

Республіка Крим Красноперекопський район Адміністрація Ішунського сільського поселення	Республика Крым Красноперекопский район Администрация Ишунского сельского поселения	Къырым Джумхуриети Красноперекопск болюги Ишунь кой къасабасынынъ Идареси
--	---	---

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 28 марта 2016 года

с.Ишунь

№ 26

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача согласия на приватизацию жилищного фонда муниципального образования Ишунское сельское поселение Красноперекопского района Республики Крым».

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131 -ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации". Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Законом РФ от 04 июля 1991 года № 1541 -1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации». постановлением Правительства РФ от 16 мая 2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг». Постановлением Государственного совета Республики Крым от 20.05.2015 № 634-1/15 «О некоторых вопросах приватизации жилых помещений Республики Крым». руководствуясь Уставом муниципального образования Ишунское сельское поселение Красноперекопского района Республики Крым. в целях повышения качества и доступности предоставляемых муниципальных услуг, администрация Ишунского сельского поселения

### ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача согласия на приватизацию жилищного фонда муниципального образования Ишунское сельское поселение Красноперекопского района Республики Крым» (прилагается).
2. Постановление подлежит обнародованию на странице Ишунского сельского поселения ([http://krpero.rk.gov.ru/rus/ishunskiy\\_selsovet.htm](http://krpero.rk.gov.ru/rus/ishunskiy_selsovet.htm)) в сети Интернет.
3. Постановление вступает в силу со дня его опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Председатель Ишунского сельского совета-глава администрации Ишунского сельского поселения

В.И.Рогова.



**Административный регламент  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Выдача согласия на приватизацию жилищного фонда муниципального  
образования  
Ишунское сельское поселение Красноперекопского района Республики  
Крым**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача согласия на приватизацию жилищного фонда муниципального образования Ишунское сельское поселение Красноперекопского района Республики Крым (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги по выдаче согласия на приватизацию жилищного фонда муниципального образования. создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги. и определяет сроки и последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.

**1.2. Круг заявителей.**

1.2.1. Заявителями являются граждане Российской Федерации, имеющие право пользования жилыми помещениями муниципального жилищного фонда на основании договора социального найма. Интересы заявителя при оказании муниципальной услуги может представлять лицо, уполномоченное заявителем путем выдачи доверенности, оформленной в соответствии с действующим законодательством.

Интересы заявителя, признанного в установленном законом порядке недееспособным, может представлять законный представитель - опекун на основании документа, удостоверяющего полномочия опекуна:

Интересы заявителя - несовершеннолетнего могут представлять законные представители (родители, усыновители, опекуны).

Заявители - несовершеннолетние граждане в возрасте от 14-ти до 18-ти лет могут представлять свои интересы самостоятельно с письменного согласия своих законных представителей (родителей, усыновителей, опекунов).

1.2.2. Основными принципами приватизации муниципального жилищного фонда являются:

- добровольность приобретения гражданами жилья в собственность;
- бесплатная передача гражданам занимаемых ими жилых помещений;
- гражданин имеет право на приобретение в собственность бесплатно, в порядке приватизации, жилого помещения только один раз.

1.2.3. Передача гражданам в собственность квартир в домах муниципального жилищного фонда производится с согласия всех совместно проживающих совершеннолетних членов семьи, в том числе временно отсутствующих, за которыми

соответствии с законодательством сохраняется право пользования жилым помещением.

### 1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Предоставление услуги осуществляется в администрации Ишунского сельского поселения по адресу: 296025. Республика Крым Красноперкопский район с.Ишунь. ул.Горького.1  
График работы: понедельник-четверг с 8.30 до 17.30. пятница - с 8.30 до 16.30. перерыв - с 12.00 до 12.48. выходные - суббота. воскресенье. Телефоны для справок: телефон приемной администрации: 92-4-93.  
Адрес официального сайта в сети Интернет:  
Адрес электронной почты:

#### 1.3.2. Индивидуальное консультирование лично.

Время ожидания заявителя при индивидуальном устном консультировании не может превышать 30 минут. Индивидуальное устное консультирование каждого заявителя специалистом не может превышать 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заявителя время для устного консультирования.

#### 1.3.3. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

При индивидуальном консультировании по почте ответ на обращение заявителя направляется почтой в адрес заявителя, в случае обращения в письменной форме, либо по электронной почте на электронный адрес заявителя, в случае обращения в форме электронного документа.

Письменный ответ на обращения, в том числе в электронной форме, по вопросам предоставления информации о предоставлении муниципальной услуги дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица администрации, исполнившего ответ на обращение. Письменный ответ на обращение подписывается главой администрации. Письменный ответ на обращения, в том числе в электронной форме, дается в течение 30 дней со дня регистрации обращения. Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения.

#### 1.3.4. Индивидуальное консультирование по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону. Время разговора не должно превышать 10 минут. В том случае, если специалист, осуществляющий консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением муниципальной услуги, он обязан проинформировать заявителя об организациях либо структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.

1.3.5. Специалисты администрации, предоставляющей муниципальную услугу, при ответе на обращения граждан и организаций обязаны: - при устном обращении заявителя (по телефону или лично) дать ответ самостоятельно. Если специалист, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить заявителю обратиться письменно либо назначить другое удобное для него время консультации, либо переадресовать (перевести) на другого специалиста или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию: - корректно и внимательно относиться к заявителю. При ответе на телефонные звонки специалист, осуществляющий консультирование, должен назвать фамилию, имя, отчество (при наличии), занимаемую



должность. Во время разговора необходимо произносить слова четко. избегать "параллельных разговоров" с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования специалист, осуществляющий консультирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать): - давать ответы на письменные обращения в простой, четкой и понятной форме в письменном виде которые должны содержать: ответы на поставленные вопросы, должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ, фамилию и инициалы исполнителя, наименование структурного подразделения - исполнителя, номер телефона исполнителя; - не вправе осуществлять консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

#### 1.3.6. Публичное письменное консультирование.

Публичное письменное консультирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, публикации информационных материалов в газете «Ишунские известия», включая публикацию на сайте в сети Интернет.

