

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение договоров бесплатной передачи в собственность граждан жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение договоров бесплатной передачи в собственность граждан жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, определяет требования к порядку предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность действий получателя муниципальной услуги.

Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между получателями муниципальной услуги, МКУ Департаментом развития муниципальной собственности Администрации города Симферополя Республики Крым (далее – Департамент); определение сроков и последовательности действий (административных процедур) Департамента при предоставлении муниципальной услуги, определение порядка взаимодействия по предоставлению муниципальной услуги с Департаментом, определение порядка информирования Департаментом граждан о предоставлении муниципальной услуги.

Департамент развития муниципальной собственности Администрации города Симферополя при осуществлении административных процедур и административных действий, при предоставлении муниципальной услуги, при рассмотрении заявлений и принятии решений по предоставлению муниципальной услуги руководствуются положениями настоящего Административного регламента.

1.2. Круг заявителей

Получателями муниципальной услуги являются граждане (далее – Заявители), зарегистрированные и постоянно проживающие по месту жительства на территории муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым, а также временно отсутствующие, но сохранившие право на жилую площадь.

Иностранные граждане и лица без гражданства не могут быть получателями муниципальной услуги по приватизации жилых помещений жилищного муниципального фонда, если иное не предусмотрено международными договорами Российской Федерации и (или) федеральным законом.

Интересы заявителя при оказании муниципальной услуги может представлять лицо, уполномоченное заявителем путем выдачи доверенности, оформленной в соответствии с действующим законодательством.

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

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

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

1.3. В настоящем Административном регламенте используются следующие понятия:

1. Приватизация жилых помещений – бесплатная передача в собственность граждан Российской Федерации на добровольной основе занимаемых ими жилых помещений в муниципальном жилищном фонде.

2. Объект приватизации жилья – изолированное жилое помещение, отдельная квартира или коммунальная квартира в целом, а также жилое помещение, находящееся в коммунальной квартире.

1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.4.1. Заявитель может получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги:

- в Администрации города Симферополя и Департаменте при личном или письменном обращении;
- с использованием средств телефонной, почтовой связи и электронной почты;
- на официальном сайте Администрации города Симферополя в сети Интернет <http://simadm.ru>.

1.4.2. Информация о предоставлении муниципальной услуги должна быть доступна для инвалидов.

1.4.3. Информация о месте нахождения и графике работы, а также иных реквизитах Администрации города Симферополя и Департамента указана в приложении № 6.

1.4.4. Интересующая информация о правилах предоставления муниципальной услуги предоставляется Заявителю Администрацией города Симферополя и Департаментом:

- при обращении заявителя лично;
- при письменном обращении;
- на официальном сайте Администрации города Симферополя.

При ответах на устные обращения, должностные лица Администрации города Симферополя и Департамента подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

1.4.5. Информация, указанная в подпунктах 1.4.1. – 1.4.2., размещается на стендах Администрации города Симферополя и Департамента, а также в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), в средствах массовой информации.

1.4.6. Основными требованиями к информированию Заявителей являются:

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

При консультировании по письменным обращениям Заявителей ответ направляется почтой в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления обращения.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга «Заключение договоров бесплатной передачи в собственность граждан жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности».

2.2. Наименование структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга на территории муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым предоставляется Администрацией города Симферополя и Департаментом.

2.2.2. В целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги, используются документы и информация, обрабатываемые, в том числе посредством межведомственного запроса, с использованием межведомственного информационного взаимодействия с:

- Министерством обороны Российской Федерации;
- Федеральной службой безопасности;
- Федеральной миграционной службой;
- Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии (далее - Росреестр);
- Муниципальными унитарными предприятиями (далее- МУП);
- ГБУ РК МФЦ.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- заключение с заявителем (заявителями) договора передачи (в порядке приватизации) жилого помещения в собственность граждан (приложение № 1);
- постановление об отказе в заключении с заявителем (заявителями) договора передачи (в порядке приватизации) жилого помещения в собственность граждан.

