

**Администрация**

**Новоандреевский сельский поселения**

**Симферопольского района Республики Крым**

 **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**№  145**

**12 декабря 2016г с. Новоандреевка**

**Об утверждении административного Регламента**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Приватизация жилых помещений жилищного фонда муниципального**

**образования Новоандреевское сельское поселение**

**Симферопольского района Республики Крым»**

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Законом Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Государственного Совета Республики Крым от 20.05.2015 № 634-1/15 «О некоторых вопросах приватизации жилых помещений Республики Крым» Уставом муниципального образования Новоандреевское сельское поселение Симферопольского района Республики Крым, Постановления администрации Новоандреевского сельского поселения от 31 марта 2015 года № 16 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг в Новоандреевском сельском поселении», Решением 18-й сессии Новоандреевского сельского совета 01 созыва № 107/15 от 27.07.2015г. «Об утверждении Положения о приватизации муниципального жилищного фонда в муниципальном образовании Новоандреевское сельское поселение Симферопольского района Республики Крым

Администрация Новоандреевского сельского поселения **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный Регламент по предоставлению муниципальной услуги «Приватизация жилых помещений жилищного фонда муниципального образования Новоандреевское сельское поселение Симферопольского района Республики Крым».
2. Обнародовать настоящее постановление путем размещения его на информационном стенде администрации Новоандреевского сельского поселения (первый этаж здания администрации Новоандреевского сельского поселения, расположенного по адресу: Симферопольский р-н., с. Новоандреевка, ул. Победы 36), а также разместить его на официальном сайте Новоандреевского сельского поселения (новоандреевка.рф)
3. Постановление вступает в силу с момента его обнародования.

**Председатель**

**Новоандреевского сельского совета**

**Глава администрации**

**Новоандреевского сельского поселения В.Ю. Вайсбейн**

**Утверждено**

 **постановлением администрации**

**Новоандреевского сельского поселения**

**от 12 декабря 2016 № 145**

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Приватизация жилых помещений жилищного фонда муниципального образования Новоандреевское сельское поселение Симферопольского района Республики Крым»**

**1. Общие положения**

1.1. **Предмет регулирования административного регламента**.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Приватизация жилых помещений жилищного фонда муниципального образования Новоандреевское сельское поселение Симферопольского района Республики Крым» (далее – административный регламент) разработан в целях оптимизации (повышения качества) исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги по приватизации жилых помещений муниципального жилищного фонда муниципального образования Новоандреевское сельское поселение Симферопольского района Республики Крым..

Административный регламент определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по приватизации жилых помещений муниципального жилищного фонда муниципального образования Новоандреевское сельское поселение Симферопольского района Республики Крым (далее-муниципальная услуга) состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также муниципальных служащих.

**1.2. Круг заявителей.**

Заявителями на предоставление муниципальной услуги по приватизации жилых помещений муниципального жилищного фонда муниципального образования Новоандреевское сельское поселение Симферопольского района Республики Крым являются:

- граждане Российской Федерации, имеющие право пользования жилыми помещениями

жилищного фонда муниципального образования Новоандреевское сельское поселение Симферопольского района Республики Крым на условиях социального найма.

 Жилые помещения, в которых проживают исключительно несовершеннолетние в возрасте до 14 лет, передаются им в собственность по заявлению родителей (усыновителей), опекунов с предварительного разрешения органов опеки и попечительства либо по инициативе указанных органов.

 Жилые помещения, в которых проживают исключительно несовершеннолетние в возрасте от 14 до 18 лет передаются в собственность по их заявлению с согласия родителей (усыновителей), попечителей и органов опеки и попечительства.

 От имени и в интересах нанимателя и граждан, имеющих право пользования жилыми помещениями жилищного фонда муниципального образования Новоандреевское сельское поселение Симферопольского района Республики Крым на условиях социального найма, вправе обратиться представитель, действующий на основании доверенности, оформленной в порядке установленном статьей 185 Гражданского кодекса Российской Федерации либо акта уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления.

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

1.3.1. Заявитель может получить информацию о правилах предоставления муниципальной услуги:

- непосредственно в администрации Новоандреевского сельского поселения Симферопольского района Республики Крым (далее – администрация Новоандреевского сельского поселения);

- с использованием средств телефонной и почтовой связи, электронной почты;

- на официальном сайте Новоандреевского сельского поселения в сети Интернет -**новоандреевка.рф**

**-** информация о предоставлении муниципальной услуги должна быть доступна для инвалидов

1.3.2. Информация о месте нахождения и графике работы, а также иных реквизитах администрации Новоандреевского сельского поселения представлена в приложении №8.

