

РЕСПУБЛИКА КРЫМ

АДМИНИСТРАЦИЯ ФИЛАТОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КРАСНОПЕРЕКОПСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25 июня 2019 года

с. Филатовка

№ 84

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Приватизация и деприватизация муниципального жилищного фонда Филатовского сельского поселения Красноперекопского района Республики Крым»

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Жилищным кодексом Российской Федерации, Законом Российской Федерации от 04.07.1991г. № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»; Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Государственного Совета Республики Крым от 20 мая 2015 года № 634-1/15, администрация Филатовского сельского поселения Красноперекопского района Республики Крым

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Приватизация и деприватизация муниципального жилищного фонда Филатовского сельского поселения Красноперекопского района Республики Крым» (Приложение).
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования на официальной странице муниципального образования Красноперекопский район на портале правительства республики Крым krqa.rk.gov.ru в разделе «Муниципальные образования района. Филатовское сельское поселение».
3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Председатель Филатовского сельского
совета- глава администрации
Филатовского сельского поселения

Ю.А. Кошук

Приложение
к постановлению администрации
Филатовского сельского поселения
Красноперекопского района Республики
Крым от 25 июня 2019 г. № 84

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги «Приватизация и деприватизация
муниципального жилищного фонда Филатовского сельского поселения
Красноперекопского района Республики Крым»

Раздел 1. Общие положения.

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Приватизация и деприватизация муниципального жилищного фонда муниципального образования» (далее – регламент, муниципальная услуга) определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность действий по ее исполнению.

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

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством:

- размещения информации на официальной странице муниципального образования Красноперекопский район на портале правительства республики Крым krqa.rk.gov.ru в разделе «Муниципальные образования района. Филатовское сельское поселение» (далее - официальный сайт), в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал), на информационных стендах в помещениях Администрации Филатовского сельского поселения Красноперекопского района Республики Крым;
- предоставления заявителю информации в устной форме по телефону 39 – 3 – 53 или при личном обращении;
- предоставления заявителю информации в письменной форме по почте или электронной почте.

1.3.2. На официальном сайте, на Едином портале и на информационных стендах в помещениях Администрации Филатовского сельского поселения Красноперекопского района Республики Крым размещается следующая справочная информация:

- о месте нахождения и графике работы Администрации Филатовского сельского поселения Красноперекопского района Республики Крым
- справочных телефонах Администрации Филатовского сельского поселения Красноперекопского района Республики Крым;
- адресах официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Администрации Филатовского сельского поселения Красноперекопского района Республики Крым в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

1.3.3. На официальном сайте кроме справочной информации, указанной в пункте 1.3.2 настоящего Административного регламента, размещается следующая информация:

- график приема заявлений;
- текст настоящего Административного регламента;
- порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг;
- перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Филатовского сельского поселения Красноперекоского района Республики Крым и ее должностных лиц;
- формы заявлений для заполнения и образцы заполнения заявлений.

1.3.4. На Едином портале кроме справочной информации, указанной в пункте 1.3.2 настоящего Административного регламента, размещается следующая информация:

- порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг;
- перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- круг заявителей;
- срок предоставления муниципальной услуги;
- результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
- исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Филатовского сельского поселения и ее должностных лиц;
- формы заявлений для заполнения и образцы заполнения заявлений.

1.3.5. На информационных стендах в помещениях Администрации Филатовского сельского поселения кроме справочной информации, указанной в пункте 1.3.2 настоящего Административного регламента, размещается следующая информация:

- график приема заявлений;
- порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Филатовского сельского поселения и ее должностных лиц;
- формы заявлений для заполнения и образцы заполнения заявлений.

1.3.6. Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1.3.7. Предоставление информации заявителю в устной форме по телефону или при личном обращении осуществляется по следующим вопросам:

- дата поступления в Администрацию Филатовского сельского поселения заявления о предоставлении муниципальной услуги и входящем номере, под которым зарегистрировано указанное заявление, об ответственном работнике Администрации Филатовского сельского поселения рассматривающего заявление;

- ход рассмотрения заявления;
- нормативные правовые акты, на основании которых Администрация Филатовского сельского поселения предоставляет муниципальную услугу;
- место размещения на официальном сайте Администрации Филатовского сельского поселения и на Едином портале информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

При предоставлении заявителю указанной в настоящем пункте информации работник Администрации Филатовского сельского поселения должен назвать свою фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, и в вежливой форме подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам.

Время ответа на вопросы заявителя по телефону или при личном обращении не должно превышать 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется больше времени, чем установлено, работник Администрации Филатовского сельского поселения осуществляющий устное информирование, вправе предложить заявителю обратиться для получения необходимой информации в письменной форме либо назначить другое удобное время.

1.3.8. При обращении заявителя за информацией в Администрацию Филатовского сельского поселения в письменной форме ответ на поставленный в обращении вопрос излагается в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии и инициалов лица, подписавшего ответ, а также фамилии, имени, отчества (при наличии) и номера телефона непосредственного исполнителя. Ответ заявителю направляется в письменной форме почтовым отправлением или по электронной почте в течение тридцати дней со дня поступления обращения.

1.3.9. Если запрашиваемая заявителем информация не может быть предоставлена без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного вопроса в связи с недопустимостью разглашения соответствующих сведений.

1.3.10. Основными требованиями к информированию заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги являются:

- достоверность и полнота предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

Раздел 2. Стандарт предоставления услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Приватизация и деприватизация муниципального жилищного фонда Филатовского сельского поселения Красноперекопского района Республики Крым».

2.2. Органом, уполномоченным осуществлять передачу жилых помещений муниципального жилищного фонда социального использования в собственность граждан, является администрация Филатовского сельского поселения Красноперекопского района Республики Крым (далее – Администрация).

2.3. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Филатовского сельского поселения Красноперекопского района Республики Крым.

