с использованием средств почтовой, телефонной связи, электронной почты.

При ответах на телефонные звонки и обращения граждан по вопросу получения муниципальной услуги специалист обязан:

- начинать ответ на телефонный звонок с информации о наименовании администрации, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок;

- подробно в корректной форме информировать заинтересованное лицо о порядке получения муниципальной услуги;

- при невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, переадресовать звонок заявителя на другое должностное лицо;

- избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету органа местного самоуправления;

-соблюдать права и законные интересы заявителей.

2.1.1.Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;

 -четкость изложения информации;

- полнота информирования;

-наглядность форм предоставляемой информации;

-удобство и доступность получения информации;

-оперативность предоставления информации;

2.1.2. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

-установления права заявителя на предоставление ему муниципальной услуги;

 - перечня документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

-источника получения документов, необходимых для предоставления услуги (орган, организация и их местонахождение);

 -времени приема заявителей и выдачи документов;

 - оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

-порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

2.2 Место нахождения администрации Зуйского сельского поселения

Почтовый адрес: 297630, Республика Крым, Белогорский район, пгт Зуя, ул.Шоссейная, 64, тел. (36559) 2-61-33, факс (36559) 2-61-30

Адрес электронной почты администрации Зуйского сельского поселения zuyaposovet@rambler.ru

Официальный сайт администрации сельского совета zuya-sovet.ru.

2.3. График работы администрации: понедельник – пятница 8.00 до 17.00 (кроме выходных и праздничных дней), перерыв на обед - с 12.00 до13.00.

2.4.Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным материалам с образцами заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

 Прием заявителей, пользователей муниципальной услуги, осуществляется специалистом согласно графику приема граждан, в помещениях здания администрации с учетом максимальной доступности. На здании обязательно наличие стандартной вывески с наименованием органа местного самоуправления.

 Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности для общественных учреждений, нормам охраны труда.

 Рабочие места специалистов, принимающих и рассматривающих заявления и документы, оборудуются необходимой функциональной мебелью, телефонной связью и оргтехникой. Для заявителя, находящегося на приеме, должно быть предусмотрено место для сидения и раскладки документов. Для предоставления муниципальной услуги выделяются расходные материалы и канцелярские товары.

 В помещениях для исполнения муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования и размещения, в случае необходимости, верхней одежды посетителей, ожидание предполагается в фойе, оборудованном местами для сидения.

 Место для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуется необходимой функциональной мебелью и информационными материалами, расположенными в кабинете, где исполняется муниципальная услуга.

 Информационные материалы и информация на сайте содержит:

 -извлечения из нормативных правовых актов, муниципальных правовых актов содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению муниципальной услуги;

 -текст административного регламента (полная версия – на сайте, извлечения – в информационных материалах);

 -перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги, требования, предъявляемые к этим документам;

 -место и режим приема посетителей;

 -таблица сроков исполнения муниципальной услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур;

 -основания для отказа или приостановления исполнения муниципальной услуги;

 -порядок информирования о ходе исполнения муниципальной услуги;

 -порядок получения консультаций;

 -порядок обжалования решений, действий (бездействий) должностных лиц, исполняющих муниципальную услугу.

 2.5. На информационных стендах в администрации и официальном сайте содержится следующая информация:

- полные наименования органов и организаций, предоставляющих муниципальную услугу;

- контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и консультирование заинтересованных лиц;

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

- перечень документов, представляемых заявителями для получения муниципальной услуги;

- образец заявления;

- извлечения из законодательных и нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- перечень оснований для отказа в приеме документов;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

2.6. Иные требования, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Данная услуга в электронном виде на данный момент не предоставляется. Заявители имеют право обратиться с заявлением по вопросу получения консультации или информации о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме через электронную почту. Заявление должно содержать данные заявителя, его фамилию, имя и отчество полностью, адрес места жительства, а если ответ необходимо отправить по электронной почте, то дополнительно указывается адрес электронной почты. Заявление должно быть написано на русском языке, в корректной форме, не содержать оскорблений, угроз и клеветы, содержать суть проблемы в доступной форме, соответствовать требованиям действующего законодательства.