1.3.3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения, должностные лица администрации Новоандреевского сельского поселения подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, в которую позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок.

1.3.4. Информация, указанная в подпунктах 1.3.1 – 1.3.3 размещается на стендах непосредственно в администрации Новоандреевского сельского поселения.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги.**

Наименование муниципальной услуги - «Приватизация жилых помещений жилищного фонда муниципального образования Новоандреевское сельское поселение Симферопольского района Республики Крым» (далее - муниципальная услуга).

**2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.**

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Новоандреевского сельского поселения (далее - администрация).

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные и муниципальные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, предусмотренные частью 1 статьи 9 Федерального закона от 27.10.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.**

Результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителями одного из следующих документов:

- копия постановления Администрации о передаче жилого помещения жилищного фонда муниципального образования Новоандреевское сельское поселение Симферопольского района Республики Крым в собственность граждан и подписанный со стороны Администрации проект договора передачи жилого помещения жилищного фонда муниципального образования Новоандреевское сельское поселение Симферопольского района Республики Крым в собственность граждан по количеству сторон договора;

- копия постановления Администрации об отказе в передаче жилого помещения муниципального образования Новоандреевское сельское поселение Симферопольского района Республики Крым в собственность граждан;

**2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.**

Срок предоставления муниципальной услуги в соответствии со статьей 8 Закона Российской Федерации "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации" от 04.07.1991 № 1541-1 составляет 2 месяца со дня обращения заявителя за предоставлением услуги.

**2.5.** **Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Республики Крым, регулирующих предоставление муниципальной услуги.**

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

- Конституция Российской Федерации

- Гражданский кодекс Российской Федерации

- Жилищный кодекс Российской Федерации

- Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации

- Федеральный закон от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»

- Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

- Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»

- Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации

- Решением Комитета Российской Федерации по муниципальному хозяйству от 18.11.1993 № 4 «Об утверждении Примерного положения о бесплатной приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»

- Устав муниципального образования Новоандреевское сельское поселение Симферопольского района Республики Крым, утвержденный решением Новоандреевского сельского совета

- Решение 18-й сессии Новоандреевского сельского совета 01 созыва № 107/15 от 27.07.2015г. «Об утверждении Положения о приватизации муниципального жилищного фонда в муниципальном образовании Новоандреевское сельское поселение Симферопольского района Республики Крым

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:**

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, подлежащих представлению заявителем для приобретения в собственность жилого помещения жилищного фонда муниципального образования Новоандреевское сельское поселение Симферопольского района Крым в порядке приватизации:

1) документы, удостоверяющие личность заявителей (паспорт гражданина Российской Федерации (для граждан, достигших 14-летнего возраста), свидетельство о рождении (для граждан, не достигших 14-летнего возраста);

2) заявления установленного образца (Приложение № 1 к настоящему административному регламенту) на приватизацию занимаемого жилого помещения, подписанное всеми членами семьи нанимателя, достигшими 14-летнего возраста;

3) заявление (Приложения №№ 2,3,4 к настоящему административному регламенту) от совместно проживающих членов семьи, не желающих принимать участие в приватизации жилого помещения (выражается в письменной форме при личной явке или подтверждается нотариально оформленным отказом);

4) документ, подтверждающий право пользования жилым помещением (ордер, договор социального найма жилого помещения, решение суда и др.);

5) документ, подтверждающий полномочия на сдачу и получение документов, если от имени получателя муниципальной услуги действует представитель, то предоставляется документ, подтверждающий право представителя действовать от имени и в интересах получателя муниципальной услуги в силу закона, полномочия, основанные на доверенности, оформленной в порядке, установленном статье 185 Гражданского кодекса Российской Федерации либо акта уполномоченного на того государственного органа или органа местного самоуправления;

6) справки на каждого участника приватизации, подтверждающие неиспользованное право на приватизацию жилых помещений, выдаваемых по месту регистрации на территории Российской Федерации с 04.07.1991 года, а на территории Республики Крым с 21.03.2014 года.

