



Республика Крым
Администрация города Симферополя

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«__» _____ 2017 года

№ ____

Об утверждении Административного регламента о предоставлении муниципальной услуги «Передачаприватизированных жилых помещений из собственности граждан в собственностьмуниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым (деприватизация)»

В целях обеспечения прав граждан, гарантированных пунктом 2 статьи 209 Гражданского кодекса Российской Федерации, в соответствии со статьей 20 Федерального закона от 29 декабря 2004 года N 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации», Федеральными законами Российской Федерации от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», Законом Российской Федерации от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда Российской Федерации»; Уставом муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым, решением 22-й сессии Симферопольского городского совета 1 созыва от 25.06.2015 № 285 « О некоторых вопросах приватизации муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым»; постановлением Администрации города Симферополя Республики Крым от 30.12.2014 №182 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым», постановлением Администрации города Симферополя Республики Крым от 20.03.2015 №121 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов

предоставления муниципальных услуг», Администрация города Симферополя Республики Крым

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент о предоставлении муниципальной услуги «Передача приватизированных жилых помещений из собственности граждан в собственность муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым (деприватизация)» согласно приложению.

2. Управлению информационной политики аппарата администрации города (Шилко А.А.) опубликовать настоящее постановление и разместить на официальном сайте Администрации города Симферополя.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за заместителем главы администрации – Главным архитектором Симферополя Ивановой И.Д.

Глава администрации
города Симферополя

Г.С. Бахарев

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Передача приватизированных жилых помещений из
собственности граждан в собственность муниципального образования
городской округ Симферополь Республики Крым (деприватизация)»**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Передача приватизированных жилых помещений из собственности граждан в собственность муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым (деприватизация)» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, определяет требования к порядку и стандарту предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность действий по ее исполнению.

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

Департамент при осуществлении административных процедур и административных действий при предоставлении муниципальной услуги, руководствуется положениями настоящего Административного регламента.

1.2. Круг заявителей

Получателями муниципальной услуги являются граждане (далее – Заявители), приватизировавшие жилые помещения, являющиеся для них единственным местом постоянного проживания, которые передают принадлежащие им на праве собственности и свободные от обязательств жилые помещения, расположенные в границах муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым, в муниципальную собственность.

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).

1.3. В настоящем Административном регламенте используются следующие понятия:

Деприватизация жилых помещений – передача приватизированных гражданами жилых помещений в собственность муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым.

Объект деприватизации – приватизированные жилые помещения, передаваемые гражданами в муниципальную собственность, не состоящие под арестом, не являющиеся предметом спора, договора найма (кроме соглашения о вселении членов семьи собственника (собственников) без заключения письменного договора найма), аренды, залога, обременёнными иным образом правами третьих лиц.

1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

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

- в 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 Департамента указана в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

1.4.4. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

1.4.5. Интересующая информация о правилах предоставления муниципальной услуги предоставляется Заявителю Департаментом:

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

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

1.4.6. Информация, указанная в подпунктах 1.4.1. – 1.4.4., размещается на стендах Департамента, а также в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), в средствах массовой информации.

1.4.7. Основными требованиями к информированию Заявителей являются:

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга «Передача приватизированных жилых помещений из собственности граждан в собственность муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым (деприватизация)».

2.2. Наименование структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга на территории муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым предоставляется Департаментом развития муниципальной собственности администрации города Симферополя, расположенным по адресу: г. Симферополь, ул. Толстого, 15.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- заключение договора передачи приватизированного жилого помещения гражданина (граждан) в муниципальную собственность (приложение № 1);
- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Граждане, передавшие в муниципальную собственность ранее приватизированные жилые помещения, утрачивают право на приобретение в собственность бесплатно, в порядке приватизации, жилых помещений, расположенных в домах государственного и муниципального жилищного фонда, если иное не установлено законом.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги в соответствии со ст. 8 Закона Российской Федерации от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» составляет 2 месяца со дня подачи документов.

