



АДМІНІСТРАЦІЯ
МІСТА КРАСНОПЕРЕКОПСЬКА
РЕСПУБЛІКИ КРИМ



АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДА КРАСНОПЕРЕКОПСКА
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

МЕМУРИЕТ
ШЕЭР КРАСНОПЕРЕКОПСК
КЪЫРЫМ ДЖУМХУРИЕТИНИНЪ

ГЛАВА АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КРАСНОПЕРЕКОПСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «16 » октября 2015г.

№ 359

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Приватизация (деприватизация) жилых помещений муниципального образования городской округ Красноперекоск Республики Крым

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Жилищным кодексом Российской Федерации, Законом Российской Федерации от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»; Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2005 № 679 (в редакции от 16.05.2011) «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)», пп.3 п.1 ст.17 Федерального закона от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Приватизация (деприватизация) жилых помещений муниципального образования городской округ Красноперекоск Республики Крым» (Приложение).
2. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания и подлежит обнародованию на официальном сайте органов местного самоуправления г.Красноперекоска.
3. Контроль над исполнением данного Постановления возложить на заместителя главы администрации города Красноперекоска согласно распределения обязанностей.
4. Внести изменения в Постановление главы администрации города Красноперекоска от 24.04.2015г. № 163 «Об утверждении перечня муниципальных услуг,

предоставляемых администрацией г. Красноперекоска», дополнив перечень муниципальных услуг, предоставляемых администрацией г. Красноперекоска настоящим административным регламентом.

Глава администрации

И.И. Яцишин

Заместитель главы администрации
города Красноперекоска

Д.В. Онищенко

Руководитель аппарата администрации
города Красноперекоска

С. В. Бурлака

Начальник отдела по управлению
муниципальным Управлением
муниципального имущества

М. И. Цой

Начальник отдела по вопросам
правовой работы администрации города
Красноперекоска

А.П. Дорошенко

Начальник организационно-
контрольного отдела Управления по
вопросам организационной работы,
внутренней, информационной политики
и технического обеспечения
администрации города
Красноперекоска

О. П. Савенко

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Приватизация (деприватизация) жилых помещений муниципального
образования городской округ Красноперекоск Республики Крым»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Приватизация (деприватизация) жилых помещений муниципального образования городской округ Красноперекоск Республики Крым» (далее – регламент, муниципальная услуга) определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность действий по ее исполнению.

1.2. Сведения о заявителях муниципальной услуги.

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

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Организатором исполнения муниципальной услуги является Администрация города Красноперекоска Республики Крым (далее – Администрация), непосредственно Управление муниципального имущества (далее – Управление). Местонахождение Управления: Республика Крым, г. Красноперекоск, пл. Героев Перекопа, 1А. График работы Управления, осуществляющего прием заявителей на предоставление услуги, а также консультирование по вопросам предоставления услуги: понедельник – четверг с 9.00 до 13.00.

Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги можно получить:

- посредством телефонной связи;
- с использованием информационно-телекоммуникационной сети общего пользования;

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

- в средствах массовой информации;
- на официальном Интернет-сайте администрации города Красноперекоска Республики Крым;

2. Стандарт предоставления услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги: «Приватизация (деприватизация) жилых помещений муниципального образования городской округ Красноперекоск Республики Крым».

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

2.2.1. Органом, уполномоченным от имени муниципального образования городской округ Красноперкопск Республики Крым осуществлять передачу жилых помещений муниципального жилищного фонда социального использования в собственность граждан, является Администрация.

2.2.2. Организатором исполнения муниципальной услуги является Управление.

2.2.3. Прием заявления для предоставления муниципальной услуги и выдача заявителям документов по результатам предоставления муниципальной услуги осуществляется Управлением.

2.2.4. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

- Управление по строительству, жилищно-коммунальному хозяйству и благоустройству города Красноперкопска Республики Крым;
- Муниципальное унитарное предприятие муниципального образования городского округ Красноперкопск Республики Крым «Жилищно-эксплуатационное объединение».

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

2.3. Результат предоставления услуги.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Решение вопроса о приватизации жилых помещений принимается в виде издания постановления главы Администрации и заключения договора безвозмездной передачи жилого помещения в собственность (приложение 3 к регламенту) в двухмесячный срок со дня подачи заявления с полным пакетом документов.