7) разрешение органов опеки и попечительства об исключении несовершеннолетних лиц из числа участников приватизации жилой площади, выдаваемое органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации об опеке попечительстве (в случае отказа несовершеннолетних детей от участия в приватизации);

8) разрешение на приватизацию жилых помещений, в которых проживают исключительно несовершеннолетние, выдаваемое органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации об опеке попечительстве (предоставляется в случае приватизации жилого помещения, в котором проживают исключительно несовершеннолетние лица);

9) технический паспорт на приватизируемое жилое помещение;

10) согласие заявителей на обработку персональных данных (Приложение № 6 к настоящему административному регламенту)..

2.6.2. С заявителя не вправе требовать:

 - 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;

 - представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой 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 настоящего Федерального закона 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 настоящего Федерального закона перечень документов.

- представления документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом.

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

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

**2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.**

1) не предоставление полного пакета документов, указанных в пунктах 2.6.1., 2.6.2. настоящего административного регламента;

2) выявление в предоставленных документах недостоверной или искаженной информации;

3) использование заявителем (членами его семьи) ранее права на приватизацию другого

жилого помещения на территории Российской Федерации с 04.07.1991 года, а на территории Республики Крым с 21.03.2014 год

4) жилое помещение, подлежащее передаче в собственность гражданину, не входит в состав объектов жилищного фонда муниципального образования Новоандреевское сельское поселение Симферопольского района Республики Крым, либо право собственности за муниципальным образованием на объекты жилого фонда не зарегистрировано;

5) обращение лица, не относящегося в категории заявителей (представителя заявителя);

6) жилое помещение, находящееся в аварийном состоянии, в общежитиях, в домах закрытых военных городков, относящееся к служебным жилым помещениям, а также служебные помещения, за исключением жилищного фонда совхозов и других сельскохозяйственных предприятий, к ним приравненных, жилищный фонд стационарных учреждений социальной защиты населения.

7) жилые помещения, передаваемые в муниципальную собственность, не должны состоять под арестом, быть предметом спора, договора найма (кроме соглашения о вселении членов семьи собственника без заключения письменного договора найма), аренды, залога, обременены иным образом правами третьих лиц.

Заявители имеет право подать заявление с просьбой о прекращении предоставления муниципальной услуги, на основании которого администрация Новоандреевского сельского поселения предоставляет заявителю уведомление о прекращении предоставления муниципальной услуги. Прекращение предоставления муниципальной услуги не является препятствием для повторного обращения заявителя за предоставлением данной муниципальной услуги.

**2.9. Основанием для приостановления муниципальной услуги является:**

- поступление от заявителя или от доверенного лица письменного заявления о приостановлении предоставления услуги;

- наличие судебного акта, приостанавливающего предоставление муниципальной услуги

 **2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.**

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.**

2.11.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.11.2. Максимальное время ожидания в очереди на получение результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

**2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.**

Регистрация Заявления производится уполномоченным специалистом Администрации в течение 15 минут.

**2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.**

2.13.1. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда, санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам и обеспечивать беспрепятственный доступ инвалидов

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

2.13.3. Прием заявителей осуществляется в администрации Новоандреевского сельского поселения

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

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

- фамилии и инициалов работников администрации, осуществляющих прием.

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

2.13.7. Информация, касающаяся предоставления муниципальная услуги, располагаться на информационных стендах в администрации Новоандреевского сельского поселения.

На стендах размещается следующая информация:

-общий режим работы администрации Новоандреевского сельского поселения;

-номера телефонов работников администрации Новоандреевского сельского поселения, осуществляющих прием заявлений и заявителей;

-образец заполнения заявления;

-перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

2.14.1. 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 Новоандреевского сельского поселения;

- оказание персоналом учреждения помощи инвалидам в посадке в транспортное средство и высадке из него перед входом в учреждение, в том числе с использованием кресла-коляски;

- 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;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения по территории учреждения, а также при пользовании услугами, предоставляемыми им;

- содействие инвалиду при входе в здание и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

- 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 приспособить с учетом потребностей инвалидов, необходимо обеспечить предоставление муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

**2.15. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:**

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги (не более двух раз);

- соблюдение срока предоставления услуги;

- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении услуги (не более 15 минут);

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги по телефону в администрации Новоандреевского сельского поселения;

- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении услуги.

**2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах (далее – «МФЦ») и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.**

2.16.1. Возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре

предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрена.

2.16.2. 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.

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

**3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий).**

1) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов на получение результата предоставления муниципальной услуги;

2) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов и оформление результата предоставления муниципальной услуги;

3) принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

4) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема последовательности административных действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 9 к настоящему Административному регламенту.

**3.2. Описание административной процедуры «Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов на получение муниципальной услуги».**

Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление от заявителя или представителя заявителя соответствующего заявления и прилагаемых к нему документов.

 Муниципальный служащий, в обязанности которого входит принятие заявления о предоставлении муниципальной услуги:

1) принимает заявление и представленные документы;

2) регистрирует заявление в журнале предоставления муниципальной услуги;

3) сообщает заявителю номер и дату регистрации заявления;

4) выдает расписку в получении документов с указанием перечня и даты их получения и направляет заявление и приложенные к нему документы после визирования Главой администрации или лица, исполняющего его обязанности, на рассмотрение

Критерий принятия решения по приему и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов на получение муниципальной услуги: поступление заявления и приложенных к нему документов.

Результатом выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов на получение муниципальной услуги является поступление заявления и прилагаемых к нему документов на получение муниципальной услуги

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов на получение муниципальной услуги – регистрация в журнале предоставления муниципальной услуги заявления.

Срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов на получение муниципальной услуги составляет не более 1-го (одного) дня

**3.1.2. Описание административной процедуры «Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов и оформление результата предоставления муниципальной услуги».**

Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов для оформления результата предоставления муниципальной услуги является поступление заявления и приложенных к нему документов муниципальному служащему, ответственному за рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов и оформление результата предоставления муниципальной услуги (далее – специалист).

 Специалист в течение 40 (сорока) дней со дня поступления к нему заявления о предоставлении муниципальной услуги с резолюцией главы администрации:

1) устанавливает предмет обращения заявителя;

2) проверяет наличие приложенных к заявлению документов, перечисленных в пункте 2.6. настоящего административного регламента;

3) проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным пунктом 1.2., 2.6. настоящего административного регламента;

4) изучает содержание документов, приложенных к заявлению;

5) в случае необходимости направляет запросы в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

6) подготавливает результат предоставления муниципальной услуги.

3.7. Критерий принятия решения по рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов, оформление результата предоставления муниципальной услуги:

1) при наличии оснований для отказа, указанных в пункте 2.8 настоящего административного регламента, специалист подготавливает мотивированный отказ в виде проекта постановления Администрации в предоставлении муниципальной услуги: об отказе передачи жилого помещения жилищного фонда в собственность граждан;

2) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист подготавливает проекты документов в виде:

- постановления Администрации о передаче жилого помещения жилищного фонда муниципального образования в собственность граждан и проект договора о передаче жилого помещения жилищного фонда муниципального образования в собственность граждан (далее – проект договора о приватизации);

Результатом выполнения административной процедуры по рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов для оформления результата предоставления муниципальной услуги являются:

- согласованные проект постановления о передаче жилого помещения жилищного фонда муниципального образования в собственность граждан и проект договора о приватизации;

Общий срок выполнения административной процедуры по рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов, оформление результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 42 (сорока двух) дней.

3.1.3. **Описание административной процедуры «Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги».**

Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги является

- направление для подписания Главе администрации проекта постановления о передаче жилого помещения жилищного фонда муниципального образования в собственность граждан и проект договора о приватизации

- направление для подписания Главе администрации проекта постановления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, с приложением представленных заявителем (представителем заявителя) документов.

 Глава администрации рассматривает представленные документы, подписывает документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, и направляет подписанные документы ответственному специалисту.

Критерий принятия решения: оформленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры подписанные постановления и договоры о приватизации либо постановление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Срок выполнения административной процедуры по принятию решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги составляет не более 3-х (трех) дней.

**3.1.4. Описание административной процедуры «Выдача результата предоставления муниципальной услуги».**

Основанием для начала административной процедуры по выдаче результата предоставления муниципальной услуги является поступление к специалисту подписанных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги:

- постановление Администрации о передаче жилого помещения жилищного фонда муниципального в собственность граждан и подписанный со стороны Администрации проект договора о приватизации;

- постановление Администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за хранение готовых документов и подготовку их к выдаче лицам, участвующих в приватизации, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем принятия решения о приватизации уведомляет заявителей способом, указанным в заявлении и приглашает лиц, участвующих в приватизации, для подписания договоров и выдачи результата предоставления муниципальной услуги (телефонный звонок, уведомление по почте).