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»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 29.12.2004 №189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации»;
- 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. Перечень документов необходимых для предоставления заявителем, для осуществления передачи приватизированных жилых помещений из собственности граждан в собственность муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым:

2.6.1. Заявление установленного образца, подписанное всемирными собственниками, принявшими участие в приватизации (приложение №2);

2.6.2. Справку об отсутствии задолженности по обязательным платежам;

2.6.3. Документы, удостоверяющие личность собственников, передающих приватизированное жилое помещение в муниципальную собственность;

2.6.4. Справка органа, осуществляющего регистрацию граждан по месту жительства, о лицах, проживающих в жилом помещении и финансово-лицевой счёт;

2.6.5. Согласие на обработку персональных данных;

2.6.6. Документы, подтверждающие право собственности на приватизированное жилое помещение, передаваемое в муниципальную собственность; *(Оригиналы правоустанавливающих документов на жильё (договор передачи жилого помещения в собственность граждан (на всех собственников), свидетельство о праве собственности и заверенная копия распоряжения органа приватизации о выдаче свидетельства о праве собственности, свидетельство о государственной регистрации права собственности);*

2.6.7. Справку (и) о наличии (отсутствии) регистрации права собственности на жилые помещения за собственником (собственниками жилого помещения);

2.6.8. Заключение о стоимости приватизированного жилого помещения, передаваемого в муниципальную собственность;

2.6.9. В случае, если собственниками жилого помещения, передаваемого в муниципальную собственность являются несовершеннолетние или недееспособные граждане – разрешение органов опеки попечительства на передачу приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность;

2.6.10. Технический план либо кадастровый паспорт приватизируемого жилого помещения, передаваемого в муниципальную собственность, если право собственности на жилое помещение не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости.

2.7. Перечень документов необходимых для предоставления муниципальной услуги о передаче приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность, которые могут быть представлены Заявителем по собственной инициативе или получены администрацией города Симферополя в ходе межведомственного взаимодействия, являются:

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости, содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости в отношении приватизированного жилого помещения, передаваемого в муниципальную собственность;

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества на всех собственников приватизированного жилого помещения, передаваемого в муниципальную собственность;

- справка налогового органа об отсутствии у заявителей неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, пеней и налоговых санкций, подлежащих уплате, в отношении жилого помещения, передаваемого в муниципальную собственность;

Копии документов для проверки их соответствия предоставляются одновременно с подлинниками документов.

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

— С заявлением обратилось лицо, не относящееся к категории заявителей (представителю заявителя);

— Наличие не утвержденных в установленном порядке перепланировок, повлекших изменение в технической характеристике жилого помещения;

— Наличие ограничений (обременений) на передаваемое жилое помещение;

— Отсутствует разрешение органов опеки и попечительства (при наличии несовершеннолетнего ребенка или недееспособного гражданина);

— Жилое помещение приобретено гражданами в собственность по договорам купли-продажи, мены, дарения, ренты и другим договорам, в порядке наследования, а также части (доли) приватизированного жилого помещения;

— Жилое помещение признано аварийным;

— Противоречие документов или сведений, полученных с использованием межведомственного информационного взаимодействия, представленным заявителем документам или сведениям;

— Письменного заявления гражданина об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

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

— Другие основания, предусмотренные действующим законодательством.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. 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 составляет 15 минут.

2.11. Время приема заявителя для предоставления муниципальной услуги.

2.11.1. Консультирование Заявителя по предоставлению муниципальной услуги не превышает 15 минут.

2.11.2. Время приема заявления и необходимых документов у заявителя, оценка документов, их полноты, достаточности, определения права на муниципальную услугу, не превышает 45 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист Департамента может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое время для устного консультирования.

2.11.3. Выдача результата предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление регистрируется в течении одного рабочего дня.

2.13. 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.

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

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

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

- номера кабинета;
- фамилии и инициалов специалистов Департамента, осуществляющих прием.

2.13.4. 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.

2.13.5. 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.

2.13.6. 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.

2.13.7. 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;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования решения, действий работников, предоставляющих муниципальную услугу.

2.13.8. 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.

2.13.9. 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.

2.14. 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.

Ш. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения.

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 превышает 15 минут.

3.1.2. Прием и рассмотрение документов для предоставления муниципальной услуги, регистрация поступившего заявления.

а) Специалист сектора приватизации управления имущественных отношений департамента (далее – Сектор), ответственный за прием заявления, устанавливает личность заявителя (его уполномоченного лица), прибывшего в Департаментс цельюполучения консультации или подачи запроса

на предоставление муниципальной услуги, по адресу: г. Симферополь, ул. Толстого, 15, каб. № 506;

б) Специалист сектора проводит проверку комплекта документов на соответствие требованиям настоящего Административного регламента. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов заявитель (его уполномоченное лицо) в присутствии специалиста, приступает к написанию заявления о передаче приватизированного жилого помещения муниципальную собственность. Заявление подписывается лично заявителем, всеми совершеннолетними и несовершеннолетними в возрасте от 14 до 18 лет гражданами, являющимися собственниками приватизированного 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 одного рабочего дня;

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

а) Заявления с пакетом документов поступает на рассмотрение специалисту Сектора (не более 37 дней);

б) В случае не предоставления Заявителем указанных в пункте 2.7. настоящего Административного регламента документов, специалист Сектора 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 предоставляться гражданами самостоятельно.