2.7.Перечень оснований для приостановления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги

В приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги может быть отказано в случаях:

- с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обратилось ненадлежащее лицо;

- гражданин ранее участвовал в приватизации (за исключения случаев участия в приватизации в несовершеннолетнем возрасте);

- при подаче заявления несколькими заявителями, присутствуют не все члены семьи, зарегистрированные в жилом помещении;

- гражданин обратился с заявлением в орган местного самоуправления не по месту своего жительства;

- заявление не подлежит прочтению;

- фамилия, имя и отчество, адрес заявителя написаны неразборчиво;

- не представлены документы, необходимые для принятия решения о заключении договора на передачу квартиры в собственность граждан;

-представленные документы по форме или содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства;

- документы в установленных законодательством случаях не заверены нотариально, не скреплены печатями;

- документы имеют ненадлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц,

- тексты документов написаны неразборчиво;

- в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления;

- документы исполнены карандашом;

- документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

- жилое помещение не значится в реестре муниципальной собственности Сельсовета;

- в документах отсутствует согласие родителей (усыновителей), попечителей и органов опеки и попечительства, в случае, если в жилом помещении проживают исключительно несовершеннолетние в возрасте от 14 до 18 лет;

- жилые помещения находятся в аварийном состоянии.

Отказ в приеме документов, необходимых для принятия решения о заключении договора на передачу квартиры в собственность граждан, доводится до заявителей в устной форме на консультации у специалиста администрации. При этом специалист администрации объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению и возвращает документы на дооформление (переоформление).

2.8. Сроки предоставления муниципальной услуги

Время ожидания заявителей при подаче/получении документов для получения муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

Продолжительность приемазаявителей у специалиста при подаче/получении документов для получения муниципальной услуги не должна превышать 30 минут.

Общий срок предоставления услуги не должен превышать 2 месяца со дня предос­тавления всех документов, необходимых для заключения договора на передачу в собст­венность граждан квартиры (дома) ст. 8 Закона ФЗ от04.07.91г. № 1541-1.

2.9. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

На приватизацию жилого помещения граждане и (или) их представители по доверенности подают заявление о приватизации жилого помещения и предоставляют следующие документы:

-документы, удостоверяющие личности членов семьи (паспорта, свидетельства о рождении);

- документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

- нотариально заверенную доверенность;

-справка о составе семьи с отметкой, что она выдана для приватизации;

- справка о регистрации по месту жительства;

- в случае смерти одного из родителей несовершеннолетних детей;

-свидетельство о смерти;

- технический паспорт на квартиру (дом);

- кадастровый паспорт на квартиру (дом) (по желанию заявителя);

 - справка, подтверждающая, что ранее право на приватизацию не было использовано;

 -выписка из единого реестра муниципального имущества;

- копии гражданства РФ;

 -ордер до 01.03.2005 года, после 01.03.2005- договор соц.найма;

- справка о месте жительства на 01.01.1991 г. (на всех проживающих);

- заявление от каждого члена семьи и детей от 14-18 лет с подписью родителей;

 -заявление об отказе от приватизации (если есть);

-договор на приватизацию, подписанный Главой администрации и всеми совершеннолетними гражданами.

2.10 Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Специалист администрации поселения проверяет комплектность документов, соответствие и действительность сведений и документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги. Максимальный срок указанных действий не должен превышать 30 минут.

Специалист администрации после проведения указанных действий направляет заявление и сверенные документы делопроизводителю администрации, который производит входящую регистрацию заявления.

В случае невозможности личной явки гражданина при подаче заявления с приложенными документами, его интересы может представлять иное лицо при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность гражданина, согласно полномочиям нотариально заверенной доверенности. Интересы недееспособных граждан при подаче заявления представляет законный представитель – опекун на основании постановления о назначении опеки; интересы несовершеннолетних граждан представляют законные представители – родители, усыновители, опекуны.

