

**АДМИНИСТРАЦИЯ Скворцовского СЕЛЬСКого поселения**

**С И М Ф Е Р О П О Л Ь С К О Г О Р А Й О Н А**

**Р Е С П У Б Л И К И К Р Ы М**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**06 апреля 2018 г. №40 с. Скворцово**

***Об утверждении административного регламента***

***предоставления муниципальной услуги***

***«Передача гражданам бесплатно в собственность***

***жилых помещений муниципального жилищного фонда***

***на территории муниципального образование***

***Скворцовское сельского поселения***

***Симферопольского района Республики Крым»***

В соответствии с пунктом 4 части 1 статьи 11 Федерального закона от 29.11.2014 № 377-ФЗ «О развитии Крымского федерального округа и свободной экономической зоне на территориях Республики Крым и города федерального значения Севастополя», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Постановления Совета министров Республики Крым от 07.10.2014 № 369 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Республики Крым», Постановления Государственного Совета Республики Крым от 20.05.2015 № 634-1/15 «О некоторых вопросах приватизации жилых помещений на территории Республики Крым», руководствуясь Уставом муниципального образования, Администрация Скворцовского сельского поселения

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Передача гражданам бесплатно в собственность жилых помещений муниципального жилищного фонда».
2. Настоящее постановление подлежит размещению на информационном стенде администрации Скворцовского сельского поселения, расположенном по адресу: Республика Крым, Симферопольский район, с. Скворцово, ул. Калинина, 59, а также на официальном сайте Скворцовского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - скворцовский.рф.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования (обнародования) размещения
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава администрации**

**Скворцовского сельского поселения Р.Ю.Дермоян**

Приложение 1

к постановлению № 40 от «06 » апреля 2018

Администрации Скворцовского сельского поселения

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги «Передача гражданам бесплатно в собственность жилых помещений муниципального жилищного фонда на территории Скворцовского сельского поселения Симферопольского района Республики Крым»**

1. Общие положения
Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент предоставления Администрацией Скворцовского сельского поселения Симферопольского района Республики Крым муниципальной услуги «Передача гражданам бесплатно в собственность жилых помещений муниципального жилищного фонда» (далее - Административный регламент) определяет стандарт предоставления указанной муниципальной услуги и устанавливает сроки и последовательность административных процедур и действий при осуществлении муниципальной услуги по передаче гражданам бесплатно в собственность жилых помещений муниципального жилищного фонда (далее - муниципальная услуга).

Круг заявителей

1. Муниципальная услуга «Передача гражданам бесплатно в собственность жилых помещений муниципального жилищного фонда» предоставляется в отношении граждан Российской Федерации, имеющих право пользования жилыми помещениями муниципального жилищного фонда на территории Скворцовского сельского поселения Симферопольского района Республики Крым на условиях социального найма и обратившихся в Администрацию Скворцовского сельского поселения Симферопольского района Республики Крым с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме (далее - заявители).

От имени заявителя могут выступать физические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее - заявители).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной

услуги

1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал) -<http://www.gosuslugi.ru>, средствах массовой информации и информационных материалах (брошюрах, буклетах), а также предоставляется непосредственно специалистами Администрации сельского поселения.
2. Информация о месте нахождения и графике работы, а также иных реквизитах администрации Скворцовского сельского поселения представлена в приложении №1 к настоящему Административному регламенту.
3. На информационных стендах:
4. место нахождения, график приема получателей муниципальной услуги, номера телефонов для справок, адреса электронной почты, адреса интернет-сайтов органов, принимающих участие в оказании услуги;
5. перечень лиц. имеющих право на получение муниципальной услуги и требования, предъявляемые к ним;
6. описание процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы;
7. перечень, названия, формы и источники происхождения документов, требуемых с заявителя при оказании муниципальной услуги, а также образцы их заполнения;
8. перечень причин для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
9. порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) должностными лицами в рамках предоставления услуги;
10. выписки из нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги.

Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги, размещаются при входе в помещение Администрации.

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны, оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные материалы.

Текст материалов, размещаемых на информационных стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделяются жирным шрифтом.