2.4. Срок 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 60 календарных дней с момента обращения заявителя за предоставлением услуги.

Срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена настоящим Административным регламентом составляет 20 дней.

Срок выдачи документов заявителю не должен превышать 5 дней.

2.5. Перечень нормативно-правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

- 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 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

— Закон Российской Федерации от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»;

— Решение Комитета Российской Федерации по муниципальному хозяйству от 18.11.1993 № 4 «Об утверждении Примерного положения о бесплатной приватизации жилищного фонда Российской Федерации»;

— Устав муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым;

— Решение 22-й сессии Симферопольского городского совета 1 созыва от 25.06.2015 № 285 «О некоторых вопросах приватизации жилых помещений муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым»;

— иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Республики Крым и муниципальные правовые акты муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым, регулирующие правоотношения в данной сфере.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги по приватизации жилых помещений жилищного муниципального фонда

1) Свидетельства о рождении несовершеннолетних детей, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, паспорта всех членов семьи, достигших 14-ти летнего возраста, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, а также документы органов ЗАГС (свидетельство о смерти, браке (о расторжении брака), смене фамилии, имени, отчества);

2) Заявление установленного образца на приватизацию занимаемого жилого помещения, подписанное всеми членами семьи, достигшими 14-летнего возраста (приложение № 2 к Административному регламенту);

3) Заявление от совместно проживающих совершеннолетних членов семьи, не желающих принимать участие в приватизации жилого помещения, о

согласии на передачу его в собственность других членов семьи (приложение №№ 3, 4 к Административному регламенту). Заявление должно быть оформлено нотариально либо подписано лично гражданином в присутствии специалиста;

4) Оригинал документа, подтверждающий право граждан на пользование жилым помещением (договор социального найма жилого помещения, ордер);

5) Технический план БТИ, кадастровый паспорт на приватизируемое жилое помещение;

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

7) Поквартирная карточка (домовая книга, форма №16);

8) Справка из обслуживающей организации о составе семьи (приложение № 5 к Административному регламенту);

9) Справки на всех участников приватизации о подтверждении неиспользованного права на приватизацию жилых помещений, выдаваемые по месту регистрации на территории Российской Федерации с 4 июля 1991 года, а на территории Республики Крым – с 21 марта 2014 года;

10) Разрешение органов опеки и попечительства на приватизацию жилого помещения без участия несовершеннолетнего – во всех случаях, связанных с отказом от использования прав несовершеннолетних на приватизацию жилого помещения, в том числе несовершеннолетних, временно отсутствующих, но не утративших право пользования данным жилым помещением;

11) Документы о назначении опеки (попечительства) над недееспособным или ограниченно дееспособным лицом;

12) В случае приватизации жилого помещения, в котором проживают исключительно несовершеннолетние дети – разрешение органов опеки на приватизацию данных жилых помещений;

Подписи граждан на заявлениях и копиях данных документов удостоверяются специалистом или в нотариальном порядке.

2.7. Перечень документов, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги по приватизации жилых помещений жилищного муниципального фонда

1) Свидетельства о рождении несовершеннолетних детей, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, паспорта всех членов семьи, достигших 14-ти летнего возраста, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении;

2) Оригинал документа, подтверждающий право граждан на пользование жилым помещением (договор социального найма жилого помещения, ордер);

3) Технический план БТИ, кадастровый паспорт на приватизируемое жилое помещение;

4) Справка из обслуживающей организации о составе семьи (приложение № 5 к Административному регламенту).

Администрация города Симферополя и Департамент не вправе требовать от заявителя предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, иных органов местного самоуправления в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ.

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

- с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;
- документы предоставлены не в полном объеме, указанном в пункте 2.6. настоящего Административного регламента;

— представленные документы утратили силу (данное основание применяется в случаях истечения срока действия документа, если срок действия документа указан в нем самом либо определен законодательством, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, правовыми актами Республики Крым, муниципального образования городской округ Симферополь);

— документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставлены с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание, либо содержат недостоверные и (или) противоречивые сведения.