#### 1.3.7. На стендах в местах предоставления муниципальной услуги должны размещаться следующие информационные материалы:

- исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схем, наглядно отображающих алгоритм прохождения административной процедуры); - выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам; - текст Административного регламента с приложениями;
- режим приема граждан, фамилии, имена, отчества и должности соответствующих должностных лиц;
- перечень документов, предоставляемых получателями муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;
- форма договора на передачу квартиры в собственность граждан;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, исполняющих муниципальную услугу.

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

#### 1.3.8. В сети Интернет на странице администрации Ишунского сельского поселения [ishunskoe.doselenie@mail.ru](mailto:ishunskoe.doselenie@mail.ru) должны размещаться следующие информационные материалы:

- полное наименование и почтовые адреса администрации; - справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;
- адреса электронной почты;
- текст Административного регламента (с соответствующими ссылками на блок-схемы, отображающие алгоритм прохождения административных процедур) с приложениями;

1.4. Прием граждан (их представителей) осуществляется специалистами администрации в приемные дни: вторник, среда, с 8.30 до 17.30. Пятница – с 8.30 до 16.30. Перерыв с 12.00 до 12.48. **Понедельник, четверг не приемный день.** В случае изменения режима работы администрации поселения, распоряжением администрации поселения может быть установлен иной режим приема граждан.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги** – «Выдача согласия на приватизацию жилищного фонда муниципального образования Ишунское сельское поселение Краснопереконского района Республики Крым.

**2.2. Органом, предоставляющим муниципальную услугу,** является администрация Ишунского сельского поселения Краснопереконского района Республики Крым (далее - администрация). От имени администрации оформление документов по передаче в собственность граждан жилых помещений муниципального жилищного фонда муниципального образования Ишунское сельское поселение Краснопереконского района Республики Крым в порядке приватизации осуществляет специалист администрации муниципального образования Ишунское сельское поселение Краснопереконского района Республики Крым. Передача жилых помещений в собственность граждан оформляется договором передачи, заключаемым администрацией Ишунского сельского поселения с гражданином, получающим жилое помещение в собственность. При этом нотариального удостоверения договора передачи не требуется и государственная пошлина не взимается.

**2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.** Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- заключение договора на передачу жилых помещений в собственность граждан (Приложение);
- отказ в заключении договора на передачу жилых помещений в собственность граждан.

Передача в собственность граждан жилых помещений муниципального жилищного фонда муниципального образования Ишунское сельское поселение Краснопереконского района Республики Крым в порядке приватизации осуществляется на основании постановления администрации о передаче жилого помещения в собственность граждан и заключения договора передачи жилого помещения в собственность граждан. Право собственности на приобретенное жилое помещение возникает с момента государственной регистрации права в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

### **2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.**

Общий срок предоставления муниципальной услуги, в соответствии со статьей 8 Закона Российской Федерации "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации" от 04.07.1991 № 1541-1, составляет не более двух месяцев. Указанный срок исчисляется от даты регистрации заявления до даты направления (вручения) заявителю постановления администрации о передаче жилого помещения в собственность граждан и заключения договора передачи и включает в себя: - срок приема и регистрации заявления и документов, представленных заявителем: при поступлении заявления и документов специалисту администрации в часы приема – не более 15 минут; при поступлении заявления и документов в электронной форме, по почте или лично от заявителя в администрацию – не более 1 дня;

- срок организации межведомственного информационного взаимодействия - не более 5 дней со дня регистрации заявления и документов, представленных заявителем;

- срок подготовки, согласования в установленном порядке, подписания и регистрации постановления администрации о передаче жилого помещения в собственность граждан – не более 30 дней со дня регистрации заявления и документов, представленных заявителем;

- срок оформления договора передачи и сопроводительного письма о направлении заявителю постановления администрации о передаче жилого помещения в собственность граждан с уведомлением заявителя об



оформлении договора передачи - не более 3 дней со дня вступления в силу постановления администрации о передаче жилого помещения в собственность граждан:

- срок направления (выдачи) заявителю постановления администрации о передаче жилого помещения в собственность граждан с сопроводительным письмом, содержащим уведомление заявителя об оформлении договора передачи: при выдаче документа заявителю лично специалистом администрации в часы приема - 1 день: в случае направления заявителю документов (при отправлении документов по почте с уведомлением о вручении) - не позднее 3 дней до даты окончания срока предоставления муниципальной услуги.

## **2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации (Российская газета. 1993. № 237. Собрание законодательства Российской Федерации. 2009. № 1. ст. 1; № 1. ст. 2). опубликовано на Официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> - 01.08.2014 - Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета» от 08.10.2003 г. №202. Собрание законодательства Российской Федерации. 2004. № 25. ст. 2484; № 33 ст. 3368; 2005. № 1 (часть I) ст. 9. ст. 12. ст. 17. ст. 25. ст. 37; № 17. ст. 1480; № 27. ст. 2708; № 30 (часть I) ст. 3104. ст. 3108; № 42. ст. 4216; 2006. № 1. ст. 9. ст. 10. ст. 17; № 6. ст. 636; № 8. ст. 852; № 23. ст. 2380; № 30. ст. 3296; № 31 (часть I) ст. 3427. ст. 3452; № 43. ст. 4412; № 49 (часть I). ст. 5088; № 50. ст. 5279; 2007. № 1 (часть I). ст. 21; № 10. ст. 1151; № 18. ст. 2117; № 21. ст. 2455; № 25. ст. 2977; № 26. ст. 3074; № 30. ст. 3801; № 43. ст. 5084; № 45. ст. 5430; № 46. ст. 5553. ст. 5556; 2008. № 24. ст. 2790; № 30 (часть II). ст. 3616; № 48. ст. 5517; № 49. ст. 5744; № 52 (часть I). ст. 6229. ст. 6236; 2009. № 19. ст. 2280; № 48. ст. 5711. ст. 5733; № 52 (часть I). ст. 6441; 2010. № 15. ст. 1736; № 15. ст. 1736; № 31. ст. 4206; № 40. ст. 4969; № 45. ст. 5751; 2011. № 1. ст. 54; № 13 ст. 1685; № 17. ст. 2310; № 19. ст. 2705). опубликован на официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> — 22.07.2014 г.:

- Законом РФ от 04.07.1991 г. № 1541 -1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» (Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации. 1991. № 28. ст. 359; 1993. № 2. ст. 67; Собрание законодательства Российской Федерации. 1994. № 16. ст. 1864; 1998. № 13. ст. 1472; 1999. № 18. ст. 2214; 2001. № 21. ст. 2063; 2002. № 21. ст. 1918; № 48. ст. 4738; 2004. № 27. ст. 2711; № 35. ст. 3607; 2005. № 1 (ч.1). ст. 15; 2008. № 24. ст. 2797; 2010. № 6. ст. 566). опубликован на Официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> — 16.10.2012:

- Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации. 2006. № 19. ст. 2060; 2010. № 27. ст. 3410; № 31. ст. 4196):

- Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации. 2010. № 31. ст. 4179; 2011. № 15. ст. 2038; 2011. № 27 ст. 3873; 2011. № 27. ст. 3880; 2011. № 29. ст. 4291; 2011. N 30 (часть I). ст. 4587; 2011. 49 (часть V). ст. 7061). опубликован на Официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> - 06.10.2014 г.:

- постановлением Правительства РФ от 16 мая 2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных



услуг»:

- Решением Комитета Российской Федерации по муниципальному хозяйству от 18.11.1993 № 4 "Об утверждении Примерного положения о бесплатной приватизации жилищного фонда в Российской Федерации";
- Постановлением Государственного совета Республики Крым от 20.05.2015 № 634- 1/15 «О некоторых вопросах приватизации жилых помещений Республики Крым» - Уставом муниципального образования Ишунское сельское поселение Краснопереконского района Республики Крым;
- настоящим административным регламентом.

## **2.6. Истощающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

2.6.1. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подлежащие представлению заявителем:

- 1) заявление установленного образца на приватизацию занимаемого жилого помещения, подписанное всеми совершеннолетними членами семьи (по форме согласно приложению к настоящему административному регламенту);
- 2) заявление от совместно проживающих совершеннолетних членов семьи, не желающих принимать участие в приватизации жилого помещения, о согласии на передачу его в собственность других членов семьи;
- 3) оригиналы и копии паспортов всех граждан, зарегистрированных в приватизируемом помещении и участвующих в приватизации, в том числе несовершеннолетних, достигших возраста 14-ти лет, а также представителей данных граждан;

4) свидетельства о рождении с вкладышами или отметками о гражданстве для несовершеннолетних, не достигших возраста 14 лет, зарегистрированных в приватизируемом помещении и участвующих в приватизации и их копии;

5) оригинал и копия документа, подтверждающего полномочия представителя на подписание заявления о приватизации жилого помещения и договора на передачу квартиры в собственность граждан;

6) согласие на обработку персональных данных (приложение):

7) оригинал и копия технического паспорта на приватизируемое жилое помещение, оформленный организацией, имеющей право на осуществление технической инвентаризации объектов недвижимости на территории Республики Крым. При наличии в администрации технического паспорта на жилое помещение, занимаемое гражданами по договору найма, оформление такого технического паспорта гражданами не требуется. В таком случае технический паспорт выдается специалистом администрации гражданам с оформлением расписки;

8) оригинал и копия договора социального найма либо копия лицевого счета квартиросъемщика;

9) в случае перевода лицевого счета на другого квартиросъемщика, дополнительно представляется оригинал и копия документа (решения постановления) о переводе лицевого счета;

10) справка о составе семьи, выданная не позднее чем за 1 месяц до даты обращения за предоставлением услуги;

11) 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;

12) разрешение органа опеки и попечительства, в случаях предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2.6.2. Документы (сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и иных организаций:

- 1) сведения о договоре социального найма жилого помещения, заключенном

между администрацией муниципального образования Ишунское сельское поселение Краснопереконского района Республики Крым и гражданином (о дате заключения и регистрации договора социального найма жилого помещения, его номере, общей площади жилого помещения, о нанимателе жилого помещения и количестве совместно с ним проживающих граждан) либо договор социального найма жилого помещения;

2) сведения о статусе жилого помещения;

3) сведения Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

4) сведения Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о переходе прав на объект недвижимого имущества на каждое жилое помещение, в котором гражданин был зарегистрирован.

Заявитель вправе представить документы, содержащие указанные сведения, по собственной инициативе. Непредставление заявителем документов, указанных в настоящем пункте, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги. В случае если заявитель самостоятельно не представил указанные документы, специалист администрации запрашивает документы и сведения:

- у специалиста, который ведет учет регистрации граждан на территории муниципального образования Ишунское сельское поселение Краснопереконского района Республики Крым (паспортный стол);

- в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии. Сведения, у специалиста администрации запрашиваются посредством направления межведомственного запроса. Сведения, содержащиеся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, запрашиваются посредством направления межведомственного запроса. Порядок получения данных документов определен Федеральным законом от 21.07.1997 г. № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» и Приказом Министерства экономического развития РФ от 14.05.2010 г. №180 «Об установлении порядка предоставления сведений, содержащихся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним».

## **2.7. Запрещается требовать от заявителя:**

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым и муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования Ишунское сельское поселение Краснопереконского района Республики Крым находятся в распоряжении органов местного самоуправления и (или) подведомственных органов местного самоуправления муниципального образования Ишунское сельское поселение Краснопереконского района Республики Крым организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 2.6.1. настоящего регламента.