Решение вопроса о деприватизации жилых помещений принимается в виде издания постановления главы Администрации и заключения договора о передаче жилого помещения из собственности граждан в муниципальную собственность (приложение 4 к регламенту) в двухмесячный срок со дня подачи заявления с полным пакетом документов.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

- Конституцией Российской Федерации;
- Жилищным кодексом Российской Федерации;
- Законом Российской Федерации от 04 июля 1991 года № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Уставом муниципального образования городской округ Красноперкопск Республики Крым;

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

2.6.1. Заявление на приватизацию занимаемого жилого помещения (приложение 1 к регламенту);

2.6.2. Документы, удостоверяющие личности и степень родства заявителя и членов его семьи (паспорт, свидетельство о браке, свидетельство о рождении детей и копии);

2.6.3. Документ, подтверждающий право граждан на пользование жилым помещением (договор социального найма жилого помещения);

2.6.4. Справка о зарегистрированных гражданах;

2.6.5. В случаях, предусмотренных действующим законодательством, разрешение органа опеки и попечительства;

2.6.6. Технический паспорт на жилое помещение;

2.6.7. Справки о подтверждении неиспользованного права на приватизацию жилых помещений, выдаваемые по месту регистрации на территории Российской Федерации с 04 июля 1991 года, а на территории Республики Крым – с 21 марта 2014 года;

2.6.8. Нотариально заверенную доверенность в случае, если интересы граждан представляет доверенное лицо;

2.6.9. Нотариально удостоверенное заявление об отказе от права на приватизацию жилого помещения в случае невозможности личной явки заявителей;

2.6.10. Согласие заявителей на обработку персональных данных.

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

2.7.1. Заявление на деприватизацию жилого помещения (приложение 2 к регламенту);

2.7.2. Оригинал свидетельства о праве собственности или его дубликат;

2.7.3. Технический паспорт (технический план) на жилое помещение;

2.7.4. Документ, подтверждающий отсутствие обременений на жилое помещение;

2.7.5. Выписка из домовой книги или справка о зарегистрированных гражданах;

2.7.6. Документы, удостоверяющие личности заявителей;

2.7.7. Нотариально заверенную доверенность в случае, если интересы граждан представляет доверенное лицо;

2.7.8. Согласие заявителей на обработку персональных данных.

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

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

- состав документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представлен не в полном объеме, указанном в пунктах 2.6. и 2.7. настоящего регламента;

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

2.9. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

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

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

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

- жилое помещение, подлежащее передаче в собственность, не входит в состав объектов жилищного фонда муниципального образования городской округ Краснопекрекопск Республики Крым;

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

- выявлен факт самовольного переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;
- жилое помещение признано аварийным, находится в общежитии, в домах закрытых военных городков;
- другие основания, предусмотренные действующим законодательством.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

2.12. Срок регистрации заявления.

Регистрация заявления осуществляется в течение одного рабочего дня с момента поступления заявления в Управление и регистрации заявлений в журнале учета.

2.13. Целевые показатели доступности и качества муниципальных услуг.

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

2.13.2. Доступность муниципальной услуги в электронном виде.

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

2.13.3. Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги определяется:

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

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

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

Определяется как количество обоснованных жалоб на качество и доступность муниципальной услуги, поступивших в Управление за отчетный период.

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

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении услуги.

Предоставление услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

3.1.1. Прием и регистрация заявления и документов на организацию процесса приватизации (или деприватизации) жилого помещения;

3.1.2. Принятие решения и подготовка проекта постановления;

3.1.3. Заключение договора передачи жилого помещения;

3.1.4. Подготовка уведомления об отказе в предоставлении услуги;

3.1.5. Выдача документов заявителю.

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

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по регистрации является поступление от заявителя соответствующего заявления и прилагаемых к нему необходимых документов в Управление.

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

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

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

Специалист, ответственный за прием и регистрацию заявлений, на принятом заявлении проставляет дату и номер регистрации этих документов. В случае если заявление поступило в Управление, оно регистрируется специалистом, ответственным за прием документов.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию заявлений и документов:

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

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

3.3. Принятие решения и подготовка проекта постановления.

Основанием для начала административной процедуры по принятию решения, подготовке проекта постановления, является поступление к специалисту, ответственному за обработку документов, полного пакета документов на приватизацию жилого фонда. После получения полного пакета документов, специалист, ответственный за обработку документов, готовит проект постановления о принятом решении, и передает его для согласования в установленном порядке.

3.3.1. Ответственным за исполнение данной административной процедуры является специалист Управления, ответственный за обработку документов.