При изменении условий и порядка предоставления муниципальной услуги, информация об изменениях должна быть выделена цветом и пометкой «Важно».

1. Разъяснения по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе сроков исполнения муниципальной услуги, о ходе исполнения муниципальной услуги, порядка обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, обеспечивающих предоставление муниципальной услуги, предоставляются специалистами Администрации на личном приеме заявителя или письменно почтовым отправлением либо электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.
2. При ответе на телефонный звонок специалист Администрации информирует заявителя о своих фамилии, имени, отчестве (при наличии), должности, отвечает на интересующие его вопросы или сообщает номер телефона уполномоченного специалиста.
3. С момента приема Запроса заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги по номерам телефонов, адресу электронной почты, указанным на официальном сайте, посредством Единого портала или на личном приеме.
4. Для получения сведений о ходе исполнения муниципальной услуги заявителем указываются (сообщаются устно) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя - физического лица, а также дата представления Запроса.
5. Информация о предоставлении муниципальной услуги должна быть доступна для инвалидов. Специалисты, работающие с инвалидами, проходят инструктирование или обучение по вопросам, связанным с обеспечением доступности для них социальной, инженерной и транспортной инфраструктур.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1 Наименование муниципальной услуги

1. Муниципальная услуга «Передача гражданам бесплатно в собственность жилых помещений муниципального жилищного фонда».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Скворцовского сельского поселения.
2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

1. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения в форме постановления администрации сельского поселения о передаче гражданам в собственность в порядке приватизации жилого помещения муниципального жилищного фонда (далее - постановление о передаче в собственность), заключение и выдача договора передачи жилого помещения в собственность граждан (далее - договор передачи) либо направление (выдача) мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги (далее - мотивированный отказ).

Срок предоставления муниципальной услуги

1. Максимальный срок при предоставлении муниципальной услуги составляет 2 месяца и складывается из следующих сроков:
* прием, регистрация заявления и документов, направление заявления и документов на рассмотрение - не более 2 дней;
* рассмотрение заявления и документов, подготовка проекта постановления о передаче в собственность - не более 10 дней либо мотивированного отказа - не более 15 дней;
* организация межведомственного информационного взаимодействия (в рамках административной процедуры рассмотрение заявления и документов, подготовка проекта постановления о передаче в собственность либо мотивированного отказа) - не позднее 1 дня с момента поступления заявления и документов на рассмотрение;
* согласование, подписание и регистрация постановления о передаче в собственность - не более 40 дней, либо мотивированного отказа не более - 10 дней, направление заявителю мотивированного отказа - не более 2 дней;
* согласование, подписание проекта договора передачи, направление заявителю уведомления о заключении договора передачи - не более 8 дней;
* выдача заявителю постановления о передаче в собственность и договора передачи - в день обращения заявителя.
1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:
* Конституция Российской Федерации;
* Жилищный кодекс Российской Федерации;
* Федеральный закон от 29 декабря 2004 г. №189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации»;
* Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
* Федеральный закон от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
* Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
* Федеральный закон от 24 апреля 2008 г. № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»;
* Федеральный закон от 24 июля 2007 г. № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;
* Закон РФ от 4 июля 1991 г. № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»;
* Постановления Государственного Совета Республики Крым от 20.05.2015 № 634- 1/15 «О некоторых вопросах приватизации жилых помещений на территории Республики Крым»;
* Конституция Республики Крым (принята Государственным Советом Республики Крым 11 апреля 2014 г.);
* Постановление Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации»;
* Постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;
* Постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»;
* Постановление Совета министров Республики Крым от 07.10.2014 № 369 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Республики Крым»;
* Устав Скворцовского сельского поселения.
1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:
2. заявление о предоставлении муниципальной услуги (приложение 2 к административному регламенту);
3. паспорт гражданина Российской Федерации; временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
4. документы, подтверждающие состав семьи (свидетельства о рождении детей, свидетельство о заключении (расторжении) брака, решение об усыновлении (удочерении), свидетельство о смерти, свидетельство о перемене имени, фамилии, отчества (при наличии);
5. документы, подтверждающие право пользования гражданином и членами его семьи, жилым помещением на условиях социального найма - в случае отсутствия у заявителя договора социального найма, заключенного с администрацией Скворцовского сельского поселения Симферопольского района Республики Крым, - ордер, судебное решение либо документ, установившие право пользование граждан жилым помещением на условиях социального найма;
6. согласие всех граждан, имеющих право на приватизацию жилого помещения, включая согласие несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет, выраженное в письменной форме и заверенное в установленном законом порядке, либо заверенное должностным лицом или специалистом отдела;
7. отказ граждан, в том числе временно отсутствующего члена семьи и не утратившего право пользования жилым помещением, от участия в приватизации, выраженный в письменной форме и заверенный в установленном законом порядке либо заверенный специалистом отдела (в случае отказа граждан от участия в приватизации) (приложение 5 к административному регламенту):
8. документ, содержащий технические характеристики жилого помещения с указанием общей площади, удостоверенный соответствующей организацией (органом) по учету объектов недвижимого имущества;
9. заключение об адресном соответствии помещения, уточнении площадей (в случае имеющихся технических ошибок, о соответствиях, о рекомендации почтового адреса, о преобразовании объекта);
10. документы с предыдущих мест жительства, подтверждающие неучастие (участие) граждан ранее в приватизации жилых помещений. Сведения о регистрации с предыдущих мест жительства предоставляются за период с 04.07.1991 года на всех граждан, изъявивших желание приватизировать занимаемое жилое помещение, включая несовершеннолетних детей. Сведения об участии (неучастии) в приватизации предоставляются за период с 04.07.1991 года по 03.08.1998 года;
11. разрешение органов опеки и попечительства в случаях, предусмотренных законодательством;
12. документы, подтверждающие полномочия опекуна.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов

1. Для предоставления муниципальной услуги представления документов, находящихся в распоряжении других государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, нс требуется.
2. Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми

актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

* представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих муниципальной услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

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

1. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.
2. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги:
* непредставление заявителем документов, определенных в подпункте 2.7. административного регламента;
* жилое помещение не подлежит приватизации в соответствии с Законом Российской Федерации «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»;
* жилое помещение не относится к жилищному фонду МО Скворцовское сельское поселение Симферопольского района Республики Крым;
* заявитель ранее использовал право на приобретение жилого помещения бесплатно в порядке приватизации;
* право пользования жилым помещением на условиях социального найма не подтверждено;
* жилое помещение не считается учтенным в соответствии с Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости»;
* ответ органа государственной власти, органа местного самоуправления и иных организаций на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

После устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в Администрацию Скворцовского сельского поселения повторно для получения муниципальной услуги.

Неполучение или несвоевременное получение документов, запрошенных в порядке межведомственного информационного взаимодействия, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Перечень услуг, которые являются необходимыми
и обязательными для предоставления муниципальной услуги

1. Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

1. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.
2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги:
* время ожидания в очереди при получении консультации о порядке предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут;
* время ожидания в очереди при подаче заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут;
* время ожидания в очереди при получении информации о ходе выполнения муниципальной услуги и для консультаций не должно превышать 15 минут;
* время выдачи заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя
о предоставлении муниципальной услуги, в том числе
в электронной форме

1. При поступлении заявления в Администрацию Скворцовского сельского поселения в письменной форме (по почте, при личном обращении) специалист Администрации, ответственный за регистрацию документов, регистрирует заявление в системе электронного документооборота или на бумажных носителях.
2. При поступлении заявления в электронной форме через региональный портал или единый портал, поступившее заявление принимается специалистом Администрации, ответственным за приём и регистрацию заявления и документов переносится на бумажный носитель с проставлением на нем даты поступления и регистрируется в системе электронного документооборота.

В дальнейшем работа с заявлением, поступившим в электронной форме через портал, ведется как с письменным заявлением в соответствии с настоящим административным регламентом.