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

В соответствии с действующим законодательством оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не имеется.



## **2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.**

Отказ передачи в собственность граждан жилых помещений муниципального жилищного фонда муниципального образования Ишунское сельское поселение Краснопереконского района Республики Крым в порядке приватизации допускается в случае:

- 1) непредставления определенных пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента документов, в т. ч. не предоставление подлинников документов указанных в пункте 2.6.1. настоящего административного регламента;
- 2) представления документов в ненадлежащей форме;
- 3) если жилое помещение находится в аварийном состоянии;
- 4) если жилое помещение находится в общежитии;
- 5) если жилое помещение отнесено к разряду служебных жилых помещений;
- 6) в случае реализации заявителем права, указанного в статье 11 Закона Российской Федерации от 04.07.1991г. № 1541 -1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации».

**2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.** Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**2.11. Максимальные сроки ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги** не должны превышать 15 минут каждый.

**2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в т.ч. в электронной форме.**

Прием заявлений и документов, представленных заявителями, осуществляется специалистом администрации в часы приема. Специалист администрации регистрирует поступившее заявление в журнале регистрации документов на приватизацию жилых помещений в течение одного рабочего дня. Заявителю выдается расписка в получении заявления и приложенных документов с указанием их перечня и даты их получения специалистом администрации.

При поступлении заявления по электронной почте на адрес администрации, в электронной форме на региональный портал или единый портал, поступившее заявление принимается должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов, переносится на бумажный носитель с проставлением на нем даты поступления и регистрируется в течение одного рабочего дня. При этом заявителю по адресу электронной почты, указанному им в заявлении, направляется уведомление о том, что данное заявление зарегистрировано (с указанием даты регистрации). В дальнейшем работа с заявлением, полученным по электронной почте или в электронной форме через портал, ведется как с письменным заявлением в соответствии с настоящим регламентом.

**2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:**

- места, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь средства пожаротушения и оказания первой медицинской помощи;
- прием граждан осуществляется в кабинете специалиста администрации. В кабинете имеются оборудованные места для сдачи документов и написания заявления, которые снабжены стулом, столом и канцелярскими принадлежностями для письма;
- рабочее место специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, оборудуется компьютером и оргтехникой, позволяющие своевременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги;

- здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь место для информирования, ожидания и приема заявителей;
- места для информирования заявителей должны быть оборудованы информационными стендами, организованными в соответствии с требованиями п.п. 1.3.7. административного регламента;
- места ожидания должны быть оборудованы местами для сидения, а также столами (стойками) для возможности записи информации с наличием в указанных местах бумаги и ручек;
- здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано парковочными местами.

#### **2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.**

1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- 1) возможность получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;
- 2) возможность получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- 3) возможность получать информацию о результате предоставления муниципальной услуги;

4) возможность обращаться в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое по его заявлению решение или на действия (бездействие) должностных лиц Администрации.

#### **2.15. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:**

1) своевременность предоставления муниципальной услуги;

2) достоверность и полнота информирования заявителя о ходе рассмотрения его обращения;

3) удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

#### **2.16. Оценка качества и доступности муниципальной услуги должна осуществляться по следующим показателям:**

- 1) количество жалоб (претензий) и обращений заявителей на качество и доступность муниципальной услуги от общего количества жалоб (претензий);
- 2) количество удовлетворенных судебных исков на решения о необоснованных отказах в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) количество удовлетворенных судебных исков на решения, принятые с нарушением установленных законодательством Российской Федерации сроков предоставления муниципальной услуги.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме.**

3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры «Прием и регистрация заявления и документов от заявителя» является поступление заявления. Заявление на предоставление муниципальной услуги может быть представлено заявителем лично, по почте, в том числе по электронной почте (адрес электронной почты администрации муниципального образования Ишунское сельское поселение Краснопереконского района Республики Крым: [ishunskoe.poselenie@mail.ru](mailto:ishunskoe.poselenie@mail.ru) направлено в электронной форме на региональный портал. Ответственными за исполнение данной административной процедуры являются:



- должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, в случае обращения заявителя в администрацию, по почте, в электронной форме:

- специалист администрации, в случае обращения заявителя лично в часы приема.

Специалист администрации:

- выдает расписку в получении заявления и документов с указанием их перечня и даты получения;

- регистрирует заявление и приложенные к нему документы в журнале регистрации документов на приватизацию жилых помещений – в присутствии заявителя в течение 15 мин.

При поступлении заявления и документов в электронной форме должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, принимает документы, выполняя при этом следующие действия:

- распечатывает и регистрирует документы в журнале регистрации входящей корреспонденции в срок не более 1 дня;

- подтверждает факт получения документов ответным сообщением заявителю в электронном виде с указанием даты и регистрационного номера.

Письменные обращения, полученные на личном приеме главы администрации, а также устные обращения, занесенные в карточку личного приема заявителя, передаются в течение 1 дня должностному лицу администрации, ответственному за прием и регистрацию документов.

Критерием принятия решения при исполнении административной процедуры является наличие заявления и прилагаемых к нему документов, перечень которых установлен п.2.6.1. настоящего регламента.

Результатом исполнения административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации документов на приватизацию жилых помещений, в случае поступления заявления специалисту, либо регистрация документов в журнале учета входящих документов, в случае направления заявления в администрацию. Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является регистрация заявлений граждан в журнале регистрации документов на приватизацию жилых помещений и выдача специалистом администрации заявителю расписки в получении заявления и приложенных документов с указанием их перечня и даты их получения или регистрация заявлений граждан в журнале учета входящих документов.

