



**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РЕСПУБЛИКА КРЫМ
КРАСНОГВАРДЕЙСКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ ПОЛТАВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10 ноября 2015

№ 74

с. Полтавка

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности (приватизация муниципального жилого фонда), или передача в муниципальную собственность ранее приватизированных жилых помещений»

В соответствии со статьей 12 Федерального законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», с постановлением администрации Полтавского сельского поселения от 30.12.2014 № 6 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», администрация Полтавского сельского поселения **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности (приватизация муниципального жилого фонда), или передача в муниципальную собственность ранее приватизированных жилых помещений» (Приложение №1).
2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального обнародования в официальном периодическом печатном издании «Официальный вестник Полтавского сельского поселения» и на официальном сайте муниципального образования Полтавское сельское поселение Красногвардейского района Республики Крым на портале Правительства Республики Крым http://krgv.rk.gov.ru/rus/poltavskoe_sp.
3. Контроль за исполнением данного распоряжения возложить на заместителя главы администрации Полтавского сельского поселения.

Председатель Полтавского сельского совета –
глава администрации Полтавского сельского поселения:

Н.И.Глотов.

Приложение 1
к постановлению администрации
Полтавского сельского поселения
От 10.11.2015 г. № 74

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги
«Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений,
находящихся в муниципальной собственности (приватизация
муниципального жилого фонда), или передача в муниципальную
собственность ранее приватизированных жилых помещений»

I. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности (приватизация муниципального жилого фонда), или передача в муниципальную собственность ранее приватизированных жилых помещений» (далее – Административный регламент), разработан в целях повышения качества оказания и доступности муниципальных услуг, создания комфортных условий для получателей муниципальных услуг в сфере, возникающей при передаче в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности (приватизация муниципального жилого фонда), или передача в муниципальную собственность ранее приватизированных жилых помещений, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по предоставлению муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности (приватизация муниципального жилого фонда), или передача в муниципальную собственность ранее приватизированных жилых помещений».

1.2. Получателем муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности (приватизация муниципального жилого фонда), или передача в муниципальную собственность ранее приватизированных жилых помещений» являются физические лица.

1.3. Информирование о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о местонахождении и графике работы органа администрации Полтавского сельского поселения, предоставляющего муниципальную услугу, осуществляется:

1.3.1. В администрации Полтавского сельского поселения:
- при личном обращении;

- посредством Интернет-сайта – soviet.poltavka@yandex.ru;
- телефона - 6-63-37;
- по письменным обращениям.

1.3.2. Посредством размещения информации на официальной странице муниципального образования Полтавское сельское поселение Красногвардейского района Республики Крым на портале Правительства Республики Крым в сети Интернет (адрес официального сайта - www.rk.gov.ru).

1.3.3. Посредством размещения информационных стендов в администрации Полтавского сельского поселения, предоставляющего муниципальную услугу.

1.4. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.5. Специалист, осуществляющий консультирование (посредством телефона или лично) по вопросам предоставления муниципальной услуги, должен корректно и внимательно относиться к заявителям.

Если специалист не может ответить на вопрос самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он может предложить обратившемуся обратиться письменно, либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации.

Рекомендуемое время для телефонного разговора не более 10 минут, личного устного информирования - не более 20 минут.

Индивидуальное письменное информирование (по электронной почте) осуществляется путем направления электронного письма на адрес электронной почты заявителя и должно содержать четкий ответ на поставленные вопросы.

1.6. Информационные стенды, размещенные в администрации Полтавского сельского поселения, предоставляющем муниципальную услугу, должны содержать:

- режим работы администрации Полтавского сельского поселения, предоставляющего муниципальную услугу;
- адрес официального Интернет-портала администрации Полтавского сельского поселения, адрес электронной Полтавского сельского поселения, предоставляющего муниципальную услугу;
- почтовые адреса, телефоны, фамилии специалистов администрации Полтавского сельского поселения, предоставляющего муниципальную услугу;
- порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги;
- порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;
- образцы заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы заполнения таких заявлений;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в предоставлении муниципальной услуги;
- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа администрации Полтавского сельского поселения, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц и муниципальных служащих;

- иная информация, необходимая для получения муниципальной услуги.