2.4. Прием заявления для предоставления муниципальной услуги и выдача заявителям документов по результатам предоставления муниципальной услуги осуществляется должностным лицом администрации Филатовского сельского поселения Красноперекопского района Республики Крым.

2.5. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, определяются решением Администрации, которое размещается на официальном сайте, на информационном стенде Администрации.

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

2.7. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

2.8. Срок предоставления муниципальной услуги:

- решение вопроса о приватизации жилых помещений принимается в виде издания Постановления Администрации и заключения договора безвозмездной передачи жилого помещения в собственность (Приложение № 3) в 2 (двух) месячный срок со дня подачи заявления с полным пакетом документов.

- решение вопроса о деприватизации жилых помещений принимается в виде издания Постановления Администрации и заключения договора о передаче жилого помещения из собственности граждан в муниципальную собственность (Приложение № 4) в 2 (двух) месячный срок со дня подачи заявления с полным пакетом документов.

2.9. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов субъекта РФ, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) с учетом поправок, внесенных Законами Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации от 30.12.2008 N 6-ФКЗ, от 30.12.2008 N 7-ФКЗ ("Российская газета", 25.12.1993, N 237; "Российская газета", 21.01.2009, N 7; "Собрание законодательства Российской Федерации", 26.01.2009, N 4, ст. 445; "Парламентская газета", 23 - 29.01.2009, N 4);;
- Гражданский кодекс Российской Федерации ("Российская газета" от 8.12.1994 г. Собрание законодательства Российской Федерации от 1994 г., N 32, ст. 3301);
- Жилищный кодекс Российской Федерации ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2005, N 1 (1 ч.), ст. 14; 2006, N 1, ст. 10, N 52 (1 ч.), ст. 5498; 2007, N 1 (1 часть), ст. 13, N 1 (1 ч.), ст. 13, N 1 (1 ч.), ст. 14, N 1 (1 ч.), ст. 21, N 43, ст. 5084; 2008, N 17, ст. 1756, N 20, ст. 2251, N 30 (ч. 2), ст. 3616; 2009, N 23, ст. 2776, N 39, ст. 4542, N 48, ст. 5711, N 51, ст. 6153; 2010, N 19, ст. 2278, N 31, ст. 4206, N 49, ст. 6424; 2011, N 23, ст. 3263, N 30 (ч. 1) ст. 4590, N 49 (ч. 1), ст. 7027, N 50, ст. 7343, ст. 7359; 2012, N 14, ст. 1552, N 24, ст. 3072, N 26, ст. 3446, N 49 (ч. 5), ст. 7061); Федеральный закон от 29.12.2004 N 189-ФЗ "О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации" ("Российская газета", N 1, 12.01.2005; Собрание законодательства, 2005, N 52 (1 ч.), ст. 5597; 2006, N 27, ст. 2881; 2007, N 1 (1 ч.), ст. 14, N 49, ст. 6071; 2009, N 19, ст. 2283; 2010, N 6, ст. 566, N 32, ст. 4298);
- Федеральный закон Российской Федерации от 04.07.1991 N 1541-1 "О приватизации жилищного фонда Российской Федерации" (Бюллетень нормативных актов, N 1, 1992, Собрание законодательства, 1994, N 16, ст. 1864; 1998, N 13, ст. 1472; 1999, N 18, ст. 2214; 2001, N 21, ст. 2063; 2002, N 21, ст. 1918, N 48, ст. 4738; 2004, N 27, ст. 2711, N 35, ст. 3607; 2005, N 1 (часть 1), ст. 15; 2008, N 24, ст. 2797; 2012, N 43, ст. 5783);
- Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» ("Российская газета" от 8 октября 2003 г. N 202, "Парламентская газета" от 8 октября 2003 г. N 186, Собрание законодательства Российской Федерации от 6 октября 2003 г. N 40 ст. 3822;
- Федеральный закон от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, № 48, ст. 4563);

- Федеральный закон от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» ("Российская газета", № 95, 5 мая 2006 года, "Собрание законодательства Российской Федерации" 8 мая 2006 года N 19, ст.2060, "Парламентская газета", N 70-71, 11 мая 2006 года);
- Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31 (часть I) ст. 3451);
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» ("Российская газета", № 168, 30.07.2010; "Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, N 31, ст.4179);
- Постановление Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. N 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 26.11.2012, N 48, ст. 6706, "Российская газета", 23.11.2012, N 271);
- Постановление Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 г. N 236 "О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг" (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 05.04.2016, "Собрание законодательства Российской Федерации", 11.04.2016, N 15, ст. 2084, "Российская газета", 08.04.2016, N 75.);
- Постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг";
- Устав муниципального образования.

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

- 1) заявление на приватизацию занимаемого жилого помещения (Приложение № 1);
- 2) документы, удостоверяющие личности и степень родства заявителя и членов его семьи (паспорт, свидетельство о браке, свидетельство о рождении детей и копии);
- 3) документ, подтверждающий право граждан на пользование жилым помещением (договор социального найма жилого помещения);
- 4) справка о зарегистрированных гражданах;
- 5) в случаях, предусмотренных действующим законодательством, разрешение органа опеки и попечительства;
- 6) технический паспорт на жилое помещение;
- 7) справки 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;
- 8) нотариально заверенную доверенность в случае, если интересы граждан представляет доверенное лицо;
- 9) нотариально удостоверенное заявление об отказе от права на приватизацию жилого помещения в случае невозможности личной явки заявителей;
- 10) согласие заявителей на обработку персональных данных.

Заявители вправе не представлять документы, указанные в подпунктах 3-4, 7 настоящего пункта. Документы, указанные в подпунктах 3-4, 7 настоящего пункта, запрашиваются Администрацией посредством информационного взаимодействия.

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

- 1) заявление на деприватизацию жилого помещения (Приложение № 2);
- 2) оригинал свидетельства о праве собственности или его дубликат;
- 3) технический паспорт на жилое помещение;

- 4) документ, подтверждающий отсутствие обременений на жилое помещение;
- 5) выписка из домовой книги или справка о зарегистрированных гражданах;
- 6) документы, удостоверяющие личности заявителей;
- 7) нотариально заверенную доверенность в случае, если интересы граждан представляет доверенное лицо;
- 8) согласие заявителей на обработку персональных данных.