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

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

- срока подготовки проекта постановления администрации города Красноперекопска о приватизации (деприватизации) жилого фонда или проекта постановления об отказе в приватизации (деприватизации) жилого фонда;

- срока обеспечения согласования проекта постановления в администрации города Красноперекоска;

- срока подписания постановления главой администрации города Красноперекоска;

- срока регистрации постановления в уполномоченном отделе администрации города Красноперекоска;

- передачи в Управление специалисту по обработке документов подписанного и зарегистрированного постановления;

3.3.3. Срок исполнения административной процедуры не должен превышать 20 календарных дней. Результатом данной административной процедуры может быть:

- постановление о приватизации (деприватизации) жилого помещения;

- решение об отказе в приватизации (деприватизации) жилого помещения.

3.4. Заключение договора передачи жилого помещения в собственность граждан (в случае деприватизации – в муниципальную собственность).

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

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

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

- срока на подготовку проекта договора;

- срока на подписание договора главой администрации города Красноперекоска;

- срока на передачу специалисту Управления, ответственному за обработку документов, подписанного договора.

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

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

3.4.4. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 5 к регламенту.

3.5. Подготовка уведомления об отказе в предоставлении услуги.

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

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

а) подготовку и подписание уведомления об отказе в предоставлении услуги;

б) передачу специалисту Управления, ответственному за обработку документов, подписанного уведомления.

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

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

3.5.5. Выдача документов заявителю осуществляется специалистом Управления.

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

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

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

- 3.8.1. документ, удостоверяющий его личность;
- 3.8.2. документ, подтверждающий полномочия представителя на получение документов;
- 3.8.3. опись в получении документов (при ее наличии у заявителя).
- 3.9. При обращении заявителя специалист, ответственный за выдачу документов заявителям, выполняет следующие операции:
- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий его личность;
 - проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени при получении документов;
 - находит документы, подлежащие выдаче;
 - знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов);
 - выдает документы заявителю;
 - регистрирует факт выдачи документов (сведений) заявителям в журнале оказанных услуг и просит заявителя расписаться в журнале о получении документов.
- 3.10. Специалист, ответственный за выдачу документов, после выдачи документов заявителю помещает учетное дело в архив.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.1. Контроль за исполнением муниципальной услуги подразделяется на:

- внутренний;
- внешний.

4.1.1. Внутренний контроль за предоставлением услуги осуществляется в целях соблюдения и исполнения сотрудниками Управления, муниципальными служащими положений регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Республики Крым и органа местного самоуправления городского округа путем:

- проведения проверок соблюдения исполнителями сроков исполнения входящих документов;
- отслеживания прохождения дел в процессе визирования документов;
- проведения проверок, выявления и устранения нарушений прав заявителей;
- рассмотрения заявлений, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих.

Внутренний контроль осуществляется руководителем Управления.

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

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

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

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

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются конкретное решение или действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих в ходе

предоставления муниципальной услуги, в результате которых нарушены права заявителя на получение муниципальной услуги, созданы препятствия к предоставлению ему муниципальной услуги.

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

5.1.1. Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

5.1.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.1.3. Требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.1.4. Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5.1.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

5.1.6. Истребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами органов местного самоуправления;

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

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

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

5.2.2. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются:

- в Управление

График приема руководителя Управления: вторник с 14.00 до 16.00; тел. начальника Управления – (036565) 3-24-30;

- в администрацию по адресу: 297408, Республика Крым, г.Красноперекоск, пл.Героев Перекопа, 1-А, т. (036565) 2-16-02;

- органах контроля и надзора;

- в суде.

5.2.3. Жалоба должна содержать:

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

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

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

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

- отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

Руководитель аппарата

С. В. Бурлака

Приложение № 1

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Приватизация (деприватизация) жилых
помещений муниципального образования
городской округ Красноперекопск Республики
Крым»

В Администрацию города Красноперекопска
от нанимателя _____

проживающего по адресу: _____

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

На основании Закона Российской Федерации от 04.07.1991 № 1541-1 «О
приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» прошу (просим) передать
мне (нам) в общую (долевую, совместную), частную собственность занимаемое мной
(ненужное аккуратно вычеркнуть горизонтальной линией)
(нами) на основании договора социального найма жилое помещение расположенное по
адресу: _____

(полный текст адреса, общая и жилая площадь жилого помещения по техническому паспорту БТИ)