Специалист, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, устанавливает предмет обращения, личность заявителя (представителя заявителя) по документу, удостоверяющего личность. В случае, если за результатом предоставления муниципальной услуги обратился представитель заявителя, специалист проверяет наличие документов, подтверждающих полномочия такого лица.

Договор о приватизации должен содержать подписи лиц, которым жилое помещение передается в собственность, либо их законных представителей.

Договор о передаче жилого помещения жилищного фонда муниципального образования в собственность гражданина (граждан), выдается заявителю и лицам, участвующим в приватизации, по их количеству, а также дополнительный экземпляр договора для регистрации в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним отделом Государственного комитета по государственной регистрации и кадастра Республики Крым. Договор нотариальному удостоверению не подлежит, и государственная пошлина не взимается.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалист выдает заявителю (представителю заявителя) под роспись постановление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, которое регистрируется специалистом в журнале предоставления муниципальной услуги.

При выдаче оформленный и подписанный договор о передаче жилого помещения жилищного фонда муниципального образования в собственность гражданина (граждан), регистрируется специалистом в журнале предоставления муниципальной услуги .

Критерий принятия решения: наличие документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры по подготовке и выдаче результата предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю и участникам приватизации (их представителям) лично под роспись документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры по подготовке и выдаче результата предоставления муниципальной услуги – документ, оформленный в соответствии с пунктом 3.1.4. настоящего административного регламента.

Срок выполнения административной процедуры по выдаче результата предоставления муниципальной услуги: не более 2 (двух) дней.

Заявитель имеет право (устно, в письменной либо в электронной форме) на любой стадии административной процедуры запросить у специалиста информацию о ходе выполнения заявления

**4. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента, а также принятием ими решений.**

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению услуги, и принятием решений специалистами осуществляется должностными лицами администрации Новоандреевского сельского поселения, ответственными за контроль предоставления услуг.

**4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании планов работы, утверждаемых главой Новоандреевского сельского поселения. Внеплановая проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц. Для проведения внеплановой проверки полноты и качества организации предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, состав которой утверждается распоряжением администрации сельского поселения. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

**4.3. Ответственность должностных лиц администрации муниципального образования за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.**

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений настоящего административного регламента, главой Администрации осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

За неправомерные решения (действия, бездействия) принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, являющиеся административными правонарушениями или преступлениями, виновные лица могут быть привлечены к административной или уголовной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**4.4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.**

Граждане, их объединения и организации могут осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги в форме замечаний к качеству предоставления муниципальной услуги, а также предложений по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.

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

**5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги**.

Заявитель либо его представитель вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) администрации Новоандреевского сельского поселения, а также должностных лиц, муниципальных служащих и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба).

Жалоба подается непосредственно в администрацию Новоандреевского сельского поселения в письменной форме, в том числе при личном приеме, через многофункциональный центр, в форме электронного документа или направляется по почте. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заявитель имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

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

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

**5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**.

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) администрации муниципального образования, а также должностных лиц, муниципальных служащих и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.2. Жалоба должна содержать:

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

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

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

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу в приёме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня её регистрации.

**5.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения:**

- отсутствие в жалобе фамилии заявителя, направившего жалобу, и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;

- получение жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица уполномоченного органа, а также членов его семьи;

- невозможность прочтения текста жалобы, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

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

- отказывает в удовлетворении жалобы.

**5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.**

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы и отсутствие оснований, указанных в подпункте 5.3.

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

В случае если для подачи жалобы требуется получение информации и документов, необходимых для обоснования рассмотрения жалобы, такие информация и документы предоставляются по письменному обращению лица, намеревающегося подать жалобу.

**5.6. Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.**

Жалоба направляется Главе администрации Новоандреевского сельского поселения Симферопольского района Республики Крым.

**5.7. Сроки рассмотрения жалобы.**

5.7.1. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 (пятнадцать) рабочих дней с момента регистрации обращения, а в случае обжалования отказа 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.

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

**5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.**

По результатам рассмотрения жалобы принимается решение о признании неправомерными действия (бездействия) администрации Новоандреевского сельского поселения, а также должностных лиц, муниципальных служащих и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги либо об отказе в удовлетворении жалобы.