1. В случае если заявление и прилагаемые к нему документы поступили посредством почтовой связи, должностное лицо и (или) специалист Администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, регистрирует поступившее заявление в системе электронного документооборота.
2. Требовать от заявителя представление документов, не предусмотренных подпунктом 2.7 административного регламента, не допускается.
3. Датой обращения и представления заявления и документов является день поступления заявления и документов должностному лицу и (или) специалисту Администрации, ответственному за приём и регистрацию документов.
4. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.
5. стенды (вывески), содержащие информацию о графике (режиме) работы Администрации, размещаются при входе в помещения Администрации:
6. прием заявителей осуществляется непосредственно в помещениях Администрации с учетом требований к оборудованию мест приема граждан, мест ожидания, мест получения информации и мест написания обращения;
7. помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы», СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03;
8. рабочие места специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющей организовать исполнение муниципальной услуги в полном объеме;
9. места для проведения личного приема граждан оборудуются системами вентиляции, кондиционирования воздуха, противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны, средствами оказания первой медицинской помощи, питьевой водой и разовыми стаканчиками;
10. специалист, осуществляющее личный прием, обеспечивается табличкой, содержащей сведения о его фамилии, имени, отчестве и должности.
11. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:
12. укомплектованность органа власти специалистами и их квалификация;
13. техническое оснащение органа власти (оборудование, аппаратура);
14. размещение информационных материалов на сайте Администрации в сети интернет;
15. размещение информационных материалов на стендах;
16. предоставление консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги (в письменной форме на основании письменного обращения (почтой, электронной почтой, факсимильной связью), в устной форме при личном обращении, в устной форме по телефону). Все консультации являются бесплатными;
17. достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе рассмотрения обращения;
18. полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения обращения;
19. наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;
20. удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;
21. отсутствие в контрольном листе хода предоставления муниципальной услуги отклонений от норматива исполнения административного действия.

Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

1. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме обеспечивает возможность:
* подачи заявления и документов, указанных в подпункте 2.7. административного регламента, в электронной форме через региональный и единый порталы.
* возможность получения заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

При обращении за муниципальной услугой в электронном виде заявление и документы, указанные в подпункте 2.7. административного регламента, должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью.

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

1. Предоставление муниципальной услуги последовательно отражено в блок-схеме (приложение 1 к административному регламенту) и включает в себя выполнение следующих административных процедур (действии):
* прием, регистрация заявления и документов, направление заявления и документов на рассмотрение;
* рассмотрение заявления и документов, подготовка проекта постановления о передаче в собственность либо мотивированного отказа;
* организация, межведомственного информационного взаимодействия (в рамках административной процедуры рассмотрение заявления и документов подготовка проекта постановления о передаче в собственность либо мотивированного отказа);
* согласование, подписание и регистрация постановления о передаче в собственность либо согласование, подписание и направление заявителю мотивированного отказа;
* согласование, подписание проекта договора передачи, направление заявителю уведомления о заключении договора передачи;
* выдача заявителю постановления о передаче в собственность, договора передачи жилого помещения.
1. Прием, регистрация заявления и документов, направление заявления и документов на рассмотрение.

Основанием для начала данной административной процедуры является представление заявителем в Администрацию заявления и необходимых документов.

В случае, поступления заявления и документов по почте, в том числе и в электронной форме, ответственными за прием и регистрацию заявления и документов являются специалисты Администрации.

В случае, представления заявления и документов лично заявителем, ответственными за прием заявления и документов являются специалисты Администрации. Ответственными за регистрацию заявления являются специалисты Администрации.

При поступлении документов по почте специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, принимает документы, выполняя при этом следующие действия:

* вскрывает конверт и регистрирует заявление в системе электронного документооборота;
* направляет зарегистрированное заявление и документы ответственному за предоставление муниципальной услуги для рассмотрения.

При поступлении заявления и документов в электронной форме специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, принимает документы, выполняя при этом следующие действия:

проверяет в установленном порядке действительность усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписано заявление о предоставлении муниципальной услуги. В случае если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, должностное лицо и (или) специалист в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления о предоставлении муниципальной услуги, подготавливает уведомление с указанием причины отказа и направляет заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;

* распечатывает документы;
* регистрирует заявление в системе электронного документооборота;
* направляет зарегистрированное заявление и документы ответственному за предоставление муниципальной услуги для рассмотрения.