1.7. Информация, указанная в пункте 1.6 настоящего административного регламента, размещается также на официальной странице муниципального образования Полтавского сельского поселения Красногвардейского района Республики Крым на портале Правительства Республики Крым в сети Интернет и сайте администрации.

1.8. Информация о местонахождении и графике работы, справочных телефонах администрации Полтавского сельского поселения, предоставляющего муниципальную услугу:

1.8.1. Специалист администрации по предоставлению муниципальных услуг (далее - Специалист) расположен по адресу: ул. Ленина, 4 с. Полтавка, Красногвардейский район Республика Крым, кабинет № 3, телефон 6-63-37, адрес электронной почты: sovet.poltavka@yandex.ru

График работы Специалиста: понедельник - четверг с 08.00 до 16.00, пятница не приёмный день, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00, суббота и воскресенье – выходной.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга: «Передача в собственность граждан, занимаемых ими жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности (приватизации муниципального жилого фонда), или передача в муниципальную собственность ранее приватизированных помещений».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Администрация Полтавского сельского поселения Красногвардейского района Республики Крым (далее - администрация).

2.2.2. Адрес, место нахождения и почтовый адрес: 297036, ул. Ленина, 4, с. Полтавка, Красногвардейский район, Республика Крым.

2.2.3. Адрес официального веб-сайта Правительства Республики Крым: www.rk.gov.ru где размещен административный регламент (далее сайт администрации).

2.3.4. Адрес электронной почты: sovet.poltavka@yandex.ru

2.3.4. Телефоны: (36556) 6-63-15, факс: (36556) 6-63-37.

2.3.5. Заявитель, обратившийся с целью получения муниципальной услуги, принимается в администрации в соответствии с данным графиком приема:

Дни недели	Время приема (ч.)
Понедельник	08.00 – 16.00 Перерыв с 13.00 до 14.00
Вторник	08.00 – 16.00 Перерыв с 13.00 до 14.00
Среда	08.00 – 16.00 Перерыв с 13.00 до 14.00
Четверг	08.00 – 16.00 Перерыв с 13.00 до 14.00

Пятница	Не приёмный день
Суббота	Выходной
Воскресенье	Выходной

2.3. Орган, предоставляющий муниципальную услугу не должен требовать от заявителя 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 услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для представления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Полтавского сельского поселения.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности (приватизация муниципального жилого фонда), или передача в муниципальную собственность ранее приватизированных жилых помещений.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги, с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, в том числе нормативными правовыми актами Республики Крым, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 дней.

2.6. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования:

Полномочия по предоставлению муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности (приватизация муниципального жилого фонда), или передача в муниципальную собственность ранее приватизированных жилых помещений» осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Жилищным кодексом РФ от 29.12.2004 № 189-ФЗ
- Федеральным законом «О приватизации жилищного фонда в РФ» от 04.07.1991 № 1541-1.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, указан в Приложении №1 к Административному регламенту.

2.7.1. В случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность гражданина, права застрахованного лица в системе обязательного страхования,

иные права гражданина. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение муниципальных услуг.

2.7.2. Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги или являющиеся источником получения информации:

- Орган кадастрового учета .

2.7.3. Специалист администрации Полтавского сельского поселения не имеет право требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено пунктом 2.7. настоящего административного регламента;

- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, Красногвардейского района и могут быть представлены администрации Полтавского сельского поселения по межведомственному запросу.

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе.

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

2.8.1. Основаниями для отказа в приеме документов необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

- отсутствие хотя бы одного из документов, указанных в Приложении № 1 к Административному регламенту;

- несоответствие представленных документов, по форме или содержанию, требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений;

- обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица.