Подготовка и направление межведомственного запроса специалистом (5 дней).

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 2.7. настоящего Административного регламента, в связи с ее отсутствием в данном органе, специалист в срок не более трех дней направляет Заявителю письменное уведомление 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. Выезд комиссии для составления акта обследования приватизированного жилого помещения, передаваемого в муниципальную собственность.

3.1.6. На основании акта обследования комиссия подготавливает заключение, об основных характеристиках принимаемого в муниципальную собственность жилого помещения.

3.1.7. Подготовка, подписание и выдача договора передачи приватизированного жилого помещения гражданина в муниципальную собственность, либо оформление отказа в предоставлении муниципальной услуги в случаях, установленных настоящим Административным регламентом.

а) Подготовка специалистом Сектора проекта договора передачи приватизированного жилого помещения гражданина в муниципальную собственность, 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, один экземпляр договора остается

в Департаменте развития муниципальной собственности Администрации города Симферополя Республики Крым (10 дней).

б) Подписание главой Администрации города Симферополя либо уполномоченным лицом, проекта договора передачи приватизированного жилого помещения гражданина в муниципальную собственность (5 дней).

в) Присвоение специалистом Сектора индивидуального регистрационного номера договору передачи приватизированного жилого помещения гражданина в муниципальную собственность в электронном Журнале регистрации договоров (5 дней).

г) Выдача договора передачи приватизированного жилого помещения гражданина в муниципальную собственность осуществляется специалистом Сектора 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 один дополнительный экземпляр для регистрации в Государственном комитете по государственной регистрации и кадастру Республики Крым.

Уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги 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).

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 стадии выполнения муниципальной услуги. На устное обращение ответ предоставляется в тот же день, письменное (в том числе в электронной форме) – в течение 7 дней с момента получения запроса.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента.

4.1. Контроль за соблюдением последовательности административных процедур и административных действий, определен Административным регламентом, осуществляется начальником Департамента.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется начальником управления имущественных отношений Департамента.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Департамента 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.

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

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

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

4.4. 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.

4.5. Персональная ответственность специалистов Департамента закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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 действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

5.3. 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, должностного лица, 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.

Заместитель главы администрации -
руководитель аппарата администрации
города Симферополя

Г.В. Александрова

Начальник муниципального казенного
учреждения департамент
развития муниципальной собственности
администрации города Симферополя

И.В. Смаль

Приложение № 1
к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Передача приватизированных жилых
помещений, гражданами в собственность
муниципального образования городской
округ Симферополь Республики Крым
(деприватизация)»

В администрацию города Симферополя
Республики Крым

от _____

Проживающего по адресу: г. Симферополь

к.т. телефон: _____

Договор № _____

передачи приватизированного жилого помещения гражданина в
муниципальную собственность

г.Симферополь «___» _____ 201__ г.

В соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2004г. № 189-ФЗ
«О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации»,
Жилищным кодексом Российской Федерации, Гражданским кодексом
Российской Федерации, Законом Российской Федерации от 4 июля 1991г.
№1541 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»,
Администрация города Симферополя Республики Крым в лице главы
администрации города Симферополя _____
действующего на основании Устава муниципального образования городской
округ Симферополь Республики Крым, именуемая в дальнейшем
«Администрация» и гражданин («Гражданин»):

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 (ные) по адресу: г. Симферополь, _____,
_____, именуемый (именуемые)
в дальнейшем «Гражданин» («Граждане»), заключили настоящий Договор о
нижеследующем:

1.«Гражданин» («Граждане») безвозмездно (бесплатно) передает, а
«Администрация» принимает в муниципальную собственность жилое
помещение (_____), расположенное по адресу:
г. Симферополь, _____,
состоящее из _____ комнат, общей площадью _____ квадратных метров, в
том числе жилой площадью – _____ квадратных метра. Стоимость жилого
помещения согласно _____ составляет
_____ рублей.

Технические характеристики и адрес жилого помещения заполняются на основании
технического паспорта, предоставленного Бюро Технической Инвентаризации (при
наличии).