общей площадью - _____ кв.м., в том числе жилой площадью - _____ кв.м.
состоящей из - _____ комнат, тем самым даю (даем) согласие на приватизацию:

№ п/п	Фамилия, Имя, Отчество	Дата рождения	Данные паспорта, свидетельства о рождении (серия, номер, кем и когда выдан)
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			

Настоящим подтверждаем, что:

- в бесплатной приватизации жилого помещения ранее не участвовали;
- в жилом помещении отсутствуют лица, сохранившие в соответствии с законодательством право пользования жилым помещением;
- ограничения (обременения) прав на жилое помещение не зарегистрированы, жилое помещение не является предметом судебного разбирательства;
- приватизация жилого помещения осуществляется с согласия всех совместно проживающих членов семьи.

Гарантируем достоверность вышеуказанных сведений. В случае несоблюдения данного требования администрация города Красноперекоск Республики Крым имеет право на обжалование в судебном порядке договора безвозмездной передачи жилого помещения в собственность граждан.

В соответствии с Федеральным законом "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным законом "О персональных данных" даю (даем) согласие на обработку моих (наших) персональных данных в Управлении муниципального имущества, 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.

Приложение:

Подпись нанимателя и членов семьи:

№ п/п	Ф. И.О.	подпись	дата
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			

Подпись должностного лица
оформившего заявление

ФИО

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Приватизация (деприватизация) жилых
помещений муниципального образования
городской округ Красноперекоск Республики
Крым»

В Администрацию города Красноперекоска
от нанимателя _____
проживающего по адресу:

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу (просим) заключить договор безвозмездной передачи в муниципальную
собственность жилого помещения (квартиры, комнаты в коммунальной квартире),

(ненужное зачеркнуть)

состоящего из _____ комнат, общей площадью _____ кв.м., жилой
площадью _____ кв.м., расположенного по адресу:
_____, и принадлежащего на праве
_____ собственности

(единоличной, долевой)

следующим гражданам:

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

Настоящим подтверждаем, что:

- жилое помещение является единственным местом нашего постоянного
проживания;

- в жилом помещении отсутствуют лица, сохранившие в соответствии с
законодательством право пользования жилым помещением;

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

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

- деприватизация жилого помещения осуществляется с согласия всех совладельцев.

Гарантируем достоверность вышеуказанных сведений. В случае несоблюдения данного требования администрация города Красноперекопск Республики Крым имеет право на обжалование в судебном порядке договора безвозмездной передачи жилого помещения в муниципальную собственность.

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 Управлении муниципального имущества, 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)

(личная подпись)

К заявлению прилагаются документы на _____ листах.

" ____ " _____ 20__ год

Подпись должностного лица
оформившего заявление

ФИО

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Приватизация (деприватизация) жилых
помещений муниципального образования
городской округ Красноперекоск Республики
Крым»

Договор №

передачи жилого помещения в собственность граждан

Российская Федерация,
Республика Крым,
г. Красноперекоск

« ____ » _____ 201_ г.

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Законом Российской Федерации от 4 июля 1991г. №1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации», Администрация города Красноперекоска Республики Крым в лице:

_____,
(Ф.И.О.)
действующего на основании _____

именуемая в дальнейшем «Администрация» и гражданин (граждане):

1. _____,
(Ф. И. О. , дата рождения, паспортные данные)
2. _____,
(Ф. И. О. , дата рождения, паспортные данные)
3. _____,
(Ф. И. О. , дата рождения, паспортные данные)

зарегистрированный (ные) по адресу: _____,
именуемый (мые) в дальнейшем – «Гражданин», заключили настоящий Договор
о нижеследующем:

1.«Администрация» безвозмездно (бесплатно) в порядке приватизации передает, а
«Гражданин» приобретает жилое помещение, расположенное по адресу: _____

_____ ,
состоящее из _____, общей площадью _____,
квадратных метров, в том числе жилой площадью - _____ квадратных метра в
_____ собственности *

(частную, общую совместную, общую долевую)

* *Технические характеристика и адрес жилого помещения заполняются на основании технического паспорта, предоставленного Бюро Технической Инвентаризации (при наличии)*

«Гражданин» приобретает право собственности (владения, пользования, распоряжения) на жилое помещение, а также право собственности на долю общего имущества многоквартирного дома, соответствующей части, которую составляет общая площадь приватизированного жилого помещения от общей площади жилого дома, указанной в п.1 настоящего договора, с момента государственной регистрации права собственности в Государственном комитете по государственной регистрации и кадастру Республики Крым.