Все документы предоставляются в копиях с одновременным предъявлением оригиналов.

Вышеуказанные документы принимаются в двух экземплярах, с описью прилагаемых к заявлению документов, один из которых - в оригинале, другой - в копии (нотариального заверения не требуется), копии заверяются специалистом, принявшим документы. Сверка производится немедленно, после чего подлинники документов возвращаются гражданину лицом, принимающим документы.

##### *3. Административные процедуры.*

3.1. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги изображена в Блок-схеме (Приложение №1)

3.1.1.Предоставление муниципальнойуслуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления, прием документов;

- рассмотрение заявления;

- оформление отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- подготовка итоговых документов;

- оформление правоотношений с заявителем.

3.2.Прием и регистрация заявления с необходимыми документами

Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя с комплектом документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

Специалист администрации устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя и/или членов его семьи действовать от их имени.

Специалист проверяет наличие всех документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

Специалист проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

- документы в установленных законодательством случаях нотариально заверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- тексты документов написаны разборчиво;

- фамилии, имена и отчества, адреса мест жительства написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Специалист администрации поселения сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально заверенные) друг с другом.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или при неправильном его заполнении специалист администрации поселения помогает заявителю заполнить заявление.

Заявления (Приложение №2) о приватизации жилого помещения оформляются в единственном экземпляре-подлиннике и подписываются гражданами и их представителями, в частности:

- законными представителями (родителями, усыновителями, опекунами) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет;

- опекунами недееспособных граждан;

-представителями, действующими в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

В заявлении о приватизации жилого помещения должны быть указаны:

а) имя, отчество, фамилия гражданина - нанимателя приватизируемого жилого помещения;

б) имена, отчества, фамилии граждан, совместно проживающих с нанимателем и желающих участвовать в приватизации занимаемого ими жилого помещения;

в) реквизиты документов, удостоверяющих личность граждан;

г) адрес и площадь приватизируемого жилого помещения;

д) перечень прилагаемых к заявлению документов,

е) дата приема заявления;

ж) подписи граждан (их представителей), подавших заявление;

з) инициалы, фамилия, должность и подпись специалиста администрации, принявшего заявление.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов специалист администрации уведомляет заявителя о наличии таких фактов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, и предлагает принять меры по их устранению.

При готовности граждан и их представителей представить исправленные или недостающие документы, внести требуемые исправления специалист администрации информирует о времени и способе предоставления (исправления) документов.

При желании граждан и их представителей устранить препятствия позднее (после подачи документов на приватизацию жилого помещения) путем предоставления дополнительных или исправленных документов им предлагается письменно подтвердить факт уведомления о наличии препятствий для приватизации жилого помещения на расписке о приеме документов (далее - расписка), оформляемой специалистом администрации по окончании приема документов на приватизацию жилого помещения.

В расписке указываются:

а) дата регистрации и регистрационный номер заявления;

б) имя, отчество, фамилия граждан, подавших заявление;

в) адрес и площадь приватизируемого жилого помещения;

г) перечень прилагаемых к заявлению документов;

д) дата выдачи документов гражданам;

е) инициалы, фамилия, должность и подпись специалиста администрации, принявшего документы.

Расписка оформляется в двух экземплярах: первый экземпляр расписки передается гражданам, подавшим документы на приватизацию жилого помещения; второй экземпляр расписки, содержащий сведения о подтверждении гражданами и их представителями факта уведомления о наличии препятствий для приватизации жилого помещения, помещается в дело приватизационных документов.

Специалист администрации после выполнения вышеуказанных действий направляет заявление и сверенные документы делопроизводителю администрации, который производит входящую регистрацию заявления. Датой приема заявления о приватизации жилого помещения считается дата его регистрации в журнале приема заявлений.