2.8.2. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги может быть обжаловано в судебном порядке, предусмотренном гл. 25 Гражданского процессуального кодекса РФ или гл. 24 Арбитражного процессуального кодекса РФ.

2.9. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- 1) отсутствие документов, указанных в пункте 2.7. Административного регламента;

- 2) приложенные документы, состав, форма или содержание которых не соответствует требованиям действующего законодательства.

Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено на следующих основаниях:

- при поступлении от заявителя письменного заявления о приостановлении предоставления муниципальной услуги;
- на основании определения или решения суда.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется заявителям бесплатно.

2.11. Условия и сроки предоставления муниципальной услуги:

Срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов не должен превышать 20 минут

2.11.1. Заявитель, обратившийся с целью получения муниципальной услуги, принимается муниципальным служащим администрации Полтавского сельского поселения, ответственным за прием документов для оказания муниципальной услуги, в день обращения.

Заявление с пакетом документов регистрируется в день подачи.

2.12. Требования к местам предоставления услуги.

Помещение оборудуется вывеской (табличкой), содержащей информацию о полном наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу, месте его нахождения, режиме работы, телефонном номере для справок.

Информационная табличка размещается рядом с входом так, чтобы ее хорошо видели посетители.

Помещение для предоставления муниципальной услуги должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

Место предоставления муниципальной услуги оборудуется:

- информационными стендами;
- стульями;

Рабочее место специалиста администрации по оказанию муниципальных услуг (далее специалист администрации) оборудуется необходимой функциональной мебелью и телефонной связью.

На информационном стенде, расположенном в непосредственной близости от помещения или в помещении, где предоставляется муниципальная услуга, размещается следующая информация:

- текст Административного регламента (извлечения – на информационном стенде);
- перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- место и режим приема заявителей;
- таблица сроков предоставления муниципальной услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий или бездействий должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

Муниципальная услуга определяется двумя основными характеристиками: доступностью и качеством, представляющими собой

совокупность количественных и качественных параметров, позволяющих измерять, учитывать, контролировать и оценивать результат предоставления муниципальной услуги.

Показатели доступности муниципальной услуги - это обеспечение открытости деятельности Администрации и общедоступности муниципальных информационных ресурсов, создание условий для эффективного взаимодействия между Администрацией и получателями муниципальной услуги.

Качество муниципальной услуги определяется соблюдением срока предоставления муниципальной услуги и отсутствием поданных в установленном порядке обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.13.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется посредством:

- консультаций;
- размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, публикаций в средствах массовой информации;
- размещения на информационном стенде.

Консультации предоставляются по вопросам:

- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- о видах справок, выдаваемых специалистом администрации поселения;
- о режиме работы специалиста, оказывающего муниципальную услугу;
- о сроке предоставления муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Информирование заинтересованных лиц осуществляется бесплатно.

Основными требованиями при консультировании являются:

- компетентность;
- четкость в изложении материала;
- полнота консультирования.

Консультации предоставляются при личном обращении или посредством телефонной связи. При ответе на телефонные звонки и личные обращения граждан, специалист администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся лиц по интересующим их вопросам. Время консультации не должно превышать 10 минут.

2.14. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги:

2.14.1. Услуга может быть оказана в электронной форме с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг, в рамках взаимодействия между государственными органами и органами местного самоуправления на условиях и в порядке, которые определяются законодательством.

2.14.2. Предоставление документов и информации, указанных в пункте 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ Федерального

закона, а также предоставление документов и информации в случае, предусмотренном частью 4 статьи 19 от 27.07.2010 № 210-ФЗ Федерального закона, осуществляется, в том числе, в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия по межведомственному запросу органа, предоставляющего муниципальную услугу, подведомственной органу местного самоуправления организации, участвующей в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 вышеуказанного Федерального закона государственных и муниципальных услуг, либо многофункционального центра.