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 государственных и муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ “Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг” государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ “Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг” перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ “Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг”;

4) представления документов и 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 следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной или муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной или муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу,

государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

- состав документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, представлен не в полном объеме, указанном в пунктах 2.10 и 2.11 настоящего административного регламента;

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

Заявителю направляется уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления в случае, если при обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме в результате проверки квалифицированной подписи выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания ее действительности.

2.13. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.14. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

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

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

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

- жилое помещение, подлежащее передаче в собственность, не входит в состав объектов жилищного фонда муниципального образования;

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

- выявлен факт самовольного переустройства и/или перепланировки жилого помещения;

- жилые помещения находятся в аварийном состоянии, а также жилые помещения, которые находятся в домах закрытых военных городков, являются служебными жилыми помещениями (за исключением служебных жилых помещений, в отношении которых дано согласие на приватизацию постановлением Администрации), жилыми помещениями в общежитиях (за исключением жилых помещений, которые находились в жилых домах, принадлежавших государственным или муниципальным предприятиям либо государственным или муниципальным учреждениям, использовавшихся в качестве общежитий, и переданы в ведение органов местного самоуправления, вне зависимости от даты передачи этих жилых помещений и от даты их предоставления гражданам на законных

основаниях).

2.15. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

- время ожидания в очереди для получения информации/консультации не превышает 15 (пятнадцати) минут;

- время ожидания в очереди для подачи документов не превышает 15 (пятнадцати) минут;

- время ожидания в очереди для получения документов не превышает 15 (пятнадцати) минут.

2.17. Регистрация заявления осуществляется в течение 1 (одного) рабочего дня со дня поступления заявления уполномоченным лицам администрации муниципального образования в журнале учета регистрации заявлений.

2.18. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.18.1. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, соответствует установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.18.2. Помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга, включают места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места для приема заявителей.

2.18.3. Прием заявителей осуществляется в Администрации.

2.18.4. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя по одному обращению за предоставлением одной муниципальной услуги.

2.18.5. Кабинет для приема заявителей должен быть оборудован информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии и инициалов работников Администрации, осуществляющих прием.

2.18.6. Место для приема заявителей должно быть снабжено столом, стулом, писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями, а также быть приспособлено для оформления документов.

2.18.7. В помещении Администрации должны быть оборудованные места для ожидания приема и возможности оформления документов.

2.18.8. Информация, касающаяся предоставления муниципальной услуги, должна располагаться на информационных стендах в Администрации.

На стендах размещается следующая информация:

общий режим работы Администрации;

номера телефонов работников Администрации, осуществляющих прием заявлений и заявителей;

- текст Административного регламента;

- бланк заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- образец заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- порядок получения консультаций.

2.18.9. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда, а также обеспечивать беспрепятственный доступ

инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и маломобильных групп населения, должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, а также надписями, знаками и иной текстовой и графической информацией, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, в соответствии с действующими стандартами выполнения и размещения таких знаков, а также визуальными индикаторами, преобразующими звуковые сигналы в световые, речевые сигналы в текстовую бегущую строку.

2.19. Показатели доступности и качества услуги.

2.19.1. Показателями оценки доступности услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления услуги (не более 10 минут ходьбы от остановки общественного транспорта);
- размещение информации о порядке предоставления услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг;
- размещение информации о порядке предоставления услуги на официальном сайте Администрации;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом на объект, в том числе с использованием кресла-коляски, в том числе с помощью специалистов, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения по территории учреждения, организации, а также при пользовании услугами, предоставляемыми им;
- содействие инвалиду при входе в здание и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
- выделение не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке (остановке) автотранспортных средств.

В случаях, если существующее административное здание и объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, необходимо принимать меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги, согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории района, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.20. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения услуги в многофункциональных центрах предоставления муниципальной услуги, в том числе с

использованием информационно-коммуникационных технологий.

Взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги ограничивается необходимостью подачи заявления и получения результата оказания муниципальной услуги. Иное взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не является обязательным условием оказания муниципальной услуги.

2.21. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ “Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг”, иными нормативно-правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами субъекта РФ, муниципальными правовыми актами по принципу “одного окна”, в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами, предоставляющими государственные услуги, или органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме, в том числе взаимодействие органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, организаций, организующих предоставление государственных и муниципальных услуг, и заявителей, осуществляется на базе информационных систем, включая государственные и муниципальные информационные системы, составляющие информационно-технологическую и коммуникационную инфраструктуру. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур.

2.22. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме, в том числе взаимодействие органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, организаций, организующих предоставление государственных и муниципальных услуг, и заявителей, осуществляется на базе информационных систем, включая государственные и муниципальные информационные системы, составляющие информационно-технологическую и коммуникационную инфраструктуру.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме обеспечивает возможность:

- подачи заявления с документами, указанными в пункте 2.10 административного регламента в электронной форме, в том числе с использованием универсальной электронной карты;
- доступность для копирования и заполнения в электронной форме запроса иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- возможность получения заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;
- получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

При обращении за муниципальной услугой в электронном виде:

- заявление о предоставлении муниципальной услуги должно быть подписано усиленной квалифицированной электронной подписью;
- документы, указанные в пункте 2.10 административного регламента, должны быть подписаны усиленной электронной подписью.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных

процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронном виде.

3.1. Предоставление услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- прием и регистрация заявления и документов на организацию процесса приватизации и деприватизации жилого помещения;
- принятие решения и подготовка проекта постановления;
- заключение договора передачи жилого помещения;
- подготовка уведомления об отказе в предоставлении услуги;
- выдача документов заявителю.

Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием регионального и единого порталов.

Предоставление информации заявителю и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге осуществляются посредством размещения информации о муниципальной услуге на региональном портале и едином портале.

