

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
КРАСНОАРМЕЙСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
КРАСНОПЕРЕКОПСКОГО РАЙОНА  
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«27» марта 2019 года      село Красноармейское

№ 34

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Приватизация жилых помещений муниципального жилищного фонда Красноармейского сельского поселения»

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

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Определить орган, полномочный от имени собственника жилых помещений осуществлять право на передачу жилых помещений в собственность граждан – администрацию Красноармейского сельского поселения Красноперекоского района Республики Крым.

2. Отменить Постановление №07 от 18.02.2016 года «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Приватизация жилых помещений муниципального жилищного фонда Красноармейского сельского поселения».

3. Обнародовать настоящее постановление в соответствии с Уставом муниципального образования.

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального обнародования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Председатель Красноармейского сельского  
совета – глава администрации  
Красноармейского сельского поселения

Е.Н.Косилова

**Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Приватизация жилых помещений муниципального жилищного фонда Красноармейского сельского поселения»**

**I. Общие положения**

1.1. Наименование муниципальной услуги: «Приватизация жилых помещений муниципального жилищного фонда Красноармейского сельского поселения».

1.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, и его структурного подразделения, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальную услугу предоставляет администрация Красноармейского сельского поселения Красноперекопского района Республики Крым (далее – орган местного самоуправления)

1.3. Структурным подразделением, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является:

1.3.1. ведущий специалист по вопросам муниципального имущества, землеустройства и территориального планирования.

1.4. Местонахождение, справочный телефон и адрес электронной почты администрации Красноармейского сельского поселения Красноперекопского района Республики Крым приведены в приложении 1 к административному регламенту.

1.5. График работы: понедельник-пятница с 8.00 ч. до 17.00 ч., перерыв на обед с 12.00 ч. до 13.00ч.; приемные дни граждан: понедельник, пятница с 8.00 ч. до 16.00 ч.

1.6. Порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

1.6.1. Основными требованиями к порядку информирования граждан об исполнении муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации; - четкость в изложении информации; - полнота информирования.

1.6.2. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется при личном контакте ведущего специалиста с заявителями, с использованием почты, средств телефонной связи, электронной почты.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- по телефону ведущим специалистом 96-2-38 (непосредственно в день обращения заинтересованных лиц);

1.6.3. Информирование об исполнении муниципальной услуги осуществляется в устной, письменной или электронной форме.

1.6.4. При обращении заявителя в устной форме лично или по телефону ведущий специалист, осуществляющий устное информирование, должен дать исчерпывающий ответ заявителю в пределах своей компетенции на поставленные вопросы. Во время разговора

специалист должен корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства. Максимальная продолжительность ответа специалиста на вопросы заявителя не должно превышать 10 минут.

1.6.5. В случае если заданные заявителем вопросы не входят в компетенцию ведущего специалиста, то он информирует заявителя о его праве получения информации от другого специалиста, из иных источников или от органов, уполномоченных на ее предоставление.

1.6.6. Индивидуальное письменное информирование осуществляется при обращении граждан путем почтовых отправлений.

1.6.7. Консультирование при обращении заявителей в электронном виде осуществляется по электронной почте.

1.7. Заявителями могут выступать физические лица – граждане РФ, занимающие жилые помещения в государственном и муниципальном жилищном фонде. От имени Заявителей с заявлениями о предоставлении муниципальной услуги вправе обратиться их представители. Полномочия представителя при этом должны быть подтверждены в соответствии со статьей 185 Гражданского кодекса Российской Федерации:

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

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Приватизация жилых помещений муниципального жилищного фонда Красноармейского сельского поселения" (далее - муниципальная услуга).

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется ведущим специалистом по вопросам муниципального имущества, землеустройства и территориального планирования администрации Красноармейского сельского поселения.

2.2.1. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

2.2.2. Информация о порядке получения муниципальной услуги предоставляется:

- путем индивидуального и публичного информирования в устной и письменной форме;
- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет).

2.2.3. Информация о процедуре оказания муниципальной услуги должна предоставляться заявителем оперативно, быть четкой, достоверной, полной.