При личном обращении заявителя и членов его семьи специалист, ответственный за прием заявления и документов, удостоверяет личность заявителя и членов семьи, выполняя при этом следующие действия:

* предоставляет форму заявления и проверяет его на правильность заполнения;
* предоставляет форму отказа от участия в приватизации и проверяет его на правильность заполнения (в случае отказа граждан от участия в приватизации);
* выдает расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения (приложение 5 к административному регламенту).

После регистрации заявления специалист Администрации направляет его ответственному за предоставление муниципальной услуги, для рассмотрения.

Результатом исполнения данной административной процедуры является прием, регистрация и направление заявления и документов на рассмотрение ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Срок выполнения данной административной процедуры - 2 дня.

1. Рассмотрение заявления и документов, подготовка проекта постановления о передаче в собственность либо мотивированного отказа.

Основанием для начала выполнения данной административной процедуры является поступление специалисту отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления и документов на рассмотрение.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является специалист отдела, ответственный за предоставление услуги.

Специалист отдела при рассмотрении заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, выполняет следующие действия:

проверяет документы, представленные (направленные) заявителем, на комплектность путем сопоставления полученных документов, с перечнем документов, установленных подпунктом 2.7. административного регламента;

* в случае непредставления заявителем документов, указанных в подпункте 2.12. административного регламента, организует межведомственное информационное взаимодействие, в порядке, установленном пунктом 3.4. административного регламента;
* рассматривает полученный в ходе межведомственного информационного взаимодействия ответ на межведомственный запрос;

в случае отсутствия оснований, предусмотренных подпунктом 2.15.

административного регламента, подготавливает и направляет на согласование проект постановления о передаче в собственность;

в случае наличия оснований, предусмотренных подпунктом 2.15.

административного регламента, подготавливает и направляет на согласование мотивированный отказ.

Результатом исполнения данной административной процедуры является подготовка и направление на согласование проекта постановления о передаче в собственность либо мотивированного отказа.

Срок выполнения административной процедуры в части подготовки проекта постановления о передаче в собственность - не более 10 дней, в части подготовки мотивированного отказа - не более 15 дней.

1. Организация межведомственного информационного взаимодействия.

Основанием для начала данной административной процедуры является непредставление заявителем документов, предусмотренных подпунктом 2.12. административного регламента.

Специалист отдела не позднее 1 дня с момента поступления заявления и документов на рассмотрение запрашивает

в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Крым:

* выписку из ЕГРП (содержащую общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект);
* выписку из ЕГРП о правах отдельного лица на имеющиеся (имевшиеся) у него объекты недвижимого имущества;
* справку о содержании правоустанавливающих документов;
* в филиале ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Росреестра» Республики Крым - кадастровый паспорт объекта недвижимости;

в рамках внутриведомственного информационного взаимодействия:

* выписку из реестра муниципального имущества сельского поселения и свидетельство о праве собственности на жилое помещение;
* решение сельского поселения о предоставлении жилого помещения по договору социального найма;
* договор социального найма, заключенный с администрацией сельского поселения, поквартирную карточку.

Получение сведений, необходимых для оказания муниципальной услуги, осуществляется с использованием межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с требованиями законодательства о персональных данных в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, в течение 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в адрес управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республики Крым, филиала ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Росреестра» Республики Крым.

Результатом исполнения данной административной процедуры является получение специалистом ответа на межведомственный запрос.

1. Согласование, подписание и регистрация постановления о передаче в собственность либо согласование, подписание и направление заявителю мотивированного отказа.

Основанием для начала административной процедуры является поступление на согласование проекта постановления о передаче в собственность либо мотивированного отказа.

Проект постановления о передаче в собственность согласовывается с должностными лицами администрации сельского поселения, подписывается главой администрации и регистрируется в журнале.

Мотивированный отказ согласовывается с должностными лицами Администрации и подписывается должностным лицом Администрации, согласно делегированным полномочиям.

Специалист Администрации регистрирует мотивированный отказ в системе электронного документооборота и направляет его письмом почтовым отправлением либо по электронной почте по адресу заявителя.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры являются специалисты Администрации.

Результатом исполнения данной административной процедуры является принятие постановления о передаче в собственность либо направление заявителю мотивированного отказа.