### **3.2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:**

- прием и регистрация заявления и документов от заявителя;

- организация межведомственного информационного взаимодействия;

- подготовку, согласование в установленном порядке, подписание и регистрацию постановления администрации о передаче жилого помещения в собственность граждан;

- оформление договора передачи и сопроводительного письма о направлении заявителю постановления администрации о передаче жилого помещения в собственность граждан с уведомлением заявителя об оформлении договора передачи;

- направление (выдача) заявителю постановления администрации о передаче жилого помещения в собственность граждан с сопроводительным письмом, содержащим уведомление заявителя об оформлении договора передачи: - заключение договора передачи жилого помещения в собственность граждан (приложение).

Последовательность административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, показаны в блок-схеме в приложении 1 к административному регламенту.

### 3.3. Процедура формирования и направления межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала исполнения административной процедуры «Организация межведомственного информационного взаимодействия» является представление заявителем:

- сведений о договоре социального найма жилого помещения, заключенном между администрацией и гражданином (о дате заключения и регистрации договора социального найма жилого помещения, его номере, общей площади жилого помещения, о нанимателе жилого помещения и количестве совместно с ним проживающих граждан) либо копии договора социального найма жилого помещения;

- справки о статусе жилого помещения;

- выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (содержащей общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости):

- выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о переходе прав на объект недвижимого имущества на каждое жилое помещение, в котором гражданин был зарегистрирован.

Срок исполнения данной административной процедуры - не более 5 дней со дня регистрации заявления с приложенными документами. Ответственным за исполнение данного административного действия является специалист администрации.

В случае если заявитель самостоятельно не представил вышеуказанные копии документов и сведения, специалист администрации, не позднее 5 дней со дня регистрации заявления с приложенными документами запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- сведения о договоре социального найма жилого помещения, заключенном между администрацией и гражданином (о дате заключения и регистрации договора социального найма жилого помещения, его номере, общей площади жилого помещения, о нанимателе жилого помещения и количестве совместно с ним проживающих граждан, либо копию договора социального найма жилого помещения);

- справку о статусе жилого помещения;

б) в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии:

- выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (содержащую общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости):

- выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о переходе прав на объект недвижимого имущества на каждое жилое помещение, в котором гражданин был зарегистрирован.

Получение сведений, необходимых для оказания муниципальной услуги, осуществляется с использованием межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с требованиями законодательства о персональных данных в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, в течение 5 дней со дня направления запроса.

### 3.4. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием регионального портала и единого портала, отдельных административных процедур.

Предоставление информации заявителю и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге осуществляются посредством размещения информации о муниципальной услуге на официальном сайте



муниципального образования Ишунское сельское поселение Краснопереконского района Республики Крым в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

В электронной форме, в том числе с использованием регионального портала и единого портала, осуществляются следующие административные процедуры:

- предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о данной муниципальной услуге;
- подача заявителем через региональный портал и единый портал заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- прием заявления о предоставлении муниципальной услуги, его обработка и подготовка ответа на заявление в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги предусматривает взаимодействие исполнителя муниципальной услуги с иными органами и организациями при предоставлении муниципальной услуги, а именно с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии. Предоставление администрации Ишунского сельского поселения муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, а также, получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме не предусмотрено.

Результат может быть получен при личном обращении к специалисту администрации либо по почте.

3.5. Основанием для начала исполнения административной процедуры «Подготовка, согласование в установленном порядке, подписание и регистрация постановления администрации о передаче жилого помещения в собственность граждан» является поступление в отдел заявления и приложенных документов, представленных заявителем, и полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия сведений и документов.

Специалист администрации в ходе осуществления данной административной процедуры:

- рассматривает документы на предмет их соответствия перечню, заявленному

пунктом 2.6.1. настоящего регламента:

- подготавливает, согласовывает в установленном порядке проект постановления администрации о передаче жилого помещения в собственность граждан, направляет его на подпись главе администрации муниципального образования Ишунское сельское поселение Краснопереконского района Республики Крым. Подписанное постановление администрации о передаче жилого помещения в собственность граждан подлежит регистрации специалистом администрации в течение 1 дня.

Ответственными за исполнение данной административной процедуры являются:

- специалист администрации; - должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов.

Срок выполнения указанных действий – не более 30 дней со дня регистрации заявления и документов, представленных заявителем.

Критерием принятия решения при исполнении административной процедуры является соответствие поданного заявления и документов п. 2.6.1. настоящего административного регламента. Результатом исполнения административной процедуры является подписание постановления администрации о передаче жилого помещения в собственность граждан. Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является регистрация постановления администрации в соответствующем журнале.

3.6. Основанием для начала исполнения административной процедуры «Оформление договора передачи и сопроводительного письма о направлении заявителю постановления администрации о передаче жилого помещения в собственность граждан с уведомлением заявителя об оформлении договора передачи» является вступление в силу постановления администрации о передаче жилого помещения в собственность граждан. Специалист администрации в ходе осуществления данной административной процедуры: - подготавливает сопроводительное письмо о направлении заявителю постановления администрации о передаче жилого помещения в собственность граждан с уведомлением об оформлении договора передачи: Срок оформления договора передачи и сопроводительного письма – не более 5 дней со дня вступления в силу постановления администрации о передаче жилого помещения в собственность граждан. Ответственным за исполнение данной административной процедуры является специалист администрации. Критерием принятия решения при исполнении административной процедуры является вступление в силу постановления администрации о передаче жилого помещения в собственность граждан. Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является регистрация договора передачи в журнале регистрации договоров и регистрация исходящих документов сопроводительного письма.

3.7. Основанием для начала исполнения административной процедуры «Направление (выдача) заявителю постановления администрации о передаче жилого помещения в собственность граждан с сопроводительным письмом, содержащим уведомление заявителя об оформлении договора передачи» является направление заявителю постановления администрации о передаче жилого помещения в собственность граждан. Срок выдачи документов (при выдаче документов заявителю лично в часы приема) – 1 день. Срок направления заявителю документов (при отправлении документов по почте с уведомлением о вручении) – не позднее 3 дней до даты окончания срока предоставления муниципальной услуги.