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

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги:

- определения, постановления или решения суда;
- письменного заявления гражданина о приостановлении предоставления муниципальной услуги;
- заявления граждан, претендующих и оспаривающих право на жилое помещение и его приватизацию;
- обнаружения ошибки или противоречия в имеющихся сведениях, представленных заявителем.

2.9.2. Оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- гражданин уже использовал свое право на приватизацию жилой площади;
- документы предоставлены не в полном объеме, указанном в пункте 2.6. настоящего Административного регламента;
- несоответствие требованиям, указанным в пункте 1.2. настоящего Административного регламента;

— объект приватизации жилья не подлежит передаче в собственность гражданам на основании ст. 4 Закона Российской Федерации от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»;

— истечение срока приостановления предоставления муниципальной услуги, если в течение данного срока не были устранены обстоятельства, послужившие причинами для приостановления предоставления муниципальной услуги;

— противоречие документов или сведений, полученных с использованием межведомственного информационного взаимодействия, представленным заявителем документам или сведениям.

2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Предполагаемый срок ожидания при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

2.12. Время приема заявителя для предоставления муниципальной услуги

2.12.1. Консультирование Заявителя по предоставлению муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.12.2. Время приема заявления и необходимых документов у заявителя, оценка документов, их полноты, достаточности, определения права на муниципальную услугу, не должно превышать 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист Администрации города Симферополя и Департамента может

предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое время для устного консультирования.

2.12.3. Выдача результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

Заявление регистрируется в день поступления.

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

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

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

Консультация, прием заявителей для регистрации заявлений осуществляется в Администрации города Симферополя и Департаменте.

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

— номера кабинета;

— фамилии и инициалов работников Администрации города Симферополя и Департамента, осуществляющих прием.

2.14.4. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга:

— предпочтительно размещаются на нижних этажах зданий, или в отдельно стоящих зданиях, и должны быть оборудованных отдельным входом. Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;

— комплектуется необходимым оборудованием в целях создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги;

— должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, а также надписями, знаками и иной текстовой и графической информацией, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, в соответствии с действующими стандартами выполнения и размещения таких знаков, а также визуальными индикаторами, преобразующими звуковые сигналы в световые, речевые сигналы в текстовую бегущую строку. Обеспечивается допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

2.14.5. Требования к залу ожидания. Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения.

2.14.6. Требования к местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги. Места для заполнения документов должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечены образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.14.7. Требования к информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами. На информационных стендах или информационных терминалах размещается визуальная, текстовая и

мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги. Информационные стенды устанавливаются в удобном для граждан месте и должны соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

На информационных стендах должны размещаться следующие материалы:

- информация о порядке предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схем, наглядно отображающих алгоритм прохождения административной процедуры;

- месторасположение, режим работы, номера телефонов, адрес электронной почты организаций, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

- режим приема заявителей и номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга;

- перечень документов, представляемых заявителем и требования, предъявляемые к этим документам;

- формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования решения, действий работников, предоставляющих муниципальную услугу.

2.14.8. Требования к обеспечению доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

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

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

— дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

— выделение не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке (остановке) автотранспортных средств, в том числе около объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур.

2.14.9. В случаях, если существующие объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, до их реконструкции или капитального ремонта, принимаются согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории городского округа, минимальные меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги

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

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1.1. Консультация заявителя на предмет возможности предоставления муниципальной услуги.

— консультирование граждан на предмет возможности предоставления муниципальной услуги осуществляют специалисты при личном обращении, по электронной почте;

— результатом консультации является вручение (направление) гражданину перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

— при необходимости Заявителю предоставляется информация о местонахождении организаций, выдающих необходимые для получения муниципальной услуги документы;

— время консультации при личном приеме не должно превышать 15 минут.

3.1.2. Прием и рассмотрение документов на предоставление муниципальной услуги, регистрация поступившего заявления.