Срок исполнения административной процедуры в части согласования, подписания и регистрации постановления о передаче в собственность - не более 40 дней; в части согласования, подписания и регистрации мотивированного отказа - не более 10 дней, в части направления заявителю мотивированного отказа - не более 2 дней.

1. Согласование, подписание проекта договора передачи, направление заявителю уведомления о заключении договора передачи.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в отдел, ответственный за предоставление муниципальной услуги, постановления о передаче в собственность.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является специалист, ответственный за предоставление услуги.

При поступлении постановления о передаче в собственность специалист отдела готовит и направляет на согласование проект договора в 3 (трех) экземплярах.

Проект договора передачи согласовывается с должностными лицами Администрации, подписывается должностным лицом Администрации, согласно делегированным полномочиям, заверяется гербовой печатью Администрации и направляется в общественную приемную Администрации дня выдачи заявителю.

После подписания договора передачи специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает и направляет на подпись уведомление о заключении договора передачи с заявителем (далее - уведомление).

Уведомление подписывается должностным лицом Администрации, согласно делегированным полномочиям.

Специалист Администрации регистрирует уведомление в системе электронного документооборота и направляет его почтовым отправлением либо по электронной почте по адресу заявителя.

Ответственными за регистрацию и направление уведомления заявителю являются специалисты Администрации.

Результатом административной процедуры является направление заявителю уведомления о заключении договора передачи.

Срок выполнения данной административной процедуры - не более 8 дней.

1. Выдача заявителю постановления о передаче в собственность, договора передачи.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в

общественную приемную Администрации постановления о передаче в собственность, подписанного должностным лицом Администрации договора передачи и обращение заявителя в общественную приемную Администрации за выдачей договора передачи.

После получения уведомления заявитель обращается в общественную приемную Администрации за выдачей договора передачи. При обращении заявителя специалист отдела общественной приемной Администрации предоставляет ему для подписи договор передачи в 3 (трех) экземплярах.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является специалист общественной приемной Администрации, ответственный за выдачу документов.

Специалист общественной приемной Администрации, ответственный за выдачу документов, выдает заявителю 2 экземпляра постановления о передаче в собственность и 2 экземпляра договора передачи.

Результатом исполнения данной административной процедуры является выдача заявителю постановления о передаче в собственность и договора передачи.

Срок выполнения данной административной процедуры - в день обращения заявителя за получением договора передачи.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Порядок осуществления текущего контроля
за соблюдением и исполнением ответственными должностными
лицами положений регламента и иных нормативных правовых
актов, устанавливающих требования к предоставлению
муниципальной услуги, а также принятием ими решений

1. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги, предусмотренной Административным регламентом, осуществляется Главой администрации Скворцовского сельского поселения.
2. Предметом контроля являются выявление и устранение нарушений порядка рассмотрения запросов, обращений заявителей, оценка полноты рассмотрения обращений, объективность и тщательность проверки сведений, обоснованность и законность предлагаемых для принятия решений по запросам и обращениям.
3. При выявлении в ходе текущего контроля нарушений установленного Административным регламентом порядка предоставления муниципальной услуги или требований законодательства Российской Федерации руководители, ответственные за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, принимают меры по устранению таких нарушений и направляют уполномоченному должностному лицу Администрации предложения о применении или неприменении мер ответственности лиц, допустивших соответствующие нарушения.

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

1. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Администрацией.

Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются путем проведения руководителями, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов Администрации.

Ответственность должностных лиц за решения и действия
(бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе
предоставления муниципальной услуги

1. Но результатам проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов,

устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, виновные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1. Персональная ответственность ответственных лиц закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.
2. Лица, ответственные за прием запросов, несут персональную ответственность за надлежащие прием и регистрацию запросов, своевременную их передачу в ответственное структурное подразделение Администрации.

Лица, ответственные за выдачу сведений из Реестра, несут персональную ответственность за правильность оформления сведений и своевременность их предоставления заявителю.

Должностное лицо, подписавшее выдаваемые сведения, несет персональную ответственность за актуальность предоставляемых сведений.