Ответственным за исполнение данного административного действия являются: - специалист администрации в случае выдачи документов лично в часы приема; - должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов - в случае направления документов по почте с уведомлением о вручении.

Критерием принятия решения при исполнении административной процедуры является соответствие оформленных документов по предмету обращения, указанному в заявлении заявителя.

Результатом исполнения административного действия является:

- выдача документов под роспись (в случае выдачи документов лично в часы приема);

- направление документов по почте с уведомлением о вручении.

Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является:

- в случае выдачи документов лично в часы приема – подпись заявителя о получении документов на втором экземпляре сопроводительного письма;

- направление документов по почте с уведомлением о вручении.

#### **4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а так же принятием ими решений, осуществляется председателем Ишунского сельского совета-главой администрации Ишунского сельского поселения Красноперкопского района



Республики Крым.

Текущий контроль осуществляется посредством внутреннего и внешнего контроля.

Внутренний контроль проводится путем оперативного выяснения хода рассмотрения заявления, своевременности направления (выдачи) заявителю постановления администрации о передаче жилого помещения в собственность граждан с сопроводительным письмом, содержащим уведомление заявителя об оформлении договора передачи, направления отказа в оказании муниципальной услуги и исполнение специалистом администрации настоящего регламента. Внешний контроль за исполнением административного регламента осуществляют органы прокуратуры и государственные, муниципальные контролирующие органы путем проведения контролируемых проверок.

4.2. Помимо текущего контроля предоставления муниципальной услуги проводятся плановые проверки полноты и качества предоставления данной муниципальной услуги. Плановые проверки проводятся один раз в год. При обращении заявителя с жалобой на решения, действия (бездействия) должностных лиц проводятся внеплановые проверки. Внеплановые проверки проводятся лицами, уполномоченными главой администрации на проведение внеплановых проверок. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Контроль полноты и качества предоставления данной муниципальной услуги осуществляется главой администрации и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) специалистов администрации.

4.3. Должностные лица, предоставляющие данную муниципальную услугу, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления данной муниципальной услуги закрепленную в их должностных инструкциях, в соответствии с законодательством Российской Федерации. Специалист администрации несет ответственность:

- за прием, регистрацию заявления и выдачу расписки в получении документов в случае подачи заявления в лично;
- за проверку представленных документов на комплектность;
- организацию межведомственного информационного взаимодействия;
- за оформление проекта постановления администрации о передаче жилого помещения в собственность граждан;
- за оформление проекта договора передачи. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов несет ответственность:

- за прием и регистрацию документов от заявителя в случае поступления заявления и документов по почте, по электронному адресу администрации;
- за отправку документов заявителю по почте с уведомлением о вручении.

4.4. Контроль за рассмотрением своего заявления может осуществлять заявитель на основании информации, полученной у специалиста администрации.

Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций может осуществляться путем направления в адрес администрации Ишунского сельского поселения:

- предложений о совершенствовании нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение администрацией Ишунского сельского поселения муниципальной услуги;
- сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе администрации Ишунского сельского поселения,



должностных лиц, специалистов администрации Ишунского сельского поселения.

- жалоб по фактам нарушения должностными лицами прав, свобод или законных интересов граждан. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего**

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемого ими решения при предоставлении муниципальной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования (далее – жалоба) могут быть действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, а также случаи, предусмотренные ст.11.1. Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях: - нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами администрации муниципального образования Ишунское сельское поселение Красноперкопского района Республики Крым для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами администрации для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- 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 Республики Крым, муниципальными правовыми актами администрации;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами администрации;

- отказ администрации, должностного лица администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для случаев, в которых ответ на жалобу не дается.

В случае если в письменной жалобе и жалобе в форме электронного документа не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Жалоба, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, оставляется без ответа по существу поставленных в ней вопросов. Заявителю, направившему указанную жалобу, сообщается о недопустимости



злоупотребления правом.

В случае если текст жалобы в письменной форме не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению. В случае если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые обращения направлялись исполнителю муниципальной услуги. О данном решении заявитель, направивший жалобу, уведомляется письменно. Ответ на жалобу не дается в случае, если от заявителя поступило заявление о прекращении рассмотрения жалобы, а также в случае возникновения обстоятельств непреодолимой силы. Отказ в рассмотрении жалобы по иным основаниям, кроме указанных, не допускается.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы должностным лицам, указанным в пункте 5.6. настоящего административного регламента.

Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, 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;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

5.5. При обращении с жалобой заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

5.6. Жалоба подается главе администрации муниципального образования Ишунское сельское поселение Краснопереконского района Республики Крым. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием официального сайта муниципального образования Ишунское сельское поселение Краснопереконского района Республики Крым в сети Интернет [ishunskoe.poselenie@mail.ru](mailto:ishunskoe.poselenie@mail.ru), единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба может быть подана в письменной форме на бумажном носителе по адресу: 296025, Республика Крым Краснопереконский район с.Ишунь, ул.Горького, 1, в электронной форме на адрес электронной почты [ishunskoe.poselenie@mail.ru](mailto:ishunskoe.poselenie@mail.ru):

Адрес официального сайта муниципального образования Ишунское сельское поселение Краснопереконского района Республики Крым в информационно-

телекоммуникационной сети Интернет: [ishunskoe.poselenie@mail.ru](mailto:ishunskoe.poselenie@mail.ru)

5.7. Жалоба должна быть рассмотрена в течение 15 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. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворить 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, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами администрации, а также в иных формах;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

5.8. Результатом рассмотрения жалобы является направление заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме мотивированного ответа о результатах рассмотрения жалобы. Результат рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7. настоящего административного регламента. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и заявителю даны письменные (в том числе в электронной форме) ответы.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.6. настоящего административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.10. Решение по жалобе может быть обжаловано в судебном порядке в сроки, установленные гражданским процессуальным и арбитражным процессуальным законодательством Российской Федерации.