а) Специалист, ответственный за прием заявления, устанавливает личность заявителя (его уполномоченного лица), прибывшего в Администрацию города Симферополя и Департамент с целью передачи права собственности;

б) Специалист проводит проверку комплекта документов на соответствие требованиям Административного регламента. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов заявитель (его уполномоченное лицо) в присутствии специалиста, приступает к написанию заявления о передаче права собственности. Заявление подписывается лично заявителем, всеми совершеннолетними и несовершеннолетними в возрасте от 14 до 18 лет гражданами, имеющими право на приватизацию данного жилого помещения, законными представителями несовершеннолетних в возрасте до 14 лет, уполномоченными по доверенности. Специалист, ответственный за прием документов, заверяет подписи на заявлении, вносит данные в электронную базу

регистрации входящей корреспонденции физических и юридических лиц (далее – электронную базу) в течении рабочего дня;

в) Передача документов специалисту для дальнейшей обработки (в течении рабочего дня).

3.1.3. Рассмотрение заявления и документов на возможность предоставления муниципальной услуги.

а) Зарегистрированное заявление с пакетом документов поступает на рассмотрение специалисту (не более 37 дней);

б) В случае не предоставления Заявителем указанных в пункте 2.6. Административного регламента документов, которые находятся в распоряжении государственных органов либо органов местного самоуправления, специалист осуществляет подготовку и направление межведомственного запроса.

3.1.4. Межведомственное информационное взаимодействие в ходе предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры по межведомственному информационному взаимодействию является прием заявления на предоставление муниципальной услуги без приложения документов, которые могут представляться гражданами по желанию.

Подготовка и направление межведомственного запроса специалистом (5дней).

В течение рабочего дня, следующего за днем получения от органов и организаций, в распоряжении которых находятся документы, запрашиваемой информации (документов), специалисты ответственные за предоставление муниципальной услуги, проверяют полноту полученной информации (документов).

В случае получения отказа в предоставлении информации (документов), предусмотренных пунктом 2.6. Административного регламента, в связи с ее отсутствием в данном органе, специалист в срок не более трех дней направляет заявителю уведомление письменно, по телефону, либо в электронной форме с

просьбой предоставить данную информацию (документы) самостоятельно, в 20-дневный срок. При этом срок предоставления муниципальной услуги приостанавливается на данный период. Если по истечении указанного срока Заявителем документы не представлены, Заявителю направляется письменное уведомление с приложением постановления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Вся запрошенная информация (документы), полученные в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приобщается к сформированному делу.

Результатом административной процедуры по межведомственному информационному взаимодействию является получение запрошенной информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги.

3.1.5. Подготовка, подписание и выдача договора передачи либо оформление отказа в предоставлении муниципальной услуги в случаях, установленных настоящим Административным регламентом.

а) Подготовка специалистом проекта договора передачи жилого помещения в собственность граждан, который составляется в нескольких экземплярах: по одному для каждого участника договора, один дополнительный экземпляр для регистрации в Государственном комитете по государственной регистрации и кадастру Республики Крым, кроме того один экземпляр договора остается в Департаменте развития муниципальной собственности Администрации города Симферополя Республики Крым (10дней).

При подготовке специалистом проекта постановления об отказе в передаче жилого помещения в собственность граждан, который составляется в двух экземплярах: один в Департаменте развития муниципальной собственности Администрации города Симферополя Республики Крым и один с уведомлением Заявителю (5 дней).

б) Подписание главой Администрации города Симферополя либо уполномоченным лицом, проекта договора передачи жилого помещения в собственность граждан либо проект постановления об отказе в передаче жилого помещения в собственность граждан (5 дней).

в) Присвоение специалистом индивидуального регистрационного номера договору по передачи жилого помещения в собственность граждан, либо регистрация постановления с уведомлением об отказе в передаче жилого помещения в собственность граждан в электронной базе и Журнале регистрации договоров (отказов) (5 дней).