Передаваемое жилое помещение под арестом не состоит, не является
предметом спора, договора найма (кроме соглашения о вселении членов
семьи собственника без заключения письменного договора найма), аренды,
залога, не обременено иным образом правами третьих лиц.

2. «Администрация» приобретает право муниципальной 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 договора в учреждении юстиции по государственной
регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

3. До подписания настоящего Договора указанное жилое помещение
под арестом не состоит, не является предметом спора, договора найма,
аренды, залога, не обременено иным образом правами третьих лиц.

4. Стороны Договора подтверждают, что не лишены дееспособности, не
состоят под опекой и попечительством, не страдают заболеваниями,
препятствующими осознать суть договора, а также отсутствуют
обстоятельства, вынуждающие совершить данный Договор на крайне
невыгодных для себя условиях.

5. Пользование жилым помещением осуществляется "Гражданином" на
основании заключаемого с ним договора социального найма с учетом
соблюдения прав и законных интересов проживающих в этом жилом
помещении граждан, соседей, требований законодательства, а также в

соответствии с Правилами пользования жилыми помещениями, утвержденными Правительством Российской Федерации.

6. 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.

7. Право собственности на приобретенное жилое помещение возникает с момента государственной регистрации права в Государственном комитете по государственной регистрации и кадастру.

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

9. Расходы по государственной регистрации настоящего договора несет «Администрация».

10. Настоящий договор составлен в ____ экземплярах, по одному для каждого участника Договора, один экземпляр для Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество.

РЕКВИЗИТЫ СТОРОН:

«Администрация» _____

«Гражданин» _____

М.П.

Глава администрации
города Симферополя

Г.С. Бахарев

Приложение № 2
к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Передача жилых помещений,
приватизированных гражданами в
собственность муниципального
образования городской округ
Симферополь Республики Крым
(деприватизация)»

В администрацию города Симферополя
Республики Крым

от _____

проживающего по адресу: г. Симферополь

к.т. телефон: _____

Заявление

На основании ст. 20 Федерального Закона «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации» прошу (просим) принять принадлежащее мне (нам) на праве собственности жилое помещение _____ (свидетельство о праве собственности № _____ от «___» _____ г. выдано _____), расположенное по адресу: г. Симферополь, _____, и заключить со мной (нами) договор социального найма.

Указанное жилое помещение свободно от обязательств перед третьими лицами. Данное жилое помещение является для собственника (собственников) единственным местом постоянного проживания.

Приложение:

1. Свидетельство о праве собственности № _____ от «___» _____ г. выдано _____.

2. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об отсутствии у гражданина (граждан) прав на иную недвижимость.
3. Документ, подтверждающий, что данное жилое помещение свободно от обязательств перед третьими лицами.
4. Согласие органа опеки и попечительства.

«__» _____ г.

Подписи собственников:

_____/_____
 (подпись) (ФИО)

Приложение № 3
 к Административному регламенту по
 предоставлению муниципальной услуги
 «Передача жилых помещений,
 приватизированных гражданами в
 собственность муниципального
 образования городской округ
 Симферополь Республики Крым
 (деприватизация)»

**График приема и выдачи документов
 по предоставлению муниципальной услуги
 осуществляется по адресу: г. Симферополь, ул. Толстого, 15, каб. № 506**

Дни приёма	Время приёма
Понедельник	10:00-13:00
Суббота - воскресенье	Выходной

Начальник муниципального казенного
 учреждения департамент развития
 муниципальной собственности

И.В.Смаль

Приложение № 4
к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Передача жилых помещений,
приватизированных гражданами в
собственность муниципального
образования городской округ
Симферополь Республики Крым
(деприватизация)»

БЛОК-СХЕМА

последовательности административных процедур предоставления муниципальной услуги
«Передача жилых помещений, приватизированных гражданами в собственность
муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым
(деприватизация)»



↓	↓
Заключение договора передачи приватизированного жилого помещения гражданина (граждан) в муниципальную собственность 2 рабочих дня	Выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги 2 рабочих дня

Начальник муниципального казенного
учреждения департамент развития
муниципальной собственности

И.В.Смаль
 Приложение № 5
 к Административному регламенту по
 предоставлению муниципальной услуги
 «Передача жилых помещений,
 приватизированных гражданами в
 собственность муниципального
 образования городской округ
 Симферополь Республики Крым
 (деприватизация)»

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 муниципального казенного
учреждения департамент развития
муниципальной собственности

И.В.Смаль