Максимальный срок приема документов на приватизацию жилого помещения от граждан и их представителей не должен превышать 30 минут при приеме документов от 3 и менее граждан. При приеме документов на приватизацию жилого помещения от большего числа граждан максимальный срок приема документов увеличивается на 5 минут для каждого гражданина. Максимальный срок ожидания гражданина в очереди не должен превышать 45 мин.

3.3. Рассмотрение предоставленных документов, установление отсутствия оснований для отказа в передаче жилого помещения в собственность граждан

Рассмотрение предоставленных документов, установление отсутствия оснований для отказа в передаче жилого помещения в собственность граждан включает в себя:

1) проведение первичной экспертизы предоставленных документов на необходимость предоставления дополнительных или исправленных документов (максимальный срок исполнения - один день);

2) получение дополнительных или исправленных документов, необходимых для приватизации жилого помещения, в том числе путем проверки вызывающих сомнение документов в уполномоченные организации (органы);

3) проведение вторичной экспертизы документов (после получения дополнительных или исправленных документов) на отсутствие оснований для отказа в передаче жилого помещения в собственность граждан (максимальный срок исполнения - семь календарных дней);

Исполнение административной процедуры по рассмотрению предоставленных документов, установлению отсутствия оснований для отказа в передаче жилого помещения в собственность граждан осуществляется специалистом администрации сельсовета, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги.

Общий срок исполнения указанной административной процедуры не должен превышать двухмесячный срок со дня подачи документов на приватизацию жилого помещения.

Предоставление муниципальной услуги приостанавливается в случаях:

1)обоснованных подозрений в подлинности представленных документов или достоверности указанных в них сведений. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги устанавливается на 30 дней до предоставления сведений о подлинности документов и достоверности указанных в них сведений;

2) письменного обращения заявителя с указанием причин и срока приостановления;

3) письменного обращения заявителя о возврате документов без принятия решения о предоставлении муниципальной услуги. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги не устанавливается.

4) наличия информации в письменной форме, поступившей от правоохранительных органов, иных лиц, свидетельствующей, что представленные документы являются поддельными. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги приостанавливается на срок 30 дней до предоставления заявителем подлинных документов.

3.4. Оформление и подписание договора передачи жилого помещения в собственность граждан

Основанием для начала процедуры оформления и подписания договора передачи жилого помещения в собственность граждан (далее - договор) является установление отсутствия оснований для отказа в передаче жилого помещения в собственность граждан.

Оформление договора осуществляется в соответствии с формой, установленной в Приложении № 3 к Административному регламенту. При передаче жилого помещения в общую долевую собственность граждан в договоре дополнительно указываются: вид права «общая долевая собственность» и размеры долей в праве участников общей долевой собственности.

Договор оформляется в трех экземплярах, кроме случаев передачи жилого помещения в общую долевую собственность граждан. При передаче жилого помещения в общую долевую собственность граждан договор оформляется в количестве экземпляров, учитывающем количество участников общей долевой собственности.

Оформление договора включает в себя проверку специалистом администрации правильности внесенных в договор сведений об участниках договора, виде жилого помещения (жилой дом, квартира, комната, часть жилого дома), адресе и площади жилого помещения, виде права, на котором передается жилое помещение (собственность, общая совместная собственность, общая долевая собственность), размерах долей в праве общей долевой собственности.

Договор подписывается главой администрации, и регистрируется в журнале регистрации договоров с присвоением порядкового номера. В договоре указывается дата его заключения, которой считается дата регистрации договора в журнале регистрации договоров.

Подписанный и зарегистрированный договор передается специалисту, отвечающему за оказание данной муниципальной услуги для его подписания гражданами и их представителями и выдачи в срок, указанный в расписке.

Специалист администрации знакомит заявителей или представителя заявителей с договором. Заявители ставят подписи на всех экземплярах договоров.

Подписание договора осуществляется гражданами лично или их представителями в день, указанный в расписке, или позже, согласно графику приема граждан, в присутствии специалиста администрации при предъявлении расписки и документов, удостоверяющих личность.