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;
- проверка в установленном порядке действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписано заявление о предоставлении муниципальной услуги;
- получение заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

Получение заявителем сведений о мониторинге хода предоставления данной муниципальной услуги осуществляется в электронной форме, а также может быть осуществлено по телефону или при личном обращении к должностному лицу администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги, в часы приема по адресу: 296017, Республика Крым Красноперекопский район с. Филатовка, ул. Крымская ,18.

Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме не предусмотрено. Результат может быть получен по почте или при личном обращении к должностному лицу администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.2. Основанием для начала административной процедуры по регистрации является поступление от заявителя соответствующего заявления и прилагаемых к нему необходимых документов уполномоченному лицу администрации на организацию процесса приватизации и/или деприватизации жилого фонда.

Заявитель вправе подать (направить) заявление и приложенные к нему документы по своему выбору одним из следующих способов:

- а) в электронной форме;
- б) посредством личного обращения в часы приема в Администрацию по адресу, указанному в приложении 1 административного регламента;
- в) посредством почтового отправления с описью вложения в Администрацию по адресу, указанному в приложении 1 административного регламента.

Запрос, поступивший в электронной форме, распечатывается на бумажный носитель, регистрируется и подлежит рассмотрению в порядке и сроки, установленные Административным регламентом.

Уведомление о принятии запроса, поступившего в Администрацию в электронном виде, направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи указанного запроса в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в запросе, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в запросе.

При поступлении заявления в электронной форме должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня с момента его регистрации проводит процедуру проверки действительности квалифицированной подписи, с использованием которой подписано заявление (пакет электронных документов) о предоставлении муниципальной услуги, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона «Об электронной подписи».

В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, уполномоченный орган в течение трех дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью руководителя уполномоченного органа или уполномоченного им должностного лица и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления, в случае выявления в ходе проверки квалифицированной подписи заявителя несоблюдения установленных условий признания ее действительности направляется в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки.

3.3. Максимальный срок административной процедуры составляет не более 1 (одного) дня.

3.3.1. Уполномоченное лицо администрации муниципального образования, ответственное за прием и регистрацию заявлений, в течение 1 (одного) рабочего дня регистрирует в книге учета входящих документов заявление и необходимые документы.

3.3.2. Книги учета входящих заявлений и документов открываются в администрации муниципального образования, уполномоченным лицом администрации Филатовского сельского поселения за прием документов.

3.3.3. Уполномоченное лицо администрации Филатовского сельского поселения, ответственное за прием и регистрацию заявлений, на принятом заявлении проставляет дату и номер регистрации этих документов.

3.3.4. Уполномоченное лицо администрации Филатовского сельского поселения, ответственное за прием и регистрацию заявлений и документов:

- устанавливает предмет обращения, личность заявителя, в том числе в случае личного обращения заявителя проверяет документ, удостоверяющий его личность, полномочия, в том числе полномочия представителя действовать от их имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица;
- если представленные вместе с оригиналами копии документов нотариально не заверены (и их нотариальное заверение федеральным законом не требуется), сличив копии документов с их оригиналами, выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;
- формирует и выдает заявителю опись (расписку) о принятии заявления и документов.

3.3.5. В конце рабочего дня уполномоченное лицо администрации Филатовского сельского поселения, ответственный за прием и регистрацию заявлений (запросов),

осуществляет следующие действия:

- регистрирует поступившее заявление (запрос) и необходимые документы в автоматизированной информационной системе по учету услуг;
- передает полученные документы уполномоченному лицу администрации Филатовского сельского поселения, ответственному за обработку документов, на предоставление муниципальной услуги для их дальнейшей обработки.

3.4. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения и подготовке проекта Постановления, является поступление к уполномоченному лицу администрации Филатовского сельского поселения, ответственному за обработку документов, полного пакета документов на приватизацию жилого фонда. После получения полного пакета документов, уполномоченное лицо администрации Филатовского сельского поселения, ответственное за обработку документов, передает пакет документов на рассмотрение комиссии по вопросам приватизации жилых помещений Филатовского сельского поселения. После принятия решения комиссией по вопросам приватизации жилых помещений Филатовского сельского поселения уполномоченное лицо администрации Филатовского сельского поселения, ответственное за обработку документов, готовит проект Постановления администрации Филатовского сельского поселения о приватизации и деприватизации муниципального жилищного фонда Филатовского сельского поселения или проекта постановления об отказе в приватизации и деприватизации муниципального жилищного фонда Филатовского сельского поселения.

3.4.1. Ответственным за исполнение данной административной процедуры является уполномоченное лицо администрации Филатовского сельского поселения, ответственное за обработку документов.

3.4.2. Срок административной процедуры по подготовке проекта Постановления, согласованию и его принятию складывается из:

- запроса документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, но находящихся в иных органах и организациях;
- срока рассмотрения комиссией по вопросам приватизации жилых помещений Филатовского сельского поселения пакета документов и принятия комиссией решения;
- срока подготовки проекта Постановления администрации Филатовского сельского поселения о приватизации и деприватизации муниципального жилищного фонда Филатовского сельского поселения или проекта постановления об отказе в приватизации и деприватизации муниципального жилищного фонда Филатовского сельского поселения;
- срока обеспечения согласования проекта Постановления в администрации Филатовского сельского поселения;
- срока подписания Постановления Главой администрации Филатовского сельского поселения;
- срока регистрации Постановления у уполномоченного лица администрации Филатовского сельского поселения;
- передача уполномоченному лицу администрации муниципального образования по обработке документов подписанного и зарегистрированного Постановления;

3.4.3. Срок исполнения административной процедуры не должен превышать 20 (двадцать) календарных дней. Результатом данной административной процедуры может быть:

- постановление о приватизации и деприватизации жилого помещения;
- решение об отказе в приватизации и деприватизации жилого помещения.