2.14.3. Межведомственный запрос о предоставлении документов и (или) информации, указанных в пункте 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ, для предоставления государственной и муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия должен содержать указание на базовый государственный информационный ресурс, в целях ведения которого запрашиваются документы и информация, или в случае, если такие документы и информация не были представлены заявителем, следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо предоставление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг или реестре муниципальных услуг;

4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

2.15. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации, указанных в пункте 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ, для предоставления

муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

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

3.1. Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности (приватизация муниципального жилого фонда), или передача в муниципальную собственность ранее приватизированных жилых помещений.

Процесс оказания муниципальной услуги начинается с обращения заявителя в администрацию Полтавского сельского поселения с заявлением о передаче в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности (приватизация муниципального жилого фонда), (Приложение № 2 к Административному регламенту) или о передаче в муниципальную собственность ранее приватизированных жилых помещений (Приложение № 3 к Административному регламенту).

3.2. К заявлению прикладывается пакет документов, предусмотренных пункт 2.7 Административного регламента.

При предъявлении физическим лицом документа, удостоверяющего личность, специалист администрации Полтавского сельского поселения проверяет срок действия документа; наличие записи об органе, выдавшем документ, даты выдачи, подписи и фамилии должностного лица, оттиска печати, а также соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в документах, представленных для получения муниципальной услуги специалисту администрации Полтавского сельского поселения.

3.3. В ходе приема документов от заинтересованного лица специалист администрации Полтавского сельского поселения осуществляет проверку представленных документов на предмет:

- наличия всех необходимых документов, указанных в Приложении №1 к Административному регламенту;
- наличия в заявлении и прилагаемых к нему документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

Заявление по просьбе заинтересованного лица может быть сформировано сотрудником, осуществляющим прием заявления, с использованием

программных средств. В этом случае заинтересованное лицо своей рукой на заявлении указывает свою фамилию, имя и отчество и ставит подпись.

В приеме заявления может быть отказано в следующих случаях:

- отсутствия в представленном пакете документов, предусмотренных в Приложении № 1 к Административному регламенту;
- наличия в заявлении и прилагаемых к нему документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, а также в случае изготовления документов карандашом.

3.4. Специалист администрации Полтавского сельского поселения проводит правовую экспертизу, принимает решение о подготовке проекта постановления и договора о передаче в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности (приватизация муниципального жилого фонда), или о передаче в муниципальную собственность ранее приватизированных жилых помещений. Глава администрации подписывает постановления и заключает договор на передачу жилого помещения в собственность.

Договор на передачу жилого помещения в собственность является результатом предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги указана в Приложении №4 к настоящему Административному регламенту.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий и сроков, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется Председателем Полтавского сельского поселения – главой администрации Полтавского сельского поселения .

4.2. Председатель Полтавского сельского поселения – глава администрации Полтавского сельского поселения, планирует работу по организации и проведению контрольных мероприятий, определяет должностные обязанности сотрудников, осуществляет контроль за их исполнением, принимают меры к совершенствованию форм и методов служебной деятельности, обучению подчиненных, несет персональную ответственность за соблюдение законности и сроков при оказании муниципальной услуги.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, направленных на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права и свободы граждан, а также рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащих жалобы на решения должностных лиц.

4.4. В случае выявления нарушений прав граждан по результатам проведенных проверок в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Проверка соответствия полноты и качества предоставления муниципальной услуги предъявляемым требованиям осуществляется на основании нормативных правовых актов Российской Федерации.

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

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 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, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 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, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.3. Жалоба 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.