г) Выдача договора передачи жилого помещения в собственность граждан осуществляется специалистом на руки Заявителю (уполномоченному лицу заявителя) при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность (для уполномоченного лица помимо документов, удостоверяющих личность, необходимы документы, подтверждающие его полномочия). Заявитель ставит свою подпись в Журнале регистрации договоров с указанием даты выдачи, каждому участнику договора выдается отдельный экземпляр договора и два дополнительных экземпляра для регистрации в Государственном комитете по государственной регистрации и кадастру Республики Крым.

Вручение постановления с уведомлением об отказе в передаче жилого помещения в собственность граждан выдается в одном экземпляре одному из участников договора (уполномоченному лицу) при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность (для уполномоченного лица помимо документов, удостоверяющих личность, необходимы документы, подтверждающие его полномочия). Выдача уведомления об отказе производится специалистом под подпись в Журнале регистрации постановлений об отказе с указанием даты выдачи (2 дня).

3.2. Получение заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги

Заявитель имеет право (устно, в письменной либо в электронной форме) на любой стадии административной процедуры запросить у специалиста информацию о ходе выполнения заявления. На устное обращение ответ предоставляется в тот же день, письменное (в том числе в электронной форме) – в течение 7 дней с момента получения запроса.

3.3. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 7 к настоящему Административному регламенту

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Контроль за соблюдением последовательности административных процедур и административных действий, определенных Административным регламентом, осуществляется должностными лицами Администрации города Симферополя и Департамента, в обязанности которых входит выполнение соответствующих функций.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется Администрацией города Симферополя и Департаментом.

4.2.1. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Республики Крым, муниципальных правовых актов муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым, регулирующих правоотношения в данной сфере.

4.2.2. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги в ходе текущего контроля осуществляется путем проведения:

— плановых проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Административного регламента, нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

— внеплановых проверок соблюдения и исполнения специалистами Администрации города Симферополя и Департамента положений Административного регламента, осуществляемых по обращениям заявителей, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения порядка предоставления муниципальной услуги.

4.3. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся 1 раз в год, внеплановые – при поступлении в Администрацию города Симферополя и Департамент жалоб Заявителя на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения Административного регламента.

По результатам проведенной проверки составляется справка, в которой описываются, в случае их выявления, недостатки и предложения по их устранению.

4.4. Персональная ответственность специалистов Администрации города Симферополя и Департамента развития муниципальной собственности закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.5. Контроль за исполнением муниципальной услуги осуществляется Заявителями при непосредственном общении со специалистами Администрации города Симферополя и Департамента с использованием средств телефонной связи либо электронной почты.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу

5.1. Права Заявителя на обжалование решений и действий (бездействия)

Заинтересованные лица имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, во внесудебном порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем являются решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы:

– в жалобе не указаны фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

– наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

– в жалобе содержится вопрос, на который многократно давались ответы по существу в связи с ранее направленными жалобами и при этом в жалобе не приводятся новые доводы и обстоятельства.

О решении, об отказе в рассмотрении жалобы, сообщается Заявителю в письменной форме в течение семи дней со дня регистрации жалобы, за исключением случаев отсутствия в жалобе фамилии гражданина, направившего жалобу, или почтового адреса, по которому должен быть отправлен ответ. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

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

— нарушение срока регистрации заявления гражданина о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым, Административным регламентом;
- отказ в приеме у Заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актам муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым;
- требование у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым;
- отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.5. Заявитель может обжаловать действия (бездействие), а также решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, у следующих должностных лиц:

1) Руководителя Департамента или лица, исполняющего его обязанности, заместителя главы администрации города Симферополя Республики Крым – в отношении специалиста Департамента;

2) Главы Администрации города Симферополя Республики Крым – в отношении руководителя Департамента, заместителя главы Администрации города Симферополя Республики Крым.

5.6. Содержание жалобы включает:

— наименование структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

— фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

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

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

5.7. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.8. Рассмотрение жалобы

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по

рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати 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 дней со дня ее регистрации.