3.5. Основанием для начала административной процедуры по заключению договора передачи жилого помещения в собственность граждан или муниципальную собственность служит получение уполномоченным лицом администрации Филатовского сельского поселения, ответственным за обработку документов, Постановления о приватизации и

деприватизации жилого помещения.

3.5.1. Ответственным за исполнение данной административной процедуры является уполномоченное лицо администрации Филатовского сельского поселения, ответственное за обработку документов.

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

- срока на подготовку проекта договора;
- срока на подписание договора уполномоченным заместителем Главы администрации Филатовского сельского поселения;
- срока на передачу уполномоченному лицу администрации Филатовского сельского поселения, ответственному за обработку документов, подписанного договора.

3.5.3. Срок исполнения административной процедуры не должен превышать 10 (десять) календарных дней.

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

Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется способом, указанным заявителем при подаче заявления и необходимых документов на получение муниципальной услуги, в том числе:

- при личном обращении в Администрацию;
- посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении.

3.5.5. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении № 5 к административному регламенту.

3.6. Ответственным за исполнение административной процедуры по подготовке уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги является уполномоченное лицо администрации Филатовского сельского поселения, ответственный за обработку документов.

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

- подготовку и подписание уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- передачу уполномоченному лицу администрации Филатовского сельского поселения, ответственному за обработку документов, подписанного уведомления.

3.6.2. Максимальный срок административной процедуры составляет не более 10 (десяти) календарных дней.

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

3.6.4. Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется способом, указанным заявителем при подаче заявления и необходимых документов на получение муниципальной услуги, в том числе:

- при личном обращении в Администрацию;
- посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении.

3.7. Уполномоченное лицо администрации Филатовского сельского поселения специалист, ответственный за хранение готовых документов и подготовку их к выдаче заявителю, определяет способ уведомления заявителя (телефонный звонок, уведомление по почте).

3.8. Уполномоченное лицо администрации Филатовского сельского поселения специалист, ответственное за хранение готовых документов на уведомлении о сроке предоставления муниципальных услуг делает отметку о времени, дате уведомления заявителя, в соответствующих случаях указывает лицо, получившее уведомление, ставит свою подпись.

3.9. Для получения результатов предоставления услуги заявитель предъявляет уполномоченному лицу администрации муниципального образования, ответственному за

выдачу документов, следующие документы:

- документ, удостоверяющий его личность;
- документ, подтверждающий полномочия представителя на получение документов;
- опись в получении документов (при ее наличии у заявителя).

3.10. При обращении заявителя уполномоченное лицо администрации Филатовского сельского поселения, ответственный за выдачу документов заявителям, выполняет следующие операции:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий его личность;
- проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени при получении документов;
- находит документы, подлежащие выдаче;
- знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов);
- выдает документы заявителю;
- регистрирует факт выдачи документов (сведений) заявителям в журнале оказанных услуг и просит заявителя расписаться в журнале о получении документов.

3.11. Уполномоченное лицо администрации Филатовского сельского поселения, ответственный за выдачу документов, после выдачи документов заявителю помещает учетное дело в архив.

3.12. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.12.1. В случае выявления заявителем опечаток, ошибок в полученном документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в Администрацию с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.12.2. Основанием для начала процедуры по исправлению опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее - процедура), является поступление в Администрацию заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее - заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок).

3.12.3. Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок с указанием способа информирования о результатах его рассмотрения и документы, в которых содержатся опечатки и (или) ошибки, представляются следующими способами:

- лично (заявителем представляются оригиналы документов с опечатками и (или) ошибками, специалистом делаются копии этих документов);
- через организацию почтовой связи (заявителем направляются копии документов с опечатками и (или) ошибками).

Прием и регистрация заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок осуществляется в соответствии с пунктом 3.2 настоящего Административного регламента, за исключением положений, касающихся возможности представлять документы в электронном виде.

3.12.4. По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок специалист в течение 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления:

- принимает решение об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и уведомляет заявителя о принятом решении способом, указанным в заявлении об исправлении опечаток и (или) ошибок (с указанием срока исправления допущенных опечаток и (или) ошибок);
- принимает решение об отсутствии необходимости исправления опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления

муниципальной услуги, и готовит мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистом в течение 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

При исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, не допускается:

- изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;
- внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.12.5. Критерием принятия решения об исправлении опечаток и (или) ошибок является наличие опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.12.6. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней со дня поступления в Администрацию заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

3.12.7. Результатом процедуры является:

- исправленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;
- мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

Выдача заявителю исправленного документа производится в порядке, установленном пунктом 3.5 настоящего Регламента.

3.12.8. Способом фиксации результата процедуры является регистрация исправленного документа или принятого решения в журнале исходящей документации.

Документ, содержащий опечатки и (или) ошибки, после замены подлежит уничтожению, факт которого фиксируется в деле по рассмотрению обращения заявителя.

3.12.9. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине Администрации и (или) должностного лица, плата с заявителя не взимается.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного регламента.

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистом, осуществляется уполномоченным лицом администрации Филатовского сельского поселения.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами администрации поселения положений настоящего административного регламента, иных проверок соблюдения и исполнения специалистом положений настоящего административного регламента, иных правовых актов.

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой администрации Филатовского сельского поселения.

4.4. Проведение проверок может носить плановый характер и внеплановый.

4.5. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей на предоставление муниципальной услуги, рассмотрение принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей на предоставление муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностного лица администрации муниципального образования.

4.6. В рамках контроля соблюдения порядка обращений проводится анализ содержания поступающих обращений, принимаются меры по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов заявителей на предоставление муниципальной услуги.

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

4.8. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей на предоставление муниципальной услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ);

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. 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 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 муниципальной услуги;

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

5) 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. 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 муниципальных услуг 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица

органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, 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) 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 Федерального закона № 210-ФЗ.