2. «Гражданин» осуществляет за свой счет эксплуатацию и ремонт жилого помещения с соблюдением существующих единых правил и норм на условиях, определенных для домов государственного и муниципального жилищного фонда, а также участвует соразмерно занимаемой площади в расходах, связанных с техническим обслуживанием и ремонтом, в том числе капитальным, всего дома.

3. Настоящий Договор содержит весь объем соглашений между сторонами в отношении предмета настоящего договора, отменяет и делает недействительными все другие обязательства или предложения, которые могли быть приняты или сделаны сторонами, будь то в устной или письменной форме, до государственной регистрации настоящего Договора.

4. Настоящий Договор подлежит государственной регистрации и, в соответствии с п. 2 ст. 558 Гражданского Кодекса Российской Федерации, считается заключенным с момента его государственной регистрации.

Право собственности на жилые помещения в порядке приватизации возникает с момента государственной регистрации в соответствии с Федеральным законом от 21 июля 1997г. № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним».

5. Настоящий Договор может быть расторгнут в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

6. Документы на государственную регистрацию настоящего договора подает «Гражданин»; расходы по оформлению государственной регистрации настоящего договора, перехода права собственности несет «Гражданин».

7. Настоящий договор составлен в экземплярах : по одному для каждого участника Договора, один экземпляр выдается «Гражданину» для регистрации в Государственном комитете по государственной регистрации и кадастру Республики Крым.

РЕКВИЗИТЫ СТОРОН:

Администрация:	Гражданин:
М.П.	

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Приватизация (деприватизация) жилых
помещений муниципального образования
городской округ Красноперекоск Республики
Крым»

Договор №
передачи приватизированного жилого помещения
гражданина в муниципальную собственность

Российская Федерация,
Республика Крым,
г. Красноперекоск

«___» _____ 201_ г.

В соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2004г. № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации», Федеральным законом от 28 февраля 2015 г. N 19-ФЗ «О внесении изменения в статью 2 Федерального закона «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации», Жилищным кодексом Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Законом Российской Федерации от 4 июля 1991г. №1541 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации», Администрация города Красноперекоска Республики Крым в лице:

(Ф. И. О.)

Действующего на основании _____

именуемая в дальнейшем «Администрация» и гражданин (граждане): _____

(Ф. И. О. , дата рождения, паспортные данные)

(Ф. И. О. , дата рождения, паспортные данные)

(Ф. И. О. , дата рождения, паспортные данные)

Зарегистрированные по адресу: _____
именуемый (мые) в дальнейшем «Гражданин», заключили настоящий договор о нижеследующем:

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

Стоимость жилого помещения согласно _____
составляет _____ рублей.

Передаваемое жилое помещение под арестом не состоит, не является предметом спора, договора найма (кроме соглашения о вселении членов семьи собственника без заключения письменного договора найма), аренды, залога, не обременено иным образом правами третьих лиц.

2. «Администрация» приобретает право муниципальной собственности (владения, пользования, распоряжения) на жилое помещение, а также право собственности на долю общего имущества многоквартирного дома, соответствующей части, которую составляет общая площадь приватизированного жилого помещения от

общей площади жилого дома, указанной в п. 1 настоящего договора, с момента государственной регистрации договора в учреждении юстиции по государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

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

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

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

6. Настоящий Договор содержит весь объем соглашений между сторонами в отношении предмета настоящего договора, отменяет и делает недействительными все другие обязательства или предложения, которые могли быть приняты или сделаны сторонами, будь то в устной или письменной форме, до государственной регистрации настоящего Договора.

7. Настоящий Договор подлежит государственной регистрации и в соответствии с п. 2 ст. 558 Гражданского Кодекса Российской Федерации, считается заключенным с момента его государственной регистрации.

Право собственности на жилые помещения в порядке приватизации возникает с момента государственной регистрации в соответствии с Федеральным законом от 21 июля 1997г. № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним».

8. Настоящий Договор может быть расторгнут в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

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

10. Настоящий договор составлен в ____ экземплярах, по одному для каждого участника Договора, один экземпляр для Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество.

РЕКВИЗИТЫ СТОРОН:

«Администрация» _____

«Гражданин» _____

М. П.

Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Приватизация (деприватизация) жилых
помещений муниципального образования
городской округ Красноперекопск Республики
Крым»

БЛОК-СХЕМА