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

1) Жалоба подлежит удовлетворению, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым, а также в иных формах.

2) В удовлетворении жалобы отказывается.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы

Руководитель аппарата
Администрации города Симферополя

Г.В. Александрова

Начальник МКУ
Департамента развития
муниципальной собственности

И.В.Смаль

Приложение № 1
к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Заключение договоров бесплатной
передачи в собственность граждан жилых
помещений, находящихся в муниципальной
собственности»

Договор № ____
передачи жилого помещения в собственность граждан
город Симферополь «____» _____ 201__ г.

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Законом Российской Федерации от 4 июля 1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации», Администрация города Симферополя Республики Крым в лице главы администрации города Симферополя Бахарева Геннадия Сергеевича действующего на основании Устава муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым, 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:

город Симферополь _____,

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: город Симферополь _____,

состоящее из _____, общей площадью _____ квадратных метров, в том числе жилой площадью – _____ квадратных метра, в _____ собственности*.

(индивидуальную, общую совместную, общую долевую).

<*> *Технические характеристики и адрес жилого помещения заполняются на основании технического паспорта, предоставленного Бюро Технической Инвентаризации.*

«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 Государственном комитете по государственной регистрации и кадастру Республики Крым.

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 и, в соответствии с п. 2 ст. 558 Гражданского Кодекса Российской Федерации, 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 21.07.1997 № 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».

7. Настоящий договор составлен в _____ экземплярах: по одному для каждого участника Договора, один дополнительный экземпляр для регистрации в Государственном комитете по государственной регистрации и кадастру Республики Крым; также один экземпляр находится в управления муниципального казенного учреждения, должностных Департамента развития имущественной собственности Администрации города Симферополя Республики Крым.

РЕКВИЗИТЫ СТОРОН:

«Администрация» _____ _____ _____ _____ _____ _____
--

«Гражданин» _____ _____ _____ _____ _____ _____
--

М.П.

Глава администрации
города Симферополя

Г.С. Бахарев

Приложение № 2
к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Заключение договоров бесплатной передачи в собственность граждан жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности»

Администрация города Симферополя Республики Крым

от нанимателя _____,
проживающего по адресу:

_____ конт. 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 _____ собственность занимаемое нами (мною) 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: Подпись нанимателя и членов семьи:

1. _____ (Фамилия, Имя, Отчество)	_____ (подпись)	_____ (дата)
2. _____ (Фамилия, Имя, Отчество)	_____ (подпись)	_____ (дата)
3. _____ (Фамилия, Имя, Отчество)	_____ (подпись)	_____ (дата)
4. _____ (Фамилия, Имя, Отчество)	_____ (подпись)	_____ (дата)

Перечень прилагаемых документов:

_____ Л. в _ экз;
_____ Л. в _ экз;
_____ Л. в _ экз;
_____ Л. в _ экз;
_____ Л. в _ экз;
_____ Л. в _ экз;
_____ Л. в _ экз;
_____ Л. в _ экз;
_____ Л. в _ экз;
_____ Л. в _ экз.

Подписи нанимателя и членов семьи удостоверяю:

_____ (ФИО должностного лица) _____ (подпись)

М.П.

Дата заполнения: « ____ » _____ 201 ____ г.

Начальник МКУ
Департамента развития
муниципальной собственности

И.В.Смаль

Приложение № 3
к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Заключение договоров бесплатной
передачи в собственность граждан жилых
помещений, находящихся в муниципальной
собственности»

Администрация города Симферополя Республики
Крым

от нанимателя _____,
проживающего по адресу:

конт. телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу исключить меня из числа участников приватизации жилого помещения
расположенного _____ по
адресу: _____

(дата)

(личная подпись)

(ФИО)

Подписи удостоверяю:

(должностное лицо)

(личная подпись)

(инициалы, фамилия)

М.П.