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. 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 муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. 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 муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

1) Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра). Жалобы на решения, принятые главой Администрации, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно главой Администрации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

2) Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала

государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, 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 сельского поселения, должностного лица, или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации сельского поселения, должностного лица органа, или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Основанием для отказа в удовлетворении жалобы является признание правомерными действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, многофункционального центра, работника многофункционального центра в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5 заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.6.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.5, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром, 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 муниципальной услуги.

5.6.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.5, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.7. 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.

Приложение №-1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Приватизация и деприватизация
муниципального жилищного фонда
муниципального образования»

Главе администрации Филатовского
сельского поселения

от _____

Адрес: _____

Телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ (на приватизацию жилого помещения)

Прошу (просим) заключить договор безвозмездной передачи занимаемого мною (нами) на основании договора социального найма жилого помещения (квартиры, комнаты в коммунальной квартире) (ненужное зачеркнуть), состоящего из _____ комнат, общей площадью _____ кв.м., жилой площадью _____ кв.м., расположенного по адресу:

_____.

Прошу (просим) оформить договор безвозмездной передачи указанного жилого помещения в _____ (единоличную, долевую) собственность следующих граждан:

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

Настоящим подтверждаем, что:

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

Гарантируем достоверность вышеуказанных сведений. В случае несоблюдения данного

требования администрация муниципального образования имеет право на обжалование в судебном порядке договора безвозмездной передачи жилого помещения в собственность граждан.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «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)

К заявлению прилагаются документы на _____ листах.

«___» _____ 20___ год.

Подпись должностного лица
оформившего заявление

(фамилия, имя, отчество)

Приложение №-2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Приватизация и деприватизация
муниципального жилищного фонда
муниципального образования»

Главе администрации Филатовского
сельского поселения

от _____

Адрес: _____

Телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ (на деприватизацию жилого помещения)

Прошу (просим) заключить договор безвозмездной передачи в муниципальную собственность жилого помещения (квартиры, комнаты в коммунальной квартире) (ненужное зачеркнуть), состоящего из _____ комнат, общей площадью _____ кв.м., жилой площадью _____ кв.м., расположенного по адресу: _____, и принадлежащего на праве _____ (единоличной, долевой) собственности следующим гражданам:

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

Настоящим подтверждаем, что:

- жилое помещение является единственным местом нашего постоянного проживания;
- в жилом помещении отсутствуют лица, сохранившие в соответствии с законодательством право пользования жилым помещением;
- указанное жилое помещение было нами ранее приватизировано в порядке бесплатной приватизации;
- указанное жилое помещение является свободным от обязательств, ограничения (обременения) прав на жилое помещение не зарегистрированы, жилое помещение не является предметом судебного разбирательства;
- деприватизация жилого помещения осуществляется с согласия всех совладельцев.

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «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)

К заявлению прилагаются документы на _____ листах.

« ____ » _____ 20 ____ год.

Подпись должностного лица
оформившего заявление

(фамилия, имя, отчество)

Приложение №3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Приватизация и деприватизация
муниципального жилищного фонда
муниципального образования»

Экземпляр № _____

ДОГОВОР № _____ на приватизацию жилого помещения

[место заключения договора]

[число, месяц, год]

Администрация Филатовского сельского поселения, расположенная по адресу: _____, в лице главы администрации, действующая на основании Закона РФ «О приватизации жилищного фонда РФ» от 04.07.91 г. № 1541-1, именуемая в дальнейшем «Собственник» и гражданин (не):

1. _____
(Ф.И.О. размер доли в праве дата рождения)

Выдан _____, кем выдан _____
(вид документа) (дата выдачи)

2. _____
(Ф.И.О. размер доли в праве дата рождения)

Выдан _____, кем выдан _____
(вид документа) (дата выдачи)

3. _____
(Ф.И.О. размер доли в праве дата рождения)

Выдан _____, кем выдан _____
(вид документа) (дата выдачи)

Проживающий(ие) по нижеуказанному адресу:

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

1. «Собственник» безвозмездно передает, а «Гражданин(не)» приобретает(ют) в _____ (вид права) квартиру, находящуюся по адресу:

_____ (адрес приобретаемого помещения)

2. Квартира состоит из _____ комнат(ы), имеет общую площадь _____ кв.м, в том числе жилой _____ кв.м, балкон _____ кв.м, лоджия _____ кв.м. Квартира расположена на _____ этаже _____ этажного жилого дома.

Выписка _____

_____ (название организации осуществившей техническую инвентаризацию)

_____ (дата выдачи) _____ (серия и номер)

3. Доля гражданина (граждан) в жилом доме составляет _____

4. Договор № _____ социального найма (найма) жилого помещения

_____ (дата выдачи (наименование

_____ органа, выдавшего договор социального найма (найма)))

5. Участник приватизации подтверждает получение согласия на приватизацию следующих совместно с ним проживающих членов семьи: **[Ф. И. О. членов семьи]**.

6. Ранее право на безвозмездное приобретение в собственность в порядке приватизации жилого помещения в государственном или муниципальном жилищном фонде социального использования Участником приватизации использовано не было.

7. Собственник подтверждает отсутствие каких-либо не названных в настоящем договоре обременений в

отношении отчуждаемого жилого помещения.

8. Жилое помещение передается по акту приема-передачи жилого помещения, являющемуся неотъемлемой частью настоящего договора.

9. Переход права собственности на жилое помещение к Участнику приватизации осуществляется с момента государственной регистрации права в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

10. Все расходы, связанные с государственной регистрацией перехода права собственности, несет Участник приватизации.

11. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящим договором, подлежит применению действующее гражданское законодательство Российской Федерации.

12. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему договору Стороны несут ответственность в соответствии с действующим гражданским законодательством РФ.

13. Споры, которые могут возникнуть при исполнении условий настоящего договора, Стороны будут стремиться разрешать путем переговоров. В случае недостижения согласия между Сторонами спор будет рассматриваться в судебном порядке.

14. Договор составлен в 3 (трех) экземплярах, один из которых хранится в делах **[наименование регистрирующего органа]** по адресу: **[вписать нужное]**, а остальные два выдаются Сторонам.