2.2.4. При обращении заявителя для получения муниципальной услуги ведущий специалист должен представиться, назвать наименование структурного подразделения и занимаемую должность.

2.2.5. Заявитель, предоставивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется:

- о приостановлении исполнения муниципальной услуги;
- об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- о сроках предоставления муниципальной услуги.

2.2.6. Информация об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается лично или направляется почтовым отправлением.

2.2.7. Консультации заявителю предоставляются при личном обращении, посредством почтовой, телефонной связи и в электронном виде по следующим вопросам:

- по перечню документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- о времени приема документов;
- о сроках исполнения муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

2.2.8. При консультировании заявителя исполнитель муниципальной услуги обязан:

- давать полный, точный и понятный ответ на поставленные вопросы;
- воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнения в объективном исполнении должностных (служебных) обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций;
- соблюдать права и законные интересы заявителя.

2.2.9. Информационные стенды по предоставлению муниципальной услуги должны содержать следующую информацию:

- порядок предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- образец заполнения заявления для получения муниципальной услуги; - сроки предоставления муниципальной услуги.

2.2.10. Результат предоставления муниципальной услуги:

- заключение между администрацией и заявителем (заявителями) договора передачи жилого помещения в собственность (приложение № 2);
- выдача уведомления об отказе в заключении договора о передаче жилого помещения в собственность.

2.2.11. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 2 месяца со дня подачи документов.

Прием документов, предусмотренных п. 2.2.13 настоящего Регламента, осуществляется в течение одного дня.

Максимальное время приема при обращении заявителя в отдел – 15 минут, при ответах на телефонные звонки – 10 минут.

Максимальное время ожидания заявителя в очереди для получения муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

2.2.12. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Жилищным кодексом Российской Федерации;
- Законом Российской Федерации от 04 июля 1991 года № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152–ФЗ «О персональных данных»;
- Постановлением Государственного Совета Республики Крым от 20 мая 2015 года № 634-1/15 «О некоторых вопросах приватизации жилых помещений на территории Республики Крым»;
- Устав муниципального образования Красноармейское сельское поселение Красноперекопского района Республики Крым;
- Настоящим Регламентом.

2.2.13. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными и правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

1) заявление о передаче жилого помещения в собственность граждан, которое составляется по установленным образцам (Приложение 3).

Для оформления заявления в уполномоченный орган должны явиться все совершеннолетние члены семьи, а также несовершеннолетние в возрасте от 14 до 18 лет, имеющие право пользования жилым помещением, либо их представитель, полномочия которого подтверждаются нотариально удостоверенной доверенностью (дети в возрасте от 14 до 18 лет расписываются в заявлении лично);

2) документы, подтверждающие регистрацию по месту жительства или по месту пребывания, в том числе выписка из домовой книги в форме расширенной выписки из домовой книги, заверенная надлежащим образом;

3) копии документов в 2-х экземплярах, подтверждающих право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи (договор социального найма, ордер);

4) документы, подтверждающие причину выбытия граждан, ранее зарегистрированных (копия свидетельства о смерти, копия свидетельства о заключении брака, свидетельство об изменении фамилии, имя, отчества, военный билет);

5) краткая характеристика жилого помещения, кадастровый паспорт на жилое помещение;

6) копии документов, удостоверяющих личность заявителя и личность каждого из членов его семьи, зарегистрированных по данному адресу с приложением оригинала для их заверения (в случае перемены фамилии, имени, отчества – документы, свидетельствующие об этом);

7) заверенные надлежащим образом доверенность, отказы (согласия на приватизацию), при необходимости:

- документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (при необходимости), в том числе:

- в случае подачи заявления опекуном от имени несовершеннолетнего до 14 лет или недееспособного гражданина – копии опекунского удостоверение и постановление о назначении опекуна (в 2-х экземплярах);

- нотариально заверенная доверенность и копия доверенности, заверенная нотариально, доверенного лица заявителя;

- паспорт доверенного лица и копия паспорта доверителя;
- вступившие в законную силу судебные акты (при наличии);
- нотариально заверенный отказ в 2-х экземплярах от включения в число участников общей собственности на приватизируемое жилое помещение (в случае отказа и личного отсутствия гражданина);
- отказ от включения несовершеннолетних в число участников общей собственности на приватизируемое жилое помещение, который может быть осуществлен опекунами и попечителями, в том числе родителями и усыновителями несовершеннолетних, только с согласия органов опеки и попечительства, в виде постановления главы администрации.