(дата)

Начальник МКУ
Департамента развития
муниципальной собственности

И.В.Смаль

Приложение № 4
к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Заключение договоров бесплатной
передачи в собственность граждан жилых
помещений, находящихся в муниципальной
собственности»

Администрация города Симферополя Республики
Крым

от нанимателя _____,
проживающего по адресу:

конт. 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 жилого помещения, расположенного по адресу:

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

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

Подписи удостоверяю:

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

М.П.

(дата)

Начальник МКУ
Департамента развития
муниципальной собственности

И.В.Смаль

Приложение № 5
к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Заключение договоров бесплатной
передачи в собственность граждан жилых
помещений, находящихся в муниципальной
собственности»

Дата заполнения: « ____ » _____ 20__ г.

СПРАВКА О СОСТАВЕ СЕМЬИ
(действительна 10 дней с момента заполнения)

Адрес: _____
(полный текст адреса жилого помещения по техническому паспорту БТИ)

_____ общей площадью - _____ кв.м., в том числе жилой
площадью - _____ кв.м. состоящей из - _____ комнат, проживают и имеют право
на жилье:

№ п/п	Ф.И.О. Нанимателя и членов его семьи (полностью)	Родственные отношения по отношению к нанимателю всех проживающих и зарегистрированных на данной площади	Число, месяц и год рождения	Дата регистрации

(должность, Ф.И.О.)

(подпись)

М.П.

Начальник МКУ
Департамента развития
муниципальной собственности

И.В.Смаль

Приложение № 6
к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Заключение договоров бесплатной
передачи в собственность граждан жилых
помещений, находящихся в муниципальной
собственности»

График приема

Дни приёма	Время приёма
Понедельник	9.00-.18.00
Вторник	9.00-.18.00
Среда	9.00-.18.00
Четверг	9.00-.18.00
Пятница	9.00-.18.00
Перерыв 13.00-14.00	
Суббота - воскресенье	Выходной

График выдачи

Дни выдачи	Время выдачи
Понедельник	14.00-16.00
Четверг	14.00-16.00
Суббота - воскресенье	Выходной

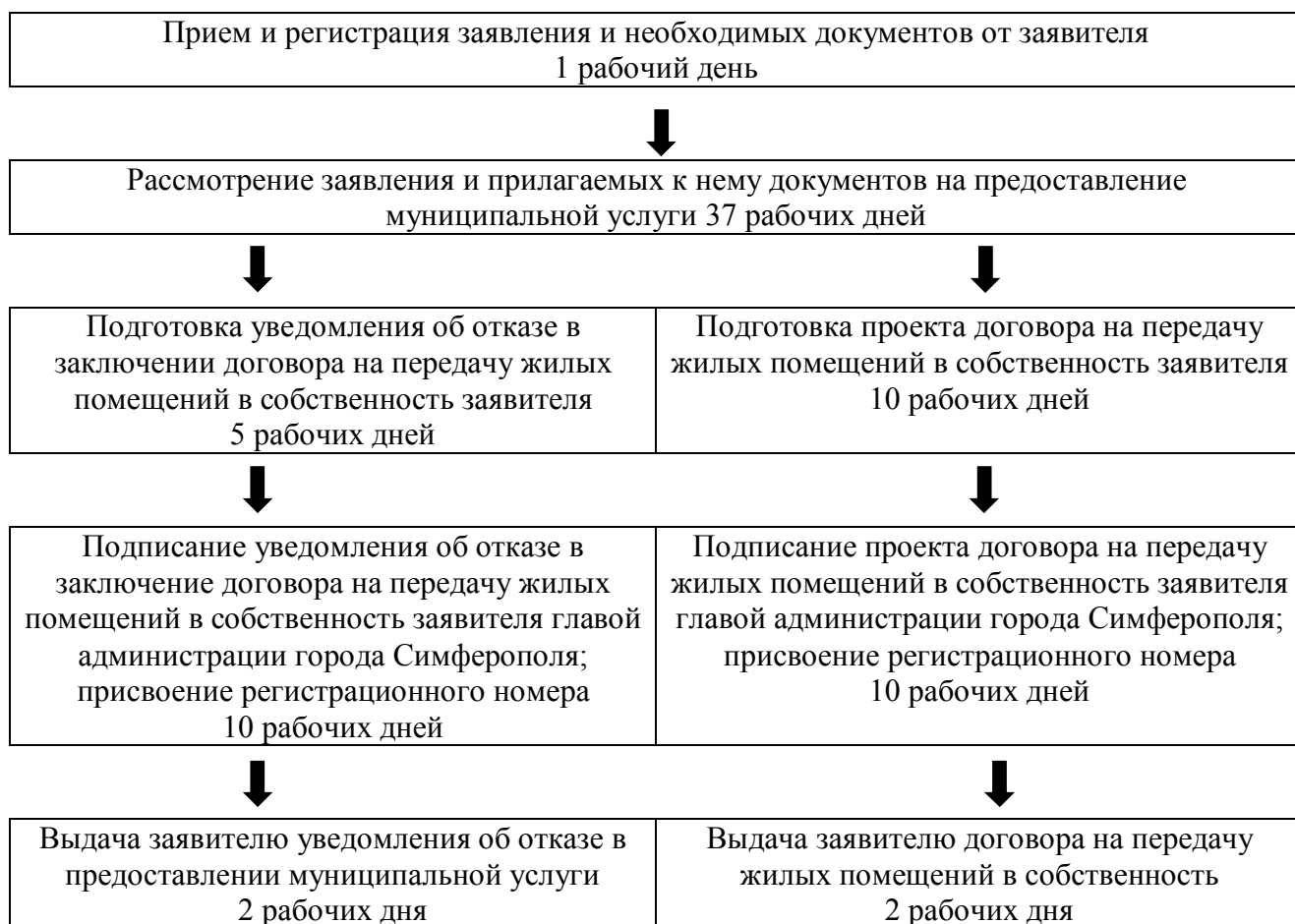
Начальник МКУ
Департамента развития
муниципальной собственности