Подписи

«Собственник»

Глава администрации

муниципального образования

_____ Ф.И.О.

(подпись, печать)

Гражданин(не): _____

Приложение №-4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Приватизация и деприватизация
муниципального жилищного фонда
муниципального образования»

Договор передачи приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность

г. [место заключения договора]

[число, месяц, год]

Гражданин РФ [Ф. И. О. полностью], [число, месяц, год] года рождения, именуемый в дальнейшем "Собственник", с одной стороны и

[наименование органа местного самоуправления или уполномоченного ими лица] в лице [должность, Ф. И. О.], действующего на основании [документ, подтверждающий полномочия], именуемое в дальнейшем "Приобретатель", с другой стороны, а вместе именуемые "Стороны", заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. По настоящему договору Собственник передает, а Приобретатель принимает в муниципальную собственность жилое помещение, состоящее из [значение] комнат, общей площадью [значение] кв. м, жилой площадью [значение] кв. м., кадастровый номер [значение], находящееся на [значение] этаже [значение]-этажного [панельного/кирпичного/блочного] дома, [значение] года постройки, расположенного по адресу: [вписать нужное].

1.2. На момент передачи в жилом помещении зарегистрированы и проживают члены семьи Собственника (в том числе временно отсутствующие): [Ф. И. О., паспортные данные].

1.3. Жилое помещение принадлежит Собственнику на праве собственности на основании договора передачи жилого помещения в собственность граждан N [значение] от [число, месяц, год], о чем в Едином государственном реестре недвижимости сделана запись регистрации N [значение] от [число, месяц, год].

1.4. Собственник гарантирует, что на момент заключения настоящего договора жилое помещение в споре и под запретом (арестом) не состоит, свободно от любых обязательств и не имеет никаких обременений, в том числе отсутствует задолженность по налогу на имущество и коммунальным платежам.

1.5. Стоимость жилого помещения на момент заключения настоящего договора определена в сумме [сумма цифрами и прописью] рублей, что подтверждается [вписать нужное].

1.6. Названное жилое помещение передается в **муниципальную** собственность безвозмездно в соответствии со статьей 9.1 Закона РФ от 4 июля 1991 г. N 1541-1 "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации".

1.7. Жилое помещение передается по акту приема-передачи жилого помещения в муниципальную собственность, являющемуся неотъемлемой частью настоящего договора.

1.8. Приобретатель приобретает право муниципальной собственности на жилое помещение с момента государственной регистрации перехода права собственности.

1.9. За Собственником и членами его семьи сохраняется право пользования жилым помещением.

1.10. С Собственником впоследствии не будет заключен договор передачи жилого помещения в собственность в порядке приватизации, поскольку в соответствии со статьей 11 Закона Российской Федерации от 4 июля 1991 года N 1541-1 "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации" Собственник утратил право на приобретение в собственность бесплатно в порядке приватизации жилого помещения в государственном или муниципальном жилищном фонде социального использования, за исключением случаев, предусмотренных Законом Российской Федерации от 4 июля 1991 года N 1541-1 "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации".

2. Обязательства сторон

2.1. Собственник обязуется:

2.1.1. Обеспечить явку и предоставить все необходимые документы для государственной регистрации перехода права собственности в [наименование регистрирующего органа].

2.1.2. Заключить договор социального найма в течение [значение] дней с момента государственной регистрации права муниципальной собственности на жилое помещение.

2.2. Приобретатель обязуется:

2.2.1. После государственной регистрации права муниципальной собственности на жилое помещение в органах регистрации, включить имущество в реестр муниципального жилищного фонда.

2.2.2. Заключить договор социального найма жилого помещения с гражданами, передавшими в муниципальную собственность приватизированное жилое помещение, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3. Ответственность сторон

3.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения своих обязательств по настоящему договору Стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4. Порядок разрешения споров

4.1. Споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении настоящего договора, будут по возможности разрешаться путем переговоров между Сторонами.

4.2. В случае, если Стороны не придут к соглашению, споры разрешаются в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящий договор составлен в трех экземплярах, один из которых хранится в делах [наименование органа регистрации прав] по адресу: [вписать нужное], а остальные выдаются Сторонам.

5.2. Договор вступает в силу с момента подписания и действует до полного выполнения Сторонами обязательств по данному договору.

5.3. Переход права собственности на жилое помещение к Приобретателю подлежит государственной регистрации.

5.4. Все изменения и дополнения оформляются дополнительными соглашениями Сторон в письменной форме, которые являются неотъемлемой частью настоящего договора.

5.5. Во всем, что не предусмотрено настоящим договором, Стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации.