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

1. Контроль за исполнением Административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Администрацию, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения Административного регламента.
2. Граждане, их объединения и организации могут сообщить о всех результатах контроля за предоставлением муниципальной услуги через личный кабинет пользователя на Едином портале.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также ее должностных лиц

5.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба), в том числе в следующих случаях:

* нарушение срока регистрации Запроса заявителя;
* нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
* требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, в том числе настоящим Административным регламентом;
* отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, в том числе настоящим Административным регламентом для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
* отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
* затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;
* отказ Администрации, должностного лица Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

; . подается и письменной форме на бумажном носителе либо в иной форме, либо с использованием портала и должна содержать:

* наименование органа, предоставляющего муниципальной услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
* фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
* сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;
* доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.
1. Должностные лица Администрации обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего жалобу, или его законного представителя;
2. По результатам рассмотрения жалобы должностные лица Администрации принимают меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, дают письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.
3. Жалоба, поступившая в Администрацию, рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.
4. В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.
5. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:
* удовлетворяет жалобу, 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;
* отказывает в удовлетворении жалобы.
1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.
2. В ходе личного приема, устных консультаций и по телефону заявителю разъясняется право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, а также информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы.
3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

 Приложение №1

 к Административному регламенту

**Контактная информация**

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

|  |  |
| --- | --- |
| Почтовый адрес для направления корреспонденции  | 297544, с. Скворцово, ул. Калинина, 59, Симферопольский р-н, Республика Крым |
| Фактический адрес  | 297544, с. Скворцово, ул. Калинина, 59, Симферопольский р-н, Республика Крым |
| Адрес электронной почты для направления корреспонденции | mo.skv@mail.ru |
| Телефон для справок | (3652) 70-08-65 |
| Официальный сайт в сети Интернет | скворцовский.рф |
| ФИО руководителя | Глава администрации Скворцовского сельского поселения Дермоян Роман Юрьевич |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| День недели | Часы работы (обеденный перерыв)  | Часы приема граждан  |
| Понедельник  | с 8-00 до 17-00(перерыв с 12-00 до 13-00) | с 8-00 до 17-00(перерыв с 12-00 до 13-00) |
| Вторник  | с 8-00 до 17-00(перерыв с 12-00 до 13-00) |  |
| Среда | с 8-00 до 17-00(перерыв с 12-00 до 13-00) |  |
| Четверг | с 8-00 до 17-00(перерыв с 12-00 до 13-00) | с 8-00 до 17-00(перерыв с 12-00 до 13-00) |
| Пятница | с 8-00 до 16-00(перерыв с 12-00 до 13-00) |  |
| Суббота, воскресенье | Выходной день  | Выходной день  |

Приложение № 2 к административному регламенту

Главе администрации

Скворцовского сельского поселения

Дермояну Р.Ю.

От\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

проживающего(ей) по адресу:

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

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

Тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявление**

 На основании Закона Российской Федерации от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» и Положения «О порядке передачи в собственность граждан жилых помещений муниципального и ведомственного жилищного фонда» просим (прошу) передать нам (мне) в общую (долевую в равных долях, совместную), единоличную собственность занимаемое нами (ненужное аккуратно вычеркнуть горизонтальной линией)

(мной) жилое помещение расположенное по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

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

 Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Фамилия, имя, отчество | Родственные отношения | Данные паспорта, свидетельства о рождении (несовершеннолетних до 14 лет) | Подпись |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Подписи нанимателя и членов семьи удостоверяю:

Председатель сельского совета

Глава Администрации сельского

поселения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Р.Ю.Дермоян

М.П.

*Дата заполнения: «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_\_*

Приложение № 3 к административному регламенту

Главе администрации

Скворцовского сельского поселения

Дермояну Р.Ю.

От\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

проживающего(ей) по адресу:

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

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

Тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявление**

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

Даю согласие на приватизацию жилого помещения по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на имя:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

и на условиях, по их (его, ее) усмотрению, от участия в реализации своего права по приватизации данной квартиры отказываюсь. Правовые последствия отказа от участия в приватизации мне разъяснены.

Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Ф.И.О., должность, подпись лица, принявшего заявление) М.П.

Приложение № 4 к административному регламенту

Главе администрации

Скворцовского сельского поселения

Дермояну Р.Ю.