по предоставлению муниципальной услуги  
«Выдача согласия на приватизацию жилищного  
фонда муниципального образования Ишунское  
сельское поселение Красноперкопского района  
Республики Крым».

## **БЛОК-СХЕМА АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР**

**при предоставлении муниципальной услуги «Выдача согласия на приватизацию жилищного фонда муниципального образования Ишунское сельское поселение Красноперкопского района Республики Крым. Прием и регистрация заявления и документов от заявителя**  
Срок: - при поступлении заявления и документов специалисту отдела в часы приема – не более 15 мин.:

- при поступлении заявления и документов в электронной форме через региональный портал или единый портал <http://www.gosuslugi.ru>, по почте или лично от заявителя в администрацию муниципального образования Ишунское сельское поселение Красноперкопского района Республики Крым – не более 1 дня. Ответственными за исполнение данной административной процедуры являются: - специалист администрации, в случае если заявление и прилагаемые к нему документы поступили непосредственно в часы приема специалистом администрации:

- должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, в случае если заявление и прилагаемые к нему документы поступили посредством почтовой связи, по электронной почте.

**Организация межведомственного информационного взаимодействия**  
Срок: - направление запроса - не более 5 дней со дня регистрации заявления с приложенными документами.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является специалист администрации

**Подготовка, согласование в установленном порядке, подписание и регистрация постановления администрации о передаче жилого помещения в собственность граждан**

Срок: - не более 30 дней со дня регистрации заявления и документов, представленных заявителем.

Ответственными за исполнение данной административной процедуры являются:

- специалист администрации ответственный за подготовку, согласование в установленном порядке и направление на подпись главе администрации постановления администрации муниципального образования Ишунское сельское поселение Красноперкопского района Республики Крым:

- должностное лицо ответственное за регистрацию постановления администрации муниципального образования Ишунское сельское поселение Красноперкопского района Республики Крым.

**Оформление договора передачи и сопроводительного письма о направлении заявителю постановления администрации о передаче жилого помещения в собственность граждан**

Срок: - не более 5 дней со дня вступления в силу постановления администрации о передаче жилого помещения в собственность граждан.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является специалист администрации

**Направление (выдача) заявителю постановления администрации муниципального образования Ишунское сельское поселение**

**Красноперекопского района Республики Крым о передаче жилого помещения в собственность граждан с сопроводительным письмом, содержащим уведомление заявителя об оформлении договора передачи.**  
Срок:

- при выдаче документа заявителю лично специалистом отдела в часы приема — 1 день;
- направления заявителю документов (при отправлении документов по почте с уведомлением о вручении) — не позднее 3 дней до даты окончания срока предоставления муниципальной услуги. Ответственным за исполнение данного административного действия являются:
- специалист администрации при выдаче документа заявителю лично специалистом администрации в часы приема - должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов — при отправлении документов по почте с уведомлением о вручении



Приложение № 2  
к административному регламенту  
Председателю Ишунского  
сельского совета- главе  
администрации Ишунского сельского поселения

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
[Ф.И.О. полностью],  
проживающего(ей) по адресу:

\_\_\_\_\_  
[адрес по месту регистрации]  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
[паспорт: серия, номер, кем выдан, дата выдачи]

**Заявление о приватизации жилого помещения**

На основании Закона РФ от 04.07.1991г. N 1541-1 "О приватизации  
жилищного фонда в Российской Федерации" прошу передать в

\_\_\_\_\_  
(долевую собственность, в равных долях) занимаемую моей семьей в  
муниципальном жилищном фонде квартиру, расположенную по адресу: \_\_\_\_\_

N п/п	Степень родства	Ф.И.О. членов семьи	Данные паспорта, свидетельства о

Настоящим подтверждаю(ем), что ранее право на приобретение в  
собственность бесплатно в порядке приватизации жилого помещения в  
государственном или муниципальном жилищном фонде социального  
использования использовано не было.

Положения статьи 11 Закона РФ от 04.07.1991 г. N 1541-1 "О  
приватизации жилищного фонда в Российской Федерации" мне (нам)  
разъяснены и понятны.

[Подпись заявителя] \_\_\_\_\_ [Подписи членов семьи] \_\_\_\_\_  
[Подпись, Ф.И.О. должностного лица, принявшего заявление] [Дата  
принятия заявления] \_\_\_\_\_

РАСПИСКА  
О ПРИНЯТИИ ДОКУМЕНТОВ

Дана гр.

в том, что специалист принял на рассмотрение заявление

N \_\_\_\_\_  
Наименование документа (с указанием: оригинал или копия) Количество листов/экз

Всего принято \_\_\_\_\_ документов на \_\_\_\_\_ листах.

Дата \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_




**Перечень  
документов, предъявляемых для передачи в собственность  
граждан жилых помещений в порядке приватизации**

1.1. Документы, удостоверяющие личность гражданина: паспорт гражданина РФ для граждан с 14-летнего возраста, свидетельство о рождении - для несовершеннолетних граждан до 14-летнего возраста (подлинники и копии);

1.2. От имени граждан, которые не могут явиться лично, представляется доверенность на совершение действий по участию в приватизации с указанием доли в праве долевой собственности или отказ от участия в приватизации жилого помещения. Доверенность должна быть нотариально удостоверена за исключением случаев, предусмотренных законом.

К нотариально удостоверенным доверенностям приравниваются:

а) доверенности военнослужащих и других лиц, находящихся на излечении в госпиталях, санаториях и других военно-лечебных учреждениях, удостоверенные начальником такого учреждения, его заместителем по медицинской части, старшим или дежурным врачом;

б) доверенности военнослужащих, а в пунктах дислокации воинских частей, соединений, учреждений и военно-учебных заведений, где нет нотариальных контор и других органов, совершающих нотариальные действия, также доверенности рабочих и служащих, членов их семей и членов семей военнослужащих, удостоверенные командиром (начальником) части, соединения, учреждения или заведения;

в) доверенности лиц, находящихся в местах лишения свободы, удостоверенные начальником соответствующего места лишения свободы;

г) доверенности совершеннолетних дееспособных граждан, находящихся в учреждениях социальной защиты населения, удостоверенные администрацией этого учреждения или руководителем (его заместителем) соответствующего органа социальной защиты населения.