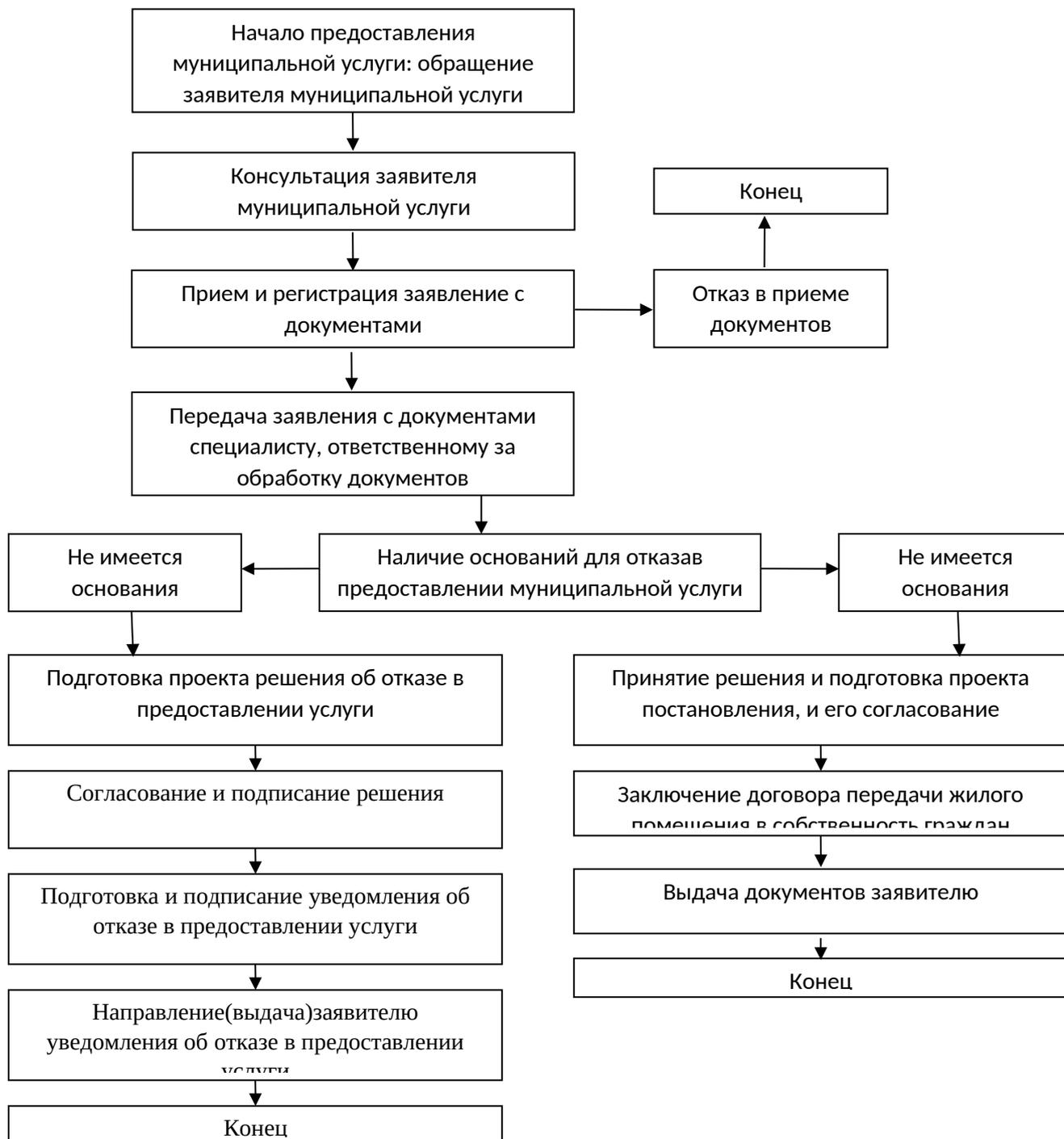
6. Реквизиты и подписи сторон

Собственник
[вписать нужное]
[подпись, инициалы, фамилия]

Приобретатель
[вписать нужное]
[должность, подпись, инициалы, фамилия]
М. П.

Приложение №5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Приватизация и деприватизация
муниципального жилищного фонда
муниципального образования»

БЛОК-СХЕМА



Приложение №6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Приватизация и деприватизация
муниципального жилищного фонда
муниципального образования»

РЕСПУБЛИКА КРЫМ
АДМИНИСТРАЦИЯ ФИЛАТОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
КРАСНОПЕРЕКОПСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

00 _____ 2019 года

с. Филатовка

№ ____

О передаче жилого помещения в собственность граждан

Руководствуясь Законом Российской Федерации от 04.08.1991 года № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации», на основании протокола от 00.00.0000 № 000, администрация Филатовского сельского поселения

постановляет:

1. Передать жилое помещение, расположенное по адресу:
_____ в собственность гражданину Российской Федерации
_____.
2. Исключить указанное жилое помещение из состава муниципальной казны
_____ сельского поселения.
3. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.
4. Контроль над исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации

Приложение №7
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Приватизация и деприватизация
муниципального жилищного фонда
муниципального образования»

Форма Журнала регистрации договоров приватизации

N п/п	Дата регистрации заявления	Ф.И.О. заявителя	Адрес	N договора	Дата выдачи договора	Роспись заявителя

Акт приема-передачи жилого помещения (квартиры)

[город, поселок и др.]

[число, месяц, год]

[Ф. И. О.], [год рождения], паспорт гражданина РФ [серия, N] выдан [кем и когда], [код подразделения], зарегистрированный по адресу: [вписать нужное], именуемый далее "Собственник", с одной стороны, и

[Ф. И. О.], [год рождения], паспорт гражданина РФ [серия, N] выдан [кем и когда], [код подразделения], зарегистрированный по адресу: [вписать нужное], именуемый далее "Приобретатель", с другой стороны, подписали настоящий передаточный акт о нижеследующем:

1. По настоящему акту в соответствии с договором [вписать нужное] Собственник передает в собственность Приобретателя принадлежащую ему на праве собственности [значение]-комнатную квартиру общей площадью [значение] кв. м, в т. ч. [значение] кв. м жилой, расположенную на [значение] этаже [значение] этажного жилого дома по адресу: [вписать нужное], а Приобретатель принимает ее в порядке и сроки, установленные Сторонами в договоре.

2. В момент передачи квартира находится в следующем техническом состоянии: [вписать нужное].

3. Техническое состояние квартиры полностью удовлетворяет требованиям Приобретателя и соответствует условиям договора.

4. Передаваемая квартира свободна от имущественных прав и претензий третьих лиц.

5. Одновременно с передачей квартиры Собственник передает Приобретателю следующие принадлежности и относящиеся к нему документы: [вписать нужное].

6. Настоящий акт составлен в трех экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, один из которых хранится в делах [наименование регистрирующего органа] по адресу: [вписать нужное], а остальные выдаются Собственнику и Приобретателю.

7. Настоящий акт является неотъемлемой частью договора купли-продажи жилого помещения (квартиры) от [число, месяц, год].

Собственник
[вписать нужное]
[подпись, инициалы, фамилия]
М. П.

Приобретатель
[вписать нужное]
[подпись, инициалы, фамилия]
М. П.