Специалист администрации регистрирует договор путем внесения записи в книге регистрации договоров на передачу квартир в собственность гражданам: дата регистрации договора, номер договора, населенный пункт, улица (переулок), номер дома, номер квартиры, фамилия, имя и отчество граждан, принимающих в собственность жилое помещение, доля жилого помещения.

Специалист администрации выдает документы заявителю или представителю заявителей на передачу документов для государственной регистрации перехода права собственности в Белогорский районный отдел Государственного комитета по государственной регистрации и кадастру Республики Крым и возврата одного экземпляра договора в администрацию. Оставшиеся документы передаются в порядке делопроизводства для помещения в дело (формирования дела).

Максимальный срок исполнения - три календарных дня.

3.5. Возврат документов, выдача договора передачи жилого помещения в собственность граждан

Основанием для начала выдачи документов является обращение заявителей в администрацию для получения документов.

В ходе возврата документов и выдачи договора специалист администрации:

1)устанавливает личность граждан, в том числе проверяют документы, удостоверяющие личность;

2) проверяет полномочия представителей граждан действовать от их имени;

3) знакомит граждан и их представителей с перечнем выдаваемых документов;

4) возвращает документы гражданам и их представителям и выдает подписанный ими договор под роспись о получении на экземпляре расписки, помещенной в дело приватизационных документов.

5) передает оставшиеся документы, сформированные в приватизационное дело, в архив на хранение.

Максимальный срок возврата документов и выдачи договора гражданам и их представителям не должен превышать 20 минут при обращении 3 и менее граждан. При возврате документов и выдаче договора большему числу граждан, максимальный срок возврата документов и выдачи договора увеличивается на 5 минут для каждого гражданина. Максимальный срок ожидания гражданина в очереди не должен превышать 45 мин.

3.6. Отказ в передаче жилого помещения в собственность гражданам.

Отказ в передаче жилого помещения в собственность гражданам оформляется специалистом администрации в форме письменного сообщения «Об отказе в передаче жилого помещения в собственность граждан» (далее - сообщение об отказе) на официальном бланке администрации поселения и подписывается главой администрации сельсовета.

Максимальный срок подготовки сообщения об отказе - не более одного рабочего дня со дня принятия решения об отказе в передаче жилого помещения в собственность граждан.

В сообщении об отказе указываются:

1)наименование органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

2) дата сообщения об отказе и исходящий номер;

3) адреса, имена, отчества, фамилии граждан, которым отказано в передаче жилого помещения в собственность граждан, а также адреса, имена, отчества, фамилии их представителей;

4) причины, послужившие основанием для принятия решения об отказе в передаче жилого помещения в собственность граждан, с указанием норм (пунктов, статей) правовых актов, несоблюдение которых привело к принятию такого решения,

5) слова "Отказ может быть обжалован в суде".

Специалист администрации готовит сообщение об отказе к отправке почтой и передает его в порядке делопроизводства для отправки. Сообщение об отказе должно быть подписано и отправлено гражданам и их представителям не позднее чем через 5дней после окончания установленного срока предоставления муниципальной услуги.

Копия сообщения об отказе и иные документы, поступившие и сформированные в ходе отказа в передаче жилого помещения в собственность граждан в дело приватизационных документов, передаются специалистом администрации в архив на хранение.

**IV. Порядок и формы контроля за исполнением**

**муниципальной услуги**

4.1. Текущий контроль по соблюдению последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, специалистами Администрации осуществляется главой Сельсовета.

* 1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, направленных на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права и свободы граждан, а также рассмотрение принятия решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалиста.

**V. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица**

5.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) специалистов Администрации в ходе предоставления ими муниципальной услуги в досудебном и судебном порядке.

5.2. При досудебном (внесудебном) обжаловании заявитель может обратиться (лично, через своего представителя, направить ее по почте или иным способом) с жалобой на решение, действия (бездействие) администрации Сельсовета, а также должностных лиц, муниципальных служащих к главе Сельсовета.

5.3. Срок рассмотрения обращений заявителя - не более 30 дней.