Если в паспорте заявителей указаны несовершеннолетние дети, не зарегистрированные по данному адресу, никогда не проживавшие по данному адресу и не внесенные в ордер, представляется справка о месте жительства ребенка (при невозможности - копия свидетельства о расторжении брака или иной документ, подтверждающий невозможность предоставить данные сведения) и справка о том, что несовершеннолетние дети не были прописаны (зарегистрированы) по данному адресу.

1.3. Документы, подтверждающие право граждан на пользование жилым помещением.

1.4. Выписка из домовой книги (справка о составе семьи).

1.5. справка, подтверждающая, что ранее гражданами право на приватизацию жилья не было использовано по прежнему месту жительства. Представление данной справки обязательно для граждан, прибывших из других населенных пунктов позже 01.10.1991, т.е. с момента начала реализации программы приватизации государственного и муниципального жилищного фонда. справка представляется от администрации населенного пункта, где ранее проживал гражданин. Для граждан, проживающих постоянно с 01.10.1991, эта справка не требуется.

1.6. справка о периоде регистрации и проживания;

1.7. справка о сроке пребывания в местах лишения свободы (при необходимости);

1.8. Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (при необходимости).

1.10. справка органов БТИ (техническое описание жилого помещения) и кадастровый паспорт жилого помещения.

### Договор

о передаче муниципального имущества безвозмездно в собственность  
с.Ишунь «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Администрация Ишунского сельского поселения, в лице Председателя Ишунского сельского совета- главы администрации Ишунского сельского поселения, действующего на основании Устава, именуемая в дальнейшем «Администрация», с одной стороны, и, именуемые в дальнейшем «Граждане» с другой стороны, а вместе именуемые "Стороны", заключили настоящий договор о нижеследующем:

#### 1. Предмет договора

1.1. Предметом договора является безвозмездная передача в собственность \_\_ФИО, год рождения, жилого помещения- квартиры (далее —

Имущество) по адресу: \_\_\_\_\_ Площадь: общая \_\_\_\_\_ кв. м.



основания: \_\_\_\_\_

1.2. Комплект документов, описывающих «Имущество» (включая документы технического и кадастрового учета, выполненные организацией, осуществляющей технический учет и инвентаризацию объектов недвижимости), прилагается к договору и является его неотъемлемой частью.

«Имущество передается в долевую собственность в следующих долях: ФИО :  
ДОЛИ :

2. Права и обязанности сторон

2.1. Администрация безвозмездно передает принадлежащее ей на праве собственности «Имущество», площадью \_\_\_\_\_ кв. м., расположенное по адресу: \_\_\_\_\_

2.2. Администрация гарантирует, что передаваемое имущество никому не продано, не заложено, под арестом не состоит, судебных споров по нему не имеется, на него нет прав третьих лиц.

2.3. «Граждане» обязуются принять в собственность «Имущество», площадью \_\_\_\_\_ кв.м., расположенное по адресу : \_\_\_\_\_

2.4. «Граждане» осуществляют за свой счет эксплуатацию и ремонт квартиры с соблюдением существующих единиц правил и норм на условиях, определенных для домов государственного и муниципального жилищного фонда, а также участвуют соразмерно занимаемой площади в расходах, связанных с содержанием и ремонтом, в т.ч. капитальным, всего дома.

2.5. Стороны обязуются подписать акт приема-передачи имущества.

3. Ответственность сторон

3.1. Стороны по настоящему договору несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4. Срок действия договора

4.1. Настоящий договор действует с момента его подписания и до полного исполнения сторонами обязательств по нему.

5. Особые условия

5.1. Настоящий договор вступает в силу с момента его государственной регистрации.

6. Прочие условия

6.1. Все изменения, дополнения, приложения оформляются в письменном виде и являются неотъемлемыми частями настоящего договора и вступает в силу с момента их подписания сторонами.

6.2. Споры между сторонами решаются путем переговоров, а при недостижении согласия - в порядке, определенном действующим законодательством РФ.

6.3. Настоящий договор составлен и подписан в трех экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу: администрации Ишунского сельского поселения - 1 (один) экземпляр, организации - 1 (один) экземпляр, в Государственный комитет по государственной регистрации и кадастру Республики Крым — 1 (один) экземпляр.

## 7. Приложения к договору

7.1. Распоряжение главы Ишунского сельского поселения о передаче «Имущества» в собственность .

7.2. Документы, описывающие «Имущество», подлежащее передаче в собственность

7.3. Акт приема-передачи.

## 8. Реквизиты и подписи Сторон


Приложение к договору  
о безвозмездной передаче  
муниципального имущества в  
собственность

УТВЕРЖДАЮ:

Председатель Ишунского сельского совета- глава  
администрации Ишунского сельского поселения

Акт приема-передачи

Настоящий акт составлен на основании договора № \_\_\_\_\_ от  
« » \_\_\_\_\_ 201 г. Между администрацией Ишунского сельского поселения, в  
лице Председателя Ишунского сельского совета- главы администрации Ишунского сельско-  
поселения, действующего на основании Устава, именуемого в дальнейшем «Администрация»,  
с одной стороны, и \_\_\_\_\_, в лице \_\_\_\_\_, действующего на основании Устава, именуемой в  
дальнейшем \_\_\_\_\_, в том, что представитель Администрации сдал, а представитель  
\_\_\_\_\_ принял «имущество» по  
адресу: \_\_\_\_\_. Общая площадь- \_\_\_\_\_

«Имущества» приведена в Паспорте. кв.м. Характеристика

Ф.И.О. подпись