5.4. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

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

- 1) 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;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 7 настоящей статьи, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 настоящей статьи, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.9. Положения Федерального закона от 27.07.2010 № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении государственных и муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

**ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ,
НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОКАЗАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений, находящихся в
муниципальной собственности (приватизация муниципального жилого фонда), или
передача в муниципальную собственность ранее приватизированных жилых
помещений»**

1. Заявление по форме согласно приложению №2 к Административному регламенту.
2. Паспорт и копия паспорта нанимателя жилого помещения и всех членов его семьи.
3. Свидетельство о рождении и копия свидетельства о рождении (для детей до 14 лет).
4. Договор социального найма жилого помещения.
5. Технический план жилого помещения
6. Кадастровый паспорт помещения
7. Справка о составе семьи
8. Справка об использовании (неиспользовании) права на приватизацию с места жительства граждан, желающих участвовать в приватизации с 04.07.1991г. по момент регистрации в приватизированном помещении на заявителя и всех членов семьи.
9. Выписка из лицевого счетов организаций, предоставляющих жилищно-коммунальные услуги об отсутствии задолженности.
10. Справка органов, осуществляющих регистрационный учёт граждан, о регистрации их по приватизированному адресу

Председателю Полтавского
сельского совета – главе
администрации Полтавского
сельского поселения
от

(Ф.И.О. заявителя)

зарегистрированного по адресу:
Республика Крым,
Красногвардейский район,

тел. _____
паспорт _____

(серия, №, когда и кем выдан)

действующий по доверенности от

ЗАЯВЛЕНИЕ

На основании Закона РФ от 04.07.1997 г. №1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» прошу вашего согласия на приватизацию занимаемой моей семьей квартиры, дома, части дома по вышеуказанному адресу в (совместную, долевую) собственность.

Состав семьи:

№ п/п	Родственное отношение всех проживающих на данной площади	Ф.И.О. членов семьи (полностью)	Год и месяц рождения	Данные паспорта гражданина, свидетельства несовершеннолетних детей
1.	Заявитель			
2.				
3.				

(дата)

(подпись заявителя)

1. Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

даю согласие на приватизацию квартиры (выделенной доли) и с условием

договора согласен.

(подпись)

2. Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

даю согласие на приватизацию квартиры (выделенной доли) и с условием договора согласен.

(подпись)

3. Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

даю согласие на приватизацию квартиры (выделенной доли) и с условием договора согласен.

(подпись)

Согласны на использование своих персональных данных для формирования запрашиваемых в соответствии с ФЗ от 27.07.2006г. №152 «О персональных данных»

Подпись _____ фамилия и инициалы заявителя

Подписи всех лиц, участвующих и не участвующих в приватизации, удостоверяю.

Специалист по предоставлению муниципальных
услуг администрации Полтавского сельского
поселения: _____/_____

М.П.

Председателю Полтавского
сельского совета – главе
администрации Полтавского
сельского поселения
от

(Ф.И.О. заявителя)

зарегистрированного по адресу:
Республика Крым,
Красногвардейский район,

тел. _____
паспорт _____

(серия, №, когда и кем выдан)

действующий по доверенности от

ЗАЯВЛЕНИЕ

На основании Закона РФ от 04.07.1997 г. №1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» прошу вашего согласия на реприватизацию занимаемой моей семьей квартиры, дома, части дома по вышеуказанному адресу в муниципальную собственность.

Состав семьи:

№ п/п	Родственное отношение всех проживающих на данной площади	Ф.И.О. членов семьи (полностью)	Год и месяц рождения	Данные паспорта гражданина, свидетельства несовершеннолетних детей
1.	Заявитель			
2.				
3.				

(дата)

(подпись заявителя)

1. Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

даю согласие на реприватизацию квартиры (выделенной доли) и с условием

договора согласен.

(подпись)

2. Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

даю согласие на реприватизацию квартиры (выделенной доли) и с условием договора согласен.

(подпись)

3. Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

даю согласие на реприватизацию квартиры (выделенной доли) и с условием договора согласен.

(подпись)

Согласны на использование своих персональных данных для формирования запрашиваемых в соответствии с ФЗ от 27.07.2006г. №152 «О персональных данных»

Подпись _____ фамилия и инициалы заявителя

Подписи всех лиц, участвующих и не участвующих в реприватизации, удостоверяю.

Специалист по предоставлению муниципальных
услуг администрации Полтавского сельского
поселения: _____/_____

М.П.

Блок-схема