5.4. При личном приеме заявитель предъявляет документы, удостоверяющие его личность и полномочия.

Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном законодательством.

5.5. Обращение оформляется с соблюдением норм предусмотренных действующим законодательством.

5.6. По результатам рассмотрения обращения принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо отказе в их удовлетворении с указанием причины.

5.7. Ответ, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения, направляется заявителю способом, указанным в письменном обращении. Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

5.8. В случае если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения персональных сведений, составляющих охраняемую законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения персональных сведений.

Председатель Зуйского сельского совета-

глава администрации Зуйского

сельского поселения                                           А.А.Лахин

Приложение №1

к административному регламенту

**БЛОК-СХЕМА**

**последовательности административных процедур**

**по предоставлению муниципальной услуги**

Проверка документов на соответствие требованиям, установленным законодательством

Наличие всех документов, отсутствие исправлений и повреждений, правильность заполнения заявления, соответствие копий и оригиналов документов

 прием и регистрация заявления с приложением документов

Оформление отказа

Рассмотрение заявлений

**да**

**нет**

Уведомление об отказе

Подготовка итоговых документов

Приложение №2

к административному регламенту

Главе администрации Зуйского сельского

 поселения Белогорского района Республики Крым

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ,

зарегистрированной(ого) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу (сим) Вас передать в собственность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ занимаемую

личную, долевую, совместную и т.п.

мною (нами) квартиру по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

тел.домашний\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ тел. служебный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

СОСТАВ СЕМЬИ:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Степень родства | Фамилия, имя, отчество членов семьи(полностью) | Дата, место рождения | № документа удостоверяющего личность (паспорт, пенсион. удостоверение и т.п.) | Подпись |
| 1. |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |  |
| 4. |  |  |  |  |  |

**(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 Фамилия, имя, отчество подпись

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Подпись всех совершеннолетних членов семьи удостоверяю:

Подпись должностного лица, оформившего заявление

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 подпись фамилия, имя, отчество

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Памятка: Приватизация коммунальных квартир допускается при условии согласия нанимателей всех комнат при приобретении жилья в собственность.

Приложение №3

к административному регламенту

**Договор № 1**

**безвозмездной передачи жилого помещения в собственность гражданам**

пгт Зуя

Администрация муниципального образования Зуйское сельское поселение Белогорского района Республики Крым, именуемое в дальнейшем «Администрация», в лице главы администрации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_ с одной стороны и граждане

\_\_\_\_\_\_,действующие с согласия \_\_\_\_\_\_, именуемые в дальнейшем «Граждане», с другой стороны в соответствии с законом «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Администрация передала безвозмездно, а Граждане РФ приобрели в собственность квартиру, состоящую из \_\_\_\_\_\_\_\_комнат, расположенную по адресу:

Общая площадь квартиры – \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) кв.м.

2. Право на приватизацию жилого помещения приобретают в равных долях:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Граждане приобретают право собственности на квартиру с момента государственной регистрации права собственности в Белогорском районном отделе Государственного комитета по государственной регистрации и кадастру Республики Крым;

4. Граждане принимают на себя обязанности по уплате налогов на недвижимость, расходов по ремонту, эксплуатации и содержанию квартиры, дома и придомовой территории, а также по оплате коммунальных услуг.

5. Граждане обязаны заключить договор на обслуживание и ремонт квартиры с соответствующей жилищно-коммунальной организацией.

6. Во всем, что не предусмотрено настоящим договором, стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации.

7. Расходы по оформлению настоящего договора несут Граждане.

8. Настоящий договор составлен и подписан сторонами в \_\_\_\_\_\_\_ подлинных экземплярах, один из которых остается у «администрации», а остальные выдаются Гражданам.

9. Реквизиты сторон:

|  |  |
| --- | --- |
| **АдминистрацияЗуйского сельского поселения:** |  **Граждане: адрес и паспортные данные:****\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.р****\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_****паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_****\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_****\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.р****\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_****паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** **выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_****Подписи сторон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |