

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РЕСПУБЛИКА КРЫМ
БАХЧИСАРАЙСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН

АДМИНИСТРАЦИЯ
КУЙБЫШЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ 96

от « 17 » 08. 2015

пгт. Куйбышево

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием в муниципальную собственность приватизированных гражданами жилых помещений (деприватизация жилых помещений) на территории Куйбышевского сельского поселения»

(в редакции Постановления от 27.05.2016 №140; 03.04.2017 №125; 24.10.2018 №589; 29.04.2021 №213)

В соответствии с Федеральным конституционным законом от 21 марта 2014 года №6-ФКЗ «О принятии в Российскую Федерацию Республики Крым и образовании в составе Российской Федерации новых субъектов - Республики Крым и города федерального значения Севастополя», Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Указа Президента РФ от 07.05.2012 г. № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления», Законом Российской Федерации от 04 июля 1991 года №1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации», Конституцией 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 постановлением Администрации Куйбышевского сельского поселения Бахчисарайского района от 15.01.2015 №1 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории Куйбышевского сельского поселения», Уставом Куйбышевского муниципального образования,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием в муниципальную собственность приватизированных гражданами жилых помещений (деприватизация жилых помещений) на территории

Куйбышевского сельского поселения», согласно Приложению.

2. Обнародовать настоящее постановление согласно Порядку обнародования муниципальных правовых актов Куйбышевского сельского поселения и разместить на официальном сайте муниципального образования «Куйбышевское сельское поселение» в сети Интернет - www.kujbyshevo.ru.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его обнародования.

4. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Председателя сельского совета Щодрак Л.В.

**Глава администрации
сельского поселения**

Ю.Л.Негрева

Приложение №1
к постановлению администрации
Куйбышевского сельского поселения
Бахчисарайского района
от «17» 08. 2015 года №96
(в редакции Постановления от 27.05.2016 №140; 03.04.2017 №125; 24.10.2018 №589)

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Прием в муниципальную собственность приватизированных гражданами
жилых помещений (деприватизация жилых помещений) на территории
Куйбышевского сельского поселения»**

I. Общие положения

1. Предмет регулирования регламента

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием в муниципальную собственность приватизированных гражданами жилых помещений (деприватизация жилых помещений) на территории Куйбышевского сельского поселения» (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при организации процесса приватизации и деприватизации жилых помещений.

2. Категории заявителей

Заявители – физические лица, либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженной в устной, письменной или электронной форме.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги - «Прием в муниципальную собственность приватизированных гражданами жилых помещений (деприватизация жилых помещений) на территории Куйбышевского сельского поселения (далее - муниципальная услуга).

2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.1. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является Администрация Куйбышевского сельского поселения Бахчисарайского района (далее – Администрация поселения), в лице специалиста по вопросам муниципального имущества, землеустройства и территориального планирования (далее – специалист).

2.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю:
- договора на передачу жилого помещения в муниципальную собственность (деприватизации);

- отказа в деприватизации жилого помещения;
- дубликата договора деприватизации жилого помещения;
- отказа в выдаче дубликата договора деприватизации жилого помещения.

2.3. Срок предоставления муниципальной услуги составляет до двух месяцев со дня поступления заявления от заявителя (ей).

Срок предоставления дубликата договора приватизации и деприватизации жилого помещения до 10-ти дней со дня поступления заявления от заявителя (ей).

Срок предоставления соглашения о внесении изменений в договор приватизации жилого помещения до 14-ти дней со дня поступления заявления от заявителя (ей).

Постановлением Администрации КСП от 29.04.2021 №213 пункт 2.4.Раздела 2 Регламента изложен в следующей редакции:

2.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги размещен на ЕПГУ, РПГУ и официальном сайте Органа.

2.5. В соответствии со ст. 9.1 Закона РФ "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации" 04.07.1991 № 1541-1 граждане, приватизировавшие жилые помещения, являющиеся для них единственным местом постоянного проживания, вправе передать принадлежащие им на праве собственности и свободные от обязательств жилые помещения в муниципальную собственность, а собственник обязан принять их и заключить договоры социального найма этих жилых помещений с этими гражданами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Для деприватизации жилых помещений, находящихся в собственности граждан, в муниципальную собственность собственник предоставляет следующие документы:

- заявление на деприватизацию от собственника (-ов) жилого помещения и членов семьи, ставших долевыми участниками общей долевой собственности на занимаемое жилое помещение (***приложение № 1***);
- документ, подтверждающий право пользования жилым помещением (свидетельство о государственной регистрации прав на жилое помещение, оригинал);
- договор передачи жилого помещения в собственность граждан;
- документ, удостоверяющий личность;
- справку о составе семьи (поквартирная карточка, копия);
- справку, подтверждающую отсутствие задолженности по квартирной плате, коммунальным услугам и эл /эн;
- технический и кадастровый паспорта на жилое помещение;
- в случаях, предусмотренных законом, документ органов опеки;

И иные документы, предусмотренные Законодательством Российской Федерации о приватизации и деприватизации жилых помещений.

Решение о возможности заключения договора социального найма в связи с деприватизацией жилого помещения принимается Администрацией Куйбышевского сельского поселения и оформляется постановлением Администрацией Куйбышевского сельского поселения.

Право собственности на приобретенное жилье возникает с момента государственной регистрации собственником договора в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

Решение вопроса о деприватизации жилья должно приниматься по заявлениям граждан в двухмесячный срок со дня подачи документов.

Гражданам не может быть отказано в деприватизации занимаемых ими жилых помещений, если это не противоречит Закону РФ "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации".

Документы представляются в двух экземплярах, один из которых должен быть подлинником. От имени заявителей могут выступать их представители, действующие в силу закона или на

основании доверенности, оформленной в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.6. Перечень документов, необходимых для выдачи дубликата договора деприватизации жилого помещения:

- заявление на выдачу дубликата договора деприватизации жилого помещения;
- документ, удостоверяющий личность.

От имени заявителей могут выступать их представители, действующие в силу закона или на основании доверенности, оформленной в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Постановлением Администрации КСП от 29.04.2021 №213 раздел 2 Регламента дополнен пунктами 2.6.1, 2.6.2 следующего содержания:

2.6.1. Администрация Куйбышевского сельского поселения не вправе требовать от заявителя:

1) 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;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об

организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образцы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.»

2.6.2. Заявители в целях получения муниципальных услуг обращаются в орган, предоставляющий муниципальные услуги, непосредственно или через многофункциональный центр. В электронной форме муниципальные услуги предоставляются способами, предусмотренными частью 2 статьи 19 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг, региональных порталов государственных и муниципальных услуг, официального сайта Администрации Куйбышевского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым в соответствии с нормативными правовыми актами, устанавливающими порядок предоставления муниципальных услуг.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов:

- а) подача заявления и документов (копий и подлинников) не надлежащим лицом;
- б) документы имеют подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также документы, исполненные карандашом, документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;
- в) документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.
- г) непредставление документов, необходимых в соответствии с законом для деприватизации жилого помещения;

2.8. Муниципальная услуга по деприватизации жилых помещений предоставляется заявителям на бесплатной основе.

Постановлением Администрации КСП от 27.05.2016 №140 пункт 2.9 АР изменен

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги- 15 минут.

2.10. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

Для повышения комфортности заявителей при получении услуг в помещении, котором предоставляется муниципальная услуга, предусмотрены следующие условия:

- помещение ожидания граждан оснащено местами для ожидания (креслами) и столом для оформления документов;
- прием заявителей осуществляется в кабинетах, оформленных информационной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием и выдачу документов;
- оснащение помещения средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, охранной сигнализации;

Постановлением Администрации КСП от 27.05.2016 №140 пункт 2.10 раздела II дополнен информацией

- помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга- зал ожидания, места для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении муниципальной услуги, оборудованы

столами, стульями, информационными стендами, с размещенными на них образцами заполнения запросов (заявлений), перечнями и образцами документов, необходимыми для предоставления каждой муниципальной услуги, с учетом необходимости обеспечения комфортными условиями заявителей и должностных лиц, в том числе реализации прав граждан с ограниченными возможностями и инвалидов на доступ в помещения и предоставления по их заявлению муниципальной услуги.

2.11. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- информированность заявителей о муниципальной услуге;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- комфортность ожидания и получения муниципальной услуги;
- вежливость специалистов, предоставляющих муниципальную услугу;
- компетентность, оперативность и профессиональная грамотность персонала;
- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования.

2.12. Для доступности и качества муниципальной услуги предусмотрены следующие условия:

- пешеходная доступность здания от остановок общественного транспорта до места предоставления муниципальной услуги (не более 3-5 минут);
- наличие информационных стендов.

2.13. Информирование заявителей о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме публичного устного или письменного информирования, по телефону, при устном или письменном обращении, а так же посредством размещения информации в сети Интернет на официальном сайте Администрации Куйбышевского сельского поселения.