**Приложение № 1**

**к Административному регламенту**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Приватизация жилых помещений**

**жилищного фонда муниципального**

**образования Новоандреевское сельское поселение**

**Симферопольского района Республики Крым»**

Председателю

Новоандреевского сельского совета

 - Главе администрации

Новоандреевского сельского поселения

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

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

зарегистрированного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

серия, номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

На основании Закона Российской Федерации от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» просим (прошу) передать нам (мне) в общую (долевую, совместную), единоличную собственность занимаемое нами (мной) жилое помещение расположенное по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Способ уведомления о получении документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги (нужно подчеркнуть):

- по почте, по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(указать адрес)

- по телефону: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(указать телефон):

Подпись нанимателя и членов семьи:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (Фамилия, Имя, Отчество) (подпись) (дата) 2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (Фамилия, Имя, Отчество) (подпись) (дата) 3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (Фамилия, Имя, Отчество) (подпись) (дата)

**Приложение:**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата заполнения:

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_\_\_г.

Подписи граждан удостоверяю:

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

 (наименование должности) (личная подпись) (инициалы, фамилия)

М.П. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (дата)

**Приложение № 2**

**к Административному регламенту**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Приватизация жилых помещений**

**жилищного фонда муниципального образования**

**Новоандреевское сельское поселение**

**Симферопольского района Республики Крым»**

Председателю

Новоандреевского сельского совета

 - Главе администрации

Новоандреевского сельского поселения

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

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

зарегистрированного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

серия, номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу исключить меня из числа участников приватизации жилой площади, расположенной по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(дата) (личная подпись) (инициалы, фамилия)

Подпись граждан удостоверяю:

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

 (наименование должности) (личная подпись) (инициалы, фамилия)

М.П. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (дата)

**Приложение № 3**

**к Административному регламенту**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Приватизация жилых помещений**

**жилищного фонда муниципального образования**

**Новоандреевское сельское поселение**

**Симферопольского района Республики Крым»**

Председателю

Новоандреевского сельского совета

 - Главе администрации

Новоандреевского сельского поселения

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

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

зарегистрированного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

серия, номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу исключить меня из числа участников приватизации жилой площади, расположенной по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с согласия родителей (опекунов, попечителей, законных представителей)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(дата) (личная подпись) (инициалы, фамилия)

Подписи родителей

(попечителей, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

законных представителей) (личная подпись) (инициалы, фамилия)

, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (личная подпись) (инициалы, фамилия)

Подпись граждан удостоверяю:

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

 (наименование должности) (личная подпись) (инициалы, фамилия)

М.П. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (дата)

**Приложение № 4**

**к Административному регламенту**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Приватизация жилых помещений**

**жилищного фонда муниципального образования**

**Новоандреевское сельское поселение**

**Симферопольского района Республики Крым»**

Председателю

Новоандреевского сельского совета

 - Главе администрации

Новоандреевского сельского поселения

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

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

зарегистрированного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

серия, номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Действуя от имени своего (своих) несовершеннолетнего (несовершеннолетних) ребенка (детей), просим (прошу) исключить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(фамилия, имя, отчество, дата рождения ребенка (детей))

из числа участников приватизации жилой площади, расположенной по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(дата) (личная подпись) (инициалы, фамилия)

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

(дата) (личная подпись) (инициалы, фамилия)

Подпись граждан удостоверяю:

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

 (наименование должности) (личная подпись) (инициалы, фамилия)

М.П. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (дата)

**Приложение № 5**

**к Административному регламенту**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Приватизация жилых помещений**

**жилищного фонда муниципального образования**

**Новоандреевское сельское поселение**

**Симферопольского района Республики Крым»**

**Согласие на обработку персональных данных**

Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество)

даю согласие Администрации Новоандреевского сельского поселения Симферопольского района Республики Крым в соответствии со ст. 9 «Федерального закона о персональных данных» на автоматизированную, а также без исполнения средств автоматизации обработку моих персональных данных.

Настоящее согласие дается на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_года

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

 (подпись) (фамилия, инициалы)

**Приложение № 6**

**к Административному регламенту**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Приватизация жилых помещений**

**жилищного фонда муниципального образования**

**Новоандреевское сельское поселение**

**Симферопольского района Республики Крым»**

**Договор №\_\_**

**передачи жилого помещения в собственность граждан**

с. Новоандреевка «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_\_ г.

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Законом Российской Федерации от 4 июля 1991г. № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»,

Администрация города Новоандреевского сельского поселения Симферопольского района Республики Крым в лице\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность, Ф.И.О.)

действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

зарегистрированный (ые) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемый (ые) в

дальнейшем – «Гражданин», заключили настоящий Договор о нижеследующем:

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

состоящее из комнат \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, общей площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_квадратных метров,

в том числе жилой площадью – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ квадратных метра, в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ собственность.

(индивидуальную, общую совместную, общую долевую)

«Гражданин» приобретает право собственности (владения, пользования, распоряжения) на жилое помещение, а также право собственности на долю общего имущества

многоквартирного дома, соответствующей части, которую составляет общая площадь приватизированного жилого помещения от общей площади жилого дома, указанной в п. 1 настоящего договора, с момента государственной регистрации права собственности в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

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

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

4. Настоящий Договор подлежит государственной регистрации в Едином государственном реестре и сделок с ним и считается заключенным с момента его государственной регистрации.

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

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

6. Документы на государственную регистрацию настоящего договора подает «Гражданин»; расходы по оформлению государственной регистрации настоящего договора, перехода права собственности несет «Гражданин», за исключением случаев, предусмотренных ч.4 ст.2 ФЗ от 04.04.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации».

7. Настоящий договор составлен в \_\_\_\_ экземплярах: по одному для каждого участника Договора, один экземпляр выдается «Гражданину» для регистрации в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

РЕКВИЗИТЫ СТОРОН:

|  |  |
| --- | --- |
| «Администрация» | «Гражданин» |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

**Приложение № 7**

**к Административному регламенту**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Приватизация жилых помещений**

**жилищного фонда муниципального образования**

**Новоандреевское сельское поселение**

**Симферопольского района Республики Крым»**

**БЛОК-СХЕМА**

**ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИВАТИЗАЦИЯ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ ЖИЛИЩНОГО ФОНДА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ НОВОАНДРЕЕВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ СИМФЕРОПОЛЬСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ»**

|  |
| --- |
| Прием и регистрация заявления и необходимых документов о предоставлениимуниципальной услуги |

|  |
| --- |
| Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов |

|  |
| --- |
| Запрос недостающих документов в рамках межведомственногоинформационного взаимодействия |

|  |
| --- |
| Установление наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Имеются |  | Отсутствуют |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Подготовка и подписаниепостановления администрации оботказе в предоставлениимуниципальной услуги |  | Подготовка и подписаниепостановления Администрации идоговора о передачи жилогопомещения муниципального жилогофонда в собственность граждан |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Выдача заявителю (представителю заявителя) отказа в предоставлении муниципальной услуги |  | Выдача заявителю постановления администрации и договора напередачу жилых помещений всобственность граждан |

**Приложение № 8**

**к Административному регламенту**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Приватизация жилых помещений**

**жилищного фонда муниципального образования**

**Новоандреевское сельское поселение**

**Симферопольского района Республики Крым»**

**Контактная информация**

**Общая информация об администрации Новоандреевского сельского поселения Симферопольского района Республики Крым**

|  |  |
| --- | --- |
| Почтовый адрес для направления корреспонденции  | ул. Победы, 36 с. Новоандреевка Симферопольский район Республика Крым |
| Фактический адрес  | ул. Победы, 36 с. Новоандреевка Симферопольский район Республика Крым |
| Адрес электронной почты для направления корреспонденции | n-a297511@yandex.ru |
| Телефон для справок | 326-240, 326-238 |
| Официальный сайт в сети Интернет | новоандреевка.рф |
| ФИО руководителя | Председатель Новоандреевского сельского совета-Глава администрации Новоандреевского сельского поселения Вячеслав Юрьевич Вайсбейн |

**График работы администрации Новоандреевского сельского поселения Симферопольского района Республики Крым**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| День недели | Часы работы (обеденный перерыв)  | Часы приема граждан  |
| Понедельник  | с 8-00 до 17-00(перерыв с 12-00 до 12-45) | с 8-30 до 16-00(перерыв с 12-00 до 12-45) |
| Вторник  | с 8-00 до 17-00(перерыв с 12-00 до 12-45) |  |
| Среда | с 8-00 до 17-00(перерыв с 12-00 до 12-45) |  |
| Четверг | с 8-00 до 17-00(перерыв с 12-00 до 12-45) | с 8-30 до 16-00(перерыв с 12-00 до 12-45) |
| Пятница | с 8-00 до 15-45(перерыв с 12-00 до 12-45) |  |
| Суббота, воскресенье | Выходной день  | Выходной день  |