От\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

проживающего(ей) по адресу:

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

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

 Тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

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

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

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

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (дата) |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(личная подпись) |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(инициалы, фамилия) |
|  |  |  |  |  |
|  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(дата) |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(личная подпись) |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(инициалы, фамилия) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Подписи удостоверяю: |  |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование должности) |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(личная подпись) |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(инициалы, фамилия) |
|  |  |  |  |  |
| М.П. |  |  |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(дата) |

Приложение № 5 к административному регламенту

Главе администрации

Скворцовского сельского поселения

Дермояну Р.Ю.

От\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

проживающего(ей) по адресу:

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

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

 Тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

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

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(дата) |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(личная подпись) |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(инициалы, фамилия) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Подпись заявителя удостоверяю: |  |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование должности) |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(личная подпись) |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(инициалы, фамилия) |
|  |  |  |  |  |
| М.П. |  |  |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(дата) |
|  |  |  |  |  |

Приложение № 6 к административному регламенту

Расписка

в получении документов

Выдана в подтверждение того, что гр.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О. заявителя, Ф.И.О. уполномоченного лица, наименование, номер, дата документа, удостоверяющего полномочия лица, представляющего интересы заявителя в установленном законом порядке (в случае, если заявителем является уполномоченное лицо))

для предоставления муниципальной услуги «Передача гражданам бесплатно в собственность жилых помещений муниципального жилищного фонда» сдал в Администрацию Скворцовского сельского поселения следующие документы:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование документа | Вид документа(оригинал, нотариальная копия, ксерокопия) | Реквизиты документа(№, иное) | Количество листов |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Всего принято\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ документов на \_\_\_\_\_листах.

Документы сдал: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

Документы принял:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

Приложение № 7 к административному регламенту

Договор №\_\_\_\_

передачи жилого помещения в собственность граждан

с. Скворцово «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_г.

Симферопольский район

Республика Крым

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

Администрация Скворцовского сельского поселения Симферопольского района Республики Крым ИНН 9109006247 КПП 910901001, внесенная в Единый государственный реестр юридических лиц за основным государственным номером ОГРН 1149102121332, в лице председателя Скворцовского сельского совета - главы администрации Скворцовского сельского поселения Дермояна Романа Юрьевича действующего на основании Устава муниципального образования муниципальное образование Скворцовское сельское поселение Симферопольского района Республики Крым, принятого решением Скворцовского сельского совета № 2 от 25.11.2014г., зарегистрированного Главным управлением Министерства юстиции РФ по Республики Крым и Севастополю от 18.12.2014г. № RU935123172014001, именуемая в дальнейшем «Администрация», с одной стороны,

и гражданин РФ (граждане РФ),

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

4.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

именуемый(мые) в дальнейшем - «Собственник», заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. «Администрация» безвозмездно (бесплатно) в порядке приватизации передает, а «Собственник» приобретает жилое помещение, расположенное по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, состоящее из\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, общей площадью\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_кв.м., в том числе жилой площадью\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_кв.м., в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ собственность.

2. "Собственник" 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.

3. «Собственник» 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 в целом а так же обслуживанием и ремонтом инженерного оборудования, мест общего пользования и содержанием придомовой территории.

4. 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.

5. 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 июля 1997г. № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним».

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

7. Документы на государственную регистрацию настоящего договора подает «Собственник»; расходы по оформлению государственной регистрации настоящего договора, перехода права собственности несет «Собственник».

РЕКВИЗИТЫ СТОРОН:

АДМИНИСТРАЦИЯ: СОБСТВЕННИК:

**Администрация Скворцовского сельского \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**поселения Симферопольского района** Паспортные данные: серия: \_\_\_\_\_

**Республики Крым** номер: \_\_\_\_\_

ИНН 9109006247 паспорт выдан: \_\_\_\_

КПП 910901001 код подразделения: \_\_\_\_

р/с 40204810335100000251

Банк УФК в Республике Крым дата выдачи: \_\_\_\_\_\_\_г.

БИК 043510001

л/сч 03753207290

Юр.Адрес: РФ, Республика Крым,

Симферопольский р-н, с.Скворцово,

ул. Калинина, д.59

Глава администрации

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Р.Ю.Дермоян Собственник \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (подпись)

М.П.