2.13.1. **Индивидуальное информирование проводится в форме:**

- а) устного информирования (лично или по телефону);
- б) письменного информирования (по почте);

Постановлением Администрации КСП от 03.04.2017 №125 подпункт 2.13.1 пункта 2.13 дополнен пунктом в):

в) в электронной форме посредством федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - единый портал), порталов государственных и муниципальных услуг Республики Крым (далее - gosuslugi82.ru), а также на официальном сайте администрации Куйбышевского сельского поселения (далее - www.kujbyshevo.ru).

Специалисты, осуществляющие индивидуальное устное информирование, должны принять все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. При индивидуальном устном консультировании (по телефону или лично) специалисты должны называть свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование структурного подразделения, в которое обратился заявитель, в вежливой форме подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам. Время индивидуального устного консультирования составляет не более 30 минут.

Индивидуальное письменное информирование при обращении заявителя осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением в срок, не превышающий 30 рабочих дней с момента поступления письменного обращения. Индивидуальное письменное информирование должно содержать: ответы на поставленные вопросы, должность, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ на вопрос предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии, имени, отчества и номера телефона непосредственного исполнителя.

Постановлением Администрации КСП от 03.04.2017 №125 подпункт 2.13.1 пункта 2.13 дополнен абзацем:

I. Заявитель может получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг по адресу <http://www.gosuslugi.ru>»;

II. Заявитель имеет возможность подать документы для предоставления ему муниципальной услуги в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с настоящим административным регламентом по электронной почте: kujbyshevo-совет@bahch.rk.gov.ru.

III. Муниципальная услуга может быть предоставлена в электронном виде через функционал электронной приёмной на Едином Портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - ЕПГУ) либо на портале государственных и муниципальных услуг Республики Крым (далее - ПГУ РК).

Адрес ПГУ РК: <http://www.gosuslugi82.ru>

Адрес ЕПГУ: <http://www.gosuslugi.ru>.

ПГУ РК и ЕПГУ в сети Интернет содержит информацию о предоставлении муниципальной услуги, а также об органах местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу.

Адрес официального сайта администрации Куйбышевского сельского поселения в сети Интернет: <http://www.kujbyshevo.ru>.

IV. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе ее предоставления может быть также получена:

а) по электронной почте путем направления запроса по адресу электронной почты, указанному в п. II пп. 1.3.11 пункта 1.3 раздела 1 настоящего административного регламента (ответ на запрос, направленный по электронной почте, направляется в виде электронного документа на адрес электронной почты отправителя запроса);

б) на ПГУ РК: www.gosuslugi82.ru ;

в) на ЕПГУ: www.gosuslugi.ru .

Информирование заявителей в электронной форме осуществляется путем размещения информации на ПГУ РК, либо на ЕПГУ.

Информирование заявителя о ходе и результате предоставления муниципальной услуги осуществляется в электронной форме через личный кабинет заявителя, расположенного на ПГУ РК, при технической реализации услуги на ПГУ РК.

Копия Административного регламента размещается на официальном сайте администрации Куйбышевского сельского поселения в сети Интернет по адресу: <http://www.kujbyshevo.ru> / и на портале государственных и муниципальных услуг Республики Крым».

2.13.2. Сведения о местонахождении, контактных телефонах, адрес электронной почты Администрации Куйбышевского сельского поселения:

Место нахождения, справочные телефоны, адрес электронной почты, адрес официального сайта Администрации и график работы Администрации Куйбышевского сельского поселения приведены в *приложении 2* к административному регламенту.

Постановлением Администрации КСП от 29.04.2021 №213 раздел 2 Регламента дополнен пунктом 2.14 следующего содержания:

2.14. При наступлении событий, являющихся основанием для предоставления муниципальных услуг, Администрация Куйбышевского сельского поселения, вправе:

1) проводить мероприятия, направленные на подготовку результатов предоставления муниципальных услуг, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, после чего уведомлять заявителя о возможности подать запрос о предоставлении услуги для немедленного получения результата предоставления такой услуги;

2) при условии наличия запроса заявителя о предоставлении муниципальных услуг, в отношении которых у заявителя могут появиться основания для их предоставления ему в будущем, проводить мероприятия, направленные на формирование результата предоставления услуги, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, формировать результат предоставления услуги, а также предоставлять его заявителю с использованием портала государственных и муниципальных услуг и уведомлять заявителя о проведенных мероприятиях.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения при предоставлении муниципальной услуги

3.1. Последовательность действий по предоставлению заявителю муниципальной услуги по деприватизации жилых помещений включает в себя следующие административные процедуры (*Приложение №3*):

- а) прием заявления и документов, их регистрация (далее по тексту «Прием») – 1 день;
- б) проверка оснований для предоставления или отказа в предоставлении муниципальной услуги; подготовка договора деприватизации, или отказа в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа (далее по тексту «Подготовка договора») – 30 дней,
- в) правовая экспертиза решения (далее по тексту «Экспертиза») – 2 дня;
- г) подписание договора деприватизации, его регистрация или отказа в предоставлении услуги, его регистрация (далее по тексту «Подписание») – 3 дня;
- д) выдача результата предоставления муниципальной услуги (далее по тексту «Выдача») – 1 день;
- е) регистрация результата предоставления муниципальной услуги (далее по тексту «Регистрация»).

3.2. Прием заявления и документов, их регистрация.

Основанием для начала административной процедуры «Прием» является письменное обращение заявителя (его представителя, доверенного лица) с пакетом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Специалист проверяет соответствие представленных документов (оригиналы и их копии) установленным требованиям, удостоверяясь, что:

- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;
- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием мест их нахождения;
- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов или иных не оговоренных в них исправлений;
- документы не исполнены карандашом;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Специалист сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в регламенте, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

При желании заявителя устранить препятствия, прервав подачу документов на предоставление муниципальной услуги, специалист представленные документы передает заявителю, а заявление о приеме документов в этом случае не регистрируется, операции присваивается статус консультации.

Специалист фиксирует факт приема документов, формирует пакет документов, рассматривает документы, принятые от заявителя;

Максимальный срок выполнения действий административной процедуры «Прием» – 1 день.

3.3. Началом административной процедуры «Подготовка договора» является проведение проверки представленных документов на предмет полноты и правильности оформления пакета документов: документы представлены в соответствии с перечнем документов, предусмотренными пунктами 8 настоящего регламента и проведение правовой экспертизы представленных документов.

Специалист рассматривает представленные документы и проверяет отсутствие оснований для отказа.

Максимальный срок выполнения действий – 30 дней.

3.4. Основанием для начала административной процедуры «Подписание» является поступление договора (*Приложение №4*) должностному лицу, ответственному за подписание документов.

После подписания договору присваивается номер, проставляется дата, договор деприватизации регистрируется в журнале регистрации договоров деприватизации.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, решение (в письменном виде) регистрируется как исходящая корреспонденция. После регистрации решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги передается заявителю, в порядке делопроизводства, так же возвращаются представленные заявителем (его уполномоченным представителем) документы.

Специалист подготавливает договор деприватизации в 3-х экземплярах, один из которых находится в делах Администрации Куйбышевского сельского поселения, второй – для органа, Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Крым Управление Росреестра по Республике Крым, третий – собственнику. Административная процедура «Подготовка договора» завершается непосредственным техническим изготовлением специалистом, ответственным за производство по заявлению, одного из следующих документов:

- договор деприватизации;

- письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

Максимальный срок выполнения действий административной процедуры «подготовка договора» – 30 дней.

3.5. Основанием для начала административной процедуры «Выдача» является получение специалистом, ответственным за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, результата муниципальной услуги.

Специалист при обращении заявителя за получением результата, устанавливает личность заявителя, полномочия представителя заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;

а) предлагает ознакомиться с текстом договора;

б) разъясняет условия договора в случае возникновения вопросов;

в) предлагает подписать данный договор в требуемых экземплярах;

г) сообщает о необходимости государственной регистрации права в органе, Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Крым Управление Росреестра по Республике Крым.

Специалист знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов). Заявитель расписывается в документах (в случаях, установленных правовыми актами, соглашением), в получении решения (отказа) и иных документов на экземпляре заявления о приеме документов. Специалист выдает документы заявителю. Оставшиеся документы формируются в порядке делопроизводства и находятся на архивном хранении.

3.6. Переход права собственности на жилое помещение регистрируется в органе, Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Крым Управление Росреестра по Республике Крым.

Основанием для начала процедуры перехода права собственности на жилое помещение является обращение граждан в орган, осуществляющий государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним. Специалист представляет интересы уполномоченного органа в органе, осуществляющем государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, действует на основании доверенности, оформленной в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3.7. Заявитель (и) на любом этапе предоставления муниципальной услуги до получения договора деприватизации жилого помещения, имеет право в письменной форме отказаться (аннулировать) от деприватизации жилого помещения.

Для этого заявитель предоставляет в уполномоченный орган документ, удостоверяющий личность и заявление об аннулировании. Специалист регистрирует в журнале обращение заявителя об аннулировании заявления.

Основанием для прекращения предоставления муниципальной услуги является поступление письменного заявления заявителя(ей), либо его полномочного представителя, о прекращении деприватизации жилого помещения.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль над соблюдением и исполнением ответственными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет Глава Куйбышевского сельского поселения (Глава Администрации).

4.2. Ответственность специалистов за исполнение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги.

Специалист отвечает:

- а) за соблюдение сроков и порядка приема документов;
- б) за правильность регистрации заявления;
- в) за проведение проверки полноты и достоверности сведений, представленных заявителем;
- г) за соответствие принятого решения действующему законодательству;
- д) за соблюдение сроков и порядка выдачи результатов предоставления муниципальной услуги.

4.3. Контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц, принятие решений и подготовку ответов на указанные обращения. Контроль над предоставлением муниципальной услуги проводится уполномоченным должностным лицом в форме регулярных проверок соблюдения и исполнения специалистами, принимающими участие в исполнении муниципальной услуги настоящего регламента, инструкций. По результатам проверок уполномоченное должностное лицо дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение, виновные лица в случае выявления нарушений привлекаются к ответственности в установленном законодательством Российской Федерации порядке. Персональная ответственность за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, закрепляются в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Для осуществления со своей стороны контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения имеют право направлять индивидуальные или коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию порядка предоставления муниципальной услуги, в том числе по вопросам упрощения административных процедур и повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностного лица, муниципального служащего при исполнении муниципальной услуги

5.1. Действия (бездействие) должностного лица, муниципального служащего, могут быть оспорены в досудебном (внесудебном) порядке, путем подачи соответствующего обращения

(жалобы) к Главе поселения (Главе Администрации) непосредственно, в течение одного месяца со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и законных интересов.

5.1.1. Письменное обращение (жалоба *Приложение №5*) гражданина должно содержать следующие сведения:

- полное наименование органа, в который заявитель направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество, соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица,
- фамилия, имя, отчество заявителя (а также фамилия, имя, отчество уполномоченного представителя в случае обращения с жалобой представителя);
- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- суть предложения, заявления или жалобы;
- личная подпись заявителя (его уполномоченного представителя) и дата.

Дополнительно в обращении (жалобе) могут быть указаны:

наименование органа, должность, фамилия, имя и отчество специалиста отдела (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы, либо их копии.

5.1.2. В случае, если в письменном обращении (жалобе) не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и (или) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, данное обращение (жалобу) не рассматривается.

5.1.3. В случае, если текст письменного обращения (жалобы) не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения (жалобы) сообщается заявителю, направившему обращение (жалобу), при условии если его ФИО (наименование юридического лица) и почтовый адрес поддаются прочтению.

Постановлением Администрации КСП от 25.10.2018 №589 подпункт 5.1.4 пункта 5.1 раздела V изложен в новой редакции:

5.1.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.1.5. Запрещается направлять обращение (жалобу) на исполнение муниципальному служащему, действие (бездействие) которого оспаривается (обжалуется).

5.1.6. По результатам рассмотрения обращения (жалобы) Главой поселения (Главой Администрации) принимается одно из следующих решений:

- об обоснованности обращения (жалобы) и незамедлительном принятии мер по восстановлению нарушенных прав и законных интересов заявителя;
- о необоснованности обращения (жалобы) заявителя.

5.1.7. О решении (*Приложение №6*), принятом в порядке, предусмотренном пунктом 5.1.6. настоящего Регламента, сообщается заявителю в форме ответа.

5.1.8. Ответ на обращение (жалобу) направляется по почтовому адресу, указанному в обращении (жалобе).

5.1.9. Ответ на обращение (жалобу) заявителя, данный в досудебном (внесудебном) порядке оспаривания решений и (или) действий (бездействия) должностного лица, муниципального служащего при исполнении муниципальной услуги может быть оспорен (обжалован) в судебном порядке.

5.2. Решение, принятое по результатам предоставления муниципальной услуги, может быть оспорено заявителем в судебном порядке.

Приложение №1
к административному регламенту
от «17» 08. 2015 года №96

**В Муниципальное образование
«Куйбышевское сельское поселение»
Главе Куйбышевского сельского поселения**

_____ (Ф.И.О. нанимателя)

_____ (серия, номер паспорта, дата и место выдачи)

_____ (место жительства)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____
(фамилия имя отчество)

желаю передать принадлежащие мне на праве собственности и свободное от обязательств жилое помещение, являющиеся для меня единственным местом постоянного проживания, находящееся по адресу: _____ в собственность муниципального образования «Куйбышевское сельское поселение» и прошу заключить со мной договор социального найма жилого помещения.

К заявлению прилагаются следующие