И.В.Смаль

Приложение № 7
к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Заключение договоров бесплатной
передачи в собственность граждан жилых
помещений, находящихся в муниципальной
собственности»

БЛОК-СХЕМА

последовательности административных процедур предоставления муниципальной услуги «Заключение договоров бесплатной передачи в собственность граждан жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности»



Начальник МКУ
Департамента развития
муниципальной собственности

И.В.Смаль

Приложение № 8
к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Заключение договоров бесплатной
передачи в собственность граждан жилых
помещений, находящихся в муниципальной
собственности»

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____
Ф.И.О.

даю согласие Администрации города Симферополя 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.

« _____ » _____ 20__ года

(подпись заявителя)

Начальник МКУ
Департамента развития
муниципальной собственности

И.В.Смаль

Приложение № 9

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Заключение договоров бесплатной передачи в собственность граждан жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности»

**Журнал
регистрации и выдачи договоров передачи права собственности на жилое
помещение гражданам**

№ п/п	ФИО получателя договора	Адрес жилого помещения	Регистрационный № договора	Дата выдачи договора	Подпись лица, получившего договор (Ф.И.О., количество экземпляров, подпись)	Подпись ответственного лица, выдавшего договор
1	2	3	4	5	6	7

Начальник МКУ
Департамента развития
муниципальной собственности

И.В.Смаль

Приложение № 10

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Заключение договоров бесплатной передачи в собственность граждан жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности»

**Журнал
регистрации и выдачи постановлений об отказе передачи права собственности на
жилое помещение гражданам**

№ п/п	ФИО получателя постановления об отказе	Адрес жилого помещения	Регистрационный № постановления об отказе о передаче права собственности на жилое помещение	Дата выдачи постановления об отказе о передаче права собственности на жилое помещение	Подпись лица, получившего постановление об отказе (Ф.И.О., количество экземпляров, подпись)	Подпись ответственного лица, выдавшего постановление об отказе
1	2	3	4	5	6	7

Начальник МКУ
Департамента развития
муниципальной собственности

И.В.Смаль