Во всех случаях при предъявлении доверенности доверенное лицо представляет заверенную надлежащим образом копию паспорта доверителя;

9) нотариально удостоверенное согласие на приватизацию временно отсутствующих членов семьи, сохраняющих право на жилую площадь в соответствии со статьей 71 Жилищного кодекса Российской Федерации – доверенность на представителя или отказ от участия в приватизации;

10) в случае, если в приватизируемой квартире были зарегистрированы несовершеннолетние, которые на момент подачи документов проживают отдельно от лиц, имеющих право на приватизацию, но не утратили право использования данным жилым помещением – согласие органов опеки на отказ от включения несовершеннолетних в число участников общей собственности на приватизируемое жилое помещение;

11) разрешение органов опеки и попечительства на приватизацию, если в приватизируемом жилом помещении проживают исключительно несовершеннолетние;

12) справка о подтверждении неиспользованного права на приватизацию жилых помещений, выдаваемые по месту регистрации на территории

Российской Федерации с 4 июля 1991 года, а на территории Республики Крым – с 21 марта 2014 года;

12.1.) Граждане, изъявившие желание приватизировать забронированные ими жилые помещения, представляют:

- охранный свидетельств и копию охранный свидетельств;
- справки о регистрации по месту жительства и справки об использовании права на приватизацию соответствующих жилых помещений;

12.2.) Граждане, снятые с регистрации в период с 11.07.1991 года по дату подачи заявления на время учебы, представляют:

- справку из учебного заведения;
- справку о регистрации с места проживания на период учебы.

Граждане, зарегистрированные после учебы по месту жительства, представляют только справку о регистрации с места проживания за период учебы.

12.3.) Граждане, отбывавшие срок наказания в местах лишения свободы после 11.07.1991 года, предоставляют две копии справки об освобождении, выданной после срока отбывания наказания с приложением оригинала Граждане, отбывающие срок наказания, представляют:

- при участии в приватизации жилого помещения – заверенные начальником учреждения доверенности в двух экземплярах или одну доверенность, заверенную начальником учреждения и копию доверенности, заверенную нотариально;

- в случае отказа от приобретения права собственности при приватизации жилого помещения предоставляют заявление-отказ (в двух экземплярах), заверенные начальником учреждения или одно заявление-отказ, заверенное начальником учреждения и копию, заверенную нотариально.

12.4.) Заявитель при подаче заявления на приватизацию жилого помещения, предоставляет Объяснение с указанием причины «пробелов» в регистрации.

В случае отказа граждан указанных в п. 8 административного регламента от участия в приватизации жилого помещения предоставление справок не требуется.

2.2.14. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и подлежащих представлению в рамках межведомственного взаимодействия:

1) сведения о неучастии в приватизации после 1997 года

Заявитель вправе представить документы, указанные в настоящем пункте административного регламента, по собственной инициативе. Непредставление заявителем указанного документа не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.2.15. Срок действия технической документации – пять лет, справки по форме № 9 – 30 дней (за исключением архивных).

2.2.16. Заявитель вправе представить другие документы и материалы (либо их копии) в подтверждение своих доводов на право получения муниципальной услуги.

2.2.17. Ведущий специалист при личном приеме заявителей обязан сверить копии документов с их подлинными экземплярами, проставив на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверив своей подписью (с расшифровкой), и поставить дату.

2.2.18. Заявитель несет ответственность за достоверность представленных сведений.

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

2.2.20. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- предоставление неполного пакета документов, указанного в пункте 2.2.13 настоящего административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, наличие в предоставленных документах либо материалах исправлений, неполной информации, несоблюдение требований к оформлению документов в соответствии с действующим законодательством РФ, нормативными и правовыми актами;

- представлены документы, которые не подтверждают право соответствующих граждан на приватизацию жилых помещений.

- в случае поступления от заявителя заявления о прекращении рассмотрения обращения;

- текст письменного обращения не поддается прочтению;

- исполнитель муниципальной услуги при получении письменного запроса, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить запрос без ответа по



существо поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему запрос, о недопустимости злоупотребления правом.

2.2.21. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.3. Предоставление муниципальной услуги является бесплатным для заявителей.

2.4. При консультировании по телефону исполнитель услуги должен назвать свои фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование структурного подразделения, в которое обратился заявитель, а затем в вежливой форме дать точный и понятный ответ на поставленные вопросы.

2.5. Если исполнитель услуги не может ответить на поставленный вопрос самостоятельно или подготовка ответа требует продолжительного времени, он может предложить заявителю направить письменный запрос либо назначить другое время для получения информации.

2.6. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется у специалиста администрации Красноармейского сельского поселения в течение дня поступления заявления.

2.7. Здание (строение), в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, должно располагаться с учетом пешеходной доступности для заявителя от остановок общественного транспорта.

Вход в здание должен быть оборудован информационной вывеской, содержащей следующую информацию о полном наименовании органа;

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, должны быть оборудованы:

- информационными стендами;

Места приема заявителей должны быть оборудованы информационными вывесками с указанием: - номера кабинета; - времени приема.

Рабочее место сотрудника, предоставляющего муниципальную услугу, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и оргтехникой.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним сотрудником одновременно ведется прием только одного заявителя. Консультирование и (или) прием двух и более заявителей не допускаются.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным санитарным, противопожарным и иным нормам и правилам.

2.8. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- своевременность и оперативность получения муниципальной услуги;
- качество получения муниципальной услуги;
- снижение административных барьеров при получении муниципальной услуги;
- возможность обжалования профессионализма сотрудников, предоставляющих муниципальную услугу.

2.9. От заявителя запрещено требовать 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.

Запрещено требовать представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым и муниципальными актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона.

Запрещено отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале, Региональном портале.

Запрещено отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале, Региональном портале

Запрещено требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

Запрещено требовать от заявителя предоставления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги.

### **III. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для получения муниципальной услуги.**

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

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

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

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

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

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

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

4) Услуги, оказываемые органами записи актов гражданского состояния:

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

5) Услуги, оказываемые нотариусом:

- оформление нотариальной доверенности для представления интересов заявителя.
- б) Услуги, оказываемые органами опеки и попечительства:
  - получение справок в случае неучастия несовершеннолетних детей в приватизации либо в случае приватизации жилых помещений, в которых проживают исключительно несовершеннолетние дети в возрасте до 14 лет.

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

4.1. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги (приложение 4 к настоящему административному регламенту, блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги).

4.2. Муниципальная услуга осуществляется сотрудниками администрации Красноармейского сельского поселения.

4.3. Содержание и продолжительность административных процедур и (или) максимальный срок их выполнения.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

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

4.3.2. рассмотрение заявления и принятие решения;

4.3.3. результатом административной процедуры может являться:

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

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

4.3.4. подготовка проекта договора передачи жилого помещения в собственность либо выдача уведомления об отказе в передаче жилого помещения в собственность;

4.3.5. Далее договор передачи жилого помещения подписывается главой администрации Красноармейского сельского поселения и гражданами, в присутствии специалиста.

Один экземпляр договора передачи приобщается к документам, поступившим и сформированным в ходе организации процесса приватизации, после регистрации права собственности граждан в отдел Госкомрегистратора и вносится в электронную базу отдела.

Документы, предоставленные гражданами в отдел, формируются в отдельные дела и сдаются в архив.

4.4. Критерии принятия решений.

Решение должно соответствовать следующим требованиям (критериям) в процессе реализации административной процедуры при предоставлении муниципальной услуги:

- соответствие действующему законодательству РФ;
- изложение в простой, доступной для восприятия форме;
- тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом без исправлений.

#### **V. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

5.1. Контроль за надлежащим исполнением настоящего административного регламента осуществляет председатель Красноармейского сельского совета – глава администрации Красноармейского сельского поселения, заместитель главы администрации курирующий деятельность ответственного специалиста по предоставлению муниципальной услуги.

5.2. Текущий контроль за совершением действий и принятием решений при предоставлении муниципальной услуги осуществляется председателем Красноармейского сельского совета – главой администрации Красноармейского сельского поселения, заместителем главы администрации в виде:

проведения текущего мониторинга предоставления муниципальной услуги;

контроля сроков осуществления административных процедур (выполнения действий и принятия решений);

проверки процесса выполнения административных процедур (выполнения действий и принятия решений);

контроля качества выполнения административных процедур (выполнения действий и принятия решений);

рассмотрения и анализа отчетов, содержащих основные количественные показатели, характеризующие процесс предоставления муниципальной услуги;

приема, рассмотрения и оперативного реагирования на обращения и жалобы заявителей по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

5.3. Текущий контроль за регистрацией входящей и исходящей корреспонденции (заявлений о предоставлении муниципальной услуги, обращений о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги, ответов должностных лиц органа местного самоуправления на соответствующие заявления и обращения, а также запросов) администрации осуществляет ответственный ведущий специалист по предоставлению муниципальной услуги.

5.4. Для текущего контроля используются сведения, полученные из электронной базы данных, служебной корреспонденции органа местного самоуправления, устной и письменной информации должностных лиц органа местного самоуправления.

5.5. О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур ответственные за их осуществление специалист органа местного самоуправления немедленно информируют своих непосредственных руководителей, а также принимают срочные меры по устранению нарушений.

Специалист, участвующий в предоставлении муниципальной услуги, несет ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения административных процедур.

5.6. В случае выявления по результатам осуществления текущего контроля нарушений сроков и порядка исполнения административных процедур, обоснованности и законности совершения действий виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности.

5.7. Ответственность должностного лица, ответственного за соблюдение требований настоящего Административного регламента по каждой административной процедуре или действие (бездействие) при исполнении муниципальной услуги, закрепляется в должностном регламенте (или должностной инструкции) сотрудника органа местного самоуправления.

**VI. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) Администрации, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников при предоставлении муниципальной услуги.

6.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) Администрацией, должностным лицом Администрации, либо муниципальным служащим, МФЦ, работником МФЦ, а также организациями, предусмотренными частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работниками в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – досудебное (внесудебное) обжалование).

Предмет жалобы

6.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников является конкретное решение или действие (бездействие), принятое или осуществленное ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

7) отказ Администрации, должностного лица Администрации, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

10) требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 настоящего Федерального закона. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 настоящего Федерального закона. № 210-ФЗ.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, организации, указанные в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностные лица, муниципальные служащие, работники и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

6.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц Администрации, муниципальных служащих подается заявителем в Администрацию на имя главы Администрации, МФЦ либо в орган государственной власти (орган местного самоуправления) Республики Крым, являющийся учредителем МФЦ (далее - учредитель МФЦ), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

6.4. В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) руководителя Администрации, жалоба подается в вышестоящий орган (в порядке подчиненности).

При отсутствии вышестоящего органа жалоба подается непосредственно руководителю Администрации.

6.5. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Республики Крым. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

6.6. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы, поданной в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, в уполномоченный орган по рассмотрению жалобы.

6.7. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего, руководителя Администрации, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» либо Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Крым, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения и действия (бездействие) Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ с использованием портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - система досудебного обжалования).

6.8. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Крым, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

6.9. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Крым, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

6.10. Жалоба, поступившая в Администрацию подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

В случае подачи заявителем жалобы через МФЦ, МФЦ обеспечивает передачу жалобы в Администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

6.11. Жалоба должна содержать:

1) наименование Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о местонахождении 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) Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

#### Сроки рассмотрения жалобы

6.12. Жалоба, поступившая в Администрацию, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, либо в вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, 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.

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

6.13. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

#### Результат рассмотрения жалобы

6.14. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

6.15. Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в соответствии с основаниями, предусмотренными муниципальным правовым актом.

6.16. МФЦ отказывает в удовлетворении жалобы в соответствии с основаниями, предусмотренными Порядком.

6.17. Администрация оставляет жалобу без ответа в соответствии с основаниями, предусмотренными муниципальным правовым актом.



6.18. МФЦ оставляет жалобу без ответа в соответствии с основаниями, предусмотренными Порядком.

6.19. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

6.20. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 16 настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

6.21. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

6.22. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

6.23. В случае если жалоба была направлена в электронном виде посредством системы досудебного обжалования с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

Порядок обжалования решения по жалобе

6.24. Заявители имеют право обжаловать решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) Администрацией, должностным лицом Администрации, муниципальными служащими, МФЦ, работником МФЦ, а также организациями, предусмотренными частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работниками в суд, в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

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

6.25. Заявители имеют право обратиться в Администрацию, МФЦ, а также организацию, предусмотренную частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в письменной форме по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, официального сайта МФЦ, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Крым, а также при личном приеме заявителя.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

6.26. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах расположенных в местах предоставления муниципальной услуги

непосредственно в Администрации, на официальном сайте Администрации, в МФЦ, а также организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Крым.

Приложение 1  
к административному регламенту

Местонахождение администрации Красноармейского сельского поселения  
Юридический адрес: 296032, Республика Крым, Красноперекопский район,  
с.Красноармейское, ул.50 лет Октября, д.2  
Фактический адрес: 296032, Республика Крым, Красноперекопский район,  
с.Красноармейское, ул.Беловодова, д.4А  
Адрес электронной почты: [krasnoarmeiskoe@krpero.rk.gov.ru](mailto:krasnoarmeiskoe@krpero.rk.gov.ru)  
График работы администрации:

Дни недели, время работы администрации	
Дни недели	Время
Понедельник	с 08.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00
Вторник	с 08.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00
Среда	с 08.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00
Четверг	с 08.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00
Пятница	с 08.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00

Часы приема корреспонденции:

Дни недели, время работы канцелярии администрации	
Дни недели	Время
Понедельник	с 08.00 до 16.00, перерыв с 12.00 до 13.00
Вторник	
Среда	
Четверг	
Пятница	с 08.00 до 16.00, перерыв с 12.00 до 13.00

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Справочные телефоны структурных подразделений администрации для получения информации, связанной с предоставлением муниципальной услуги: 96-2-38.

ДОГОВОР № \_\_\_\_\_

**О ПЕРЕДАЧЕ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В  
СОБСТВЕННОСТЬ ГРАЖДАН**

**с.Красноармейское Красноперекопский район Республика Крым**

\_\_\_\_\_ года

(Дата прописью полностью)

Администрация Красноармейского сельского поселения Красноперекопского района Республики Крым в лице Председателя Красноармейского сельского совета – главы администрации Красноармейского сельского поселения Красноперекопского района Республики Крым Косиловой Елены Николаевны, действующей на основании Устава муниципального образования Красноармейское сельское поселение Красноперекопского район Республики Крым,

\_\_\_\_\_ (иные правовые основания представительства (при наличии))

именуемая в дальнейшем «Администрация» с одной стороны, и Гражданин (граждане) Российской

Федерации \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., дата рождения, паспорт серия, номер,

\_\_\_\_\_ кем и когда выдан, адрес регистрации по месту жительства)

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

1. Администрация передает, а Гражданин (Граждане) принимает в собственность жилое помещение, расположенное по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, именуемое в дальнейшем «жилое помещение». Указанное жилое помещение состоит из \_\_\_\_\_ комнат(ы). Общая площадь жилого помещения \_\_\_\_\_ кв.м.  
(количество)

2. Жилое помещение до настоящего времени никому не продано, не заложено, не подарено, в споре и под запретом (арестом) не состоит.

В рамках настоящего Договора Стороны установили и подтверждают, что Гражданин (Граждане), изъявивший(е) волю на приватизацию указанного жилого помещения, никогда ранее такое право не реализовывал(и), кроме случаев приватизации жилья несовершеннолетними.

3. Перечень лиц, проживающих в жилом помещении и отказавшихся от участия в приватизации: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

4. Право собственности на жилое помещение возникает у Гражданина (Граждан) с момента государственной регистрации права в Едином государственном реестре Государственного комитета по государственной регистрации и кадастру Республики Крым.

5. Гражданин (Граждане) осуществляет(ют) за свой счет ремонт и эксплуатацию приобретаемого жилого помещения в соответствии с правилами и нормами, действующими в Российской Федерации, а также участвует(ют) соразмерно с занимаемой площадью в расходах по содержанию общего имущества многоквартирного жилого дома.

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

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

8. Настоящий Договор составлен в трех экземплярах имеющих одинаковую юридическую силу, один из которых остается в Администрации, два остальных передаются Гражданину (Гражданам). **9. Адреса и подписи сторон:**

**Администрация:** \_\_\_\_\_

Глава администрации Красноармейского сельского поселения Красноперекопского района Республики Крым

Подпись Главы Администрации \_\_\_\_\_

**М.П. Гражданин (Граждане):**

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

(Ф.И.О.)

Адрес:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Подпись(и)      Гражданина      (Граждан)      \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Подписи сторон:

<b>«Администрация»</b>	<b>«Приобретатель»</b>
<p>Республика Крым, Красноперекопский район, с.Красноармейское, ул.50 лет Октября, д.2 Председатель Красноармейского сельского поселения – глава администрации Красноармейского сельского поселения</p> <p>_____</p> <p>(Ф.И.О.)                                      (подпись)</p>	<p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>(Ф.И.О.)                                      (подпись)</p>

Договор зарегистрирован в администрации Красноармейского сельского поселения Красноперекопского района Республики Крым

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.                      Подпись \_\_\_\_\_

М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

к административному  
регламенту

Председателю Красноармейского  
сельского совета – главе  
администрации Красноармейского  
сельского поселения

Краснопереконского района Республики Крым

Гр. \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью)

гражданств  
о

паспорт:

проживающего по  
адресу:

ЗАЯВЛЕНИЕ

На основании Закона Российской Федерации от 4 июля 1991 г. № 1541-1 "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации" прошу (просим) передать безвозмездно мне (нам) в единоличную, общую совместную, долевую собственность занимаемое мной (нами) жилое помещение по договору найма (аренды) по адресу:

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

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. будущих владельцев)

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

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 201 \_\_\_\_ г.

(Ф.И.О. и подпись заявителя)

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

1. Я, \_\_\_\_\_

паспорт: \_\_\_\_\_

дата рождения: \_\_\_\_\_

(подпись)

2. \_\_\_\_\_ Я,

паспорт: \_\_\_\_\_

дата рождения: \_\_\_\_\_

(подпись)

3. Я,

паспорт: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ дата

рождения: \_\_\_\_\_

(подпись)

4. Я,

паспорт: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ дата

рождения: \_\_\_\_\_

(подпись)

5. Я,

паспорт: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ дата

рождения: \_\_\_\_\_

(подпись)

Заявитель(и) гарантирует(ют):

- ранее право на бесплатное приобретение в собственность, согласно ст. 11 Закона Российской Федерации от 4 июля 1991 г. № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» гражданами, которые приобретают жилье в собственность, использовано не было;
- в данном жилом помещении отсутствуют лица, которые сохранили право пользования им;
- квартира в споре, под арестом не состоит и предметом судебного разбирательства не является;
- данный порядок приватизации жилого помещения, занимаемого нами, согласован и претензий друг к другу в дальнейшем иметь не будем.



В соответствии с Федеральным законом "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным законом "О персональных данных" даю (даем) согласие на обработку моих (наших) персональных данных, 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)
5. _____ (фамилия, имя, отчество)	6. _____ (фамилия, имя, отчество)
_____	_____
(личная подпись)	

(личная подпись)

К заявлению прилагаются документы на \_\_\_\_\_ листах.

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ год

Подписи

удостоверяю

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

Председателю Красноармейского сельского совета –  
главе администрации Красноармейского сельского  
поселения Красноперекопского района Республики  
Крым

Гр. \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью)

гражданств  
о

паспорт:

проживающего по  
адресу:

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу не включать меня в число участников общей совместной, долевой, единоличной  
собственности приватизируемого жилого помещения по адресу:

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

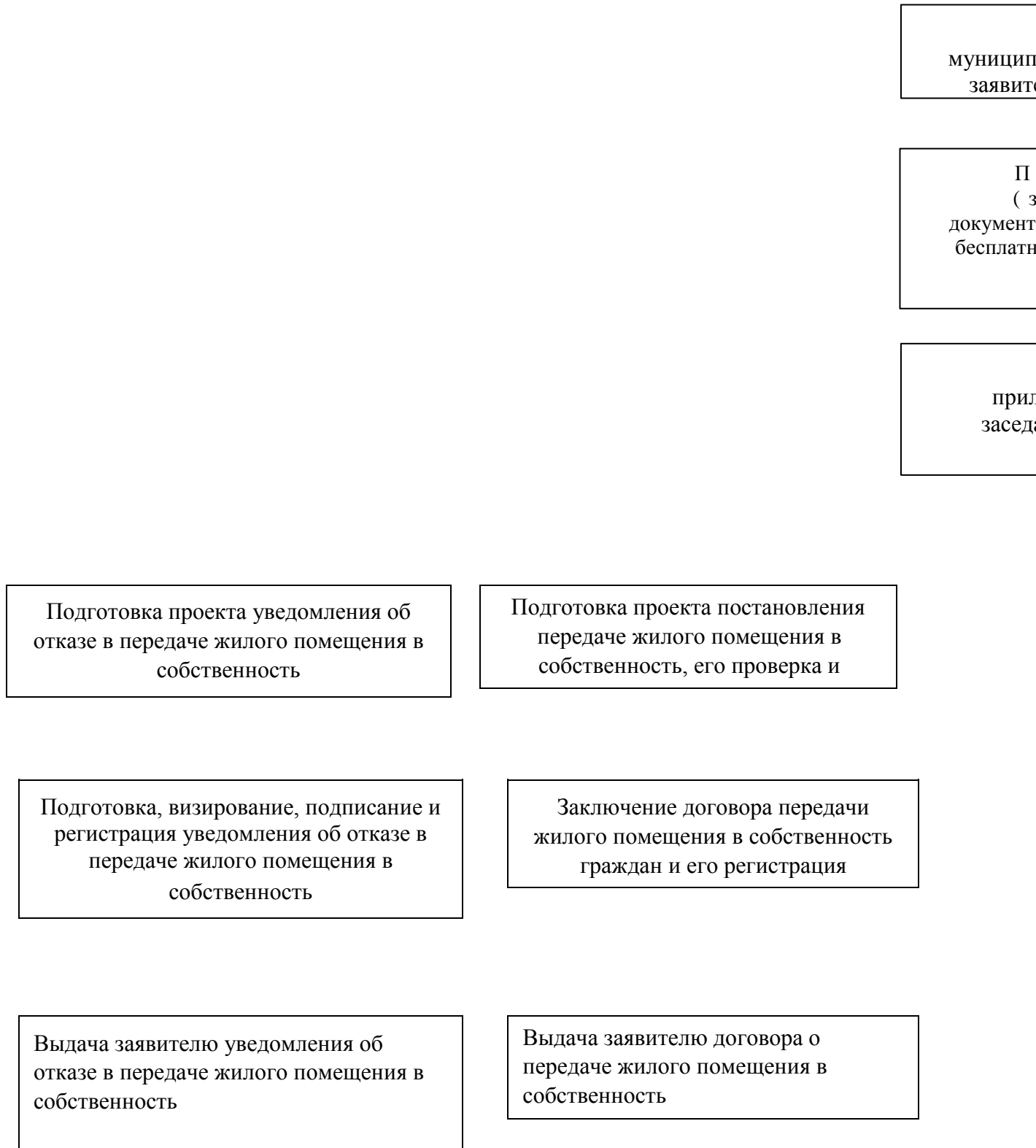
Подпись: \_\_\_\_\_

Подпись удостоверяю: \_\_\_\_\_  
(подпись                      должностного                      лица)

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_

Приложение 4  
к административному регламенту

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги**



Приложение 5  
к административному регламенту

от \_\_\_\_\_  
(ф.и.о. должностного лица,  
полное наименование органа, адрес местонахождения)

от \_\_\_\_\_  
(полное наименование заявителя -  
юридического лица или фамилия, имя  
и отчество физического лица)

ЗАЯВЛЕНИЕ (ЖАЛОБА)

---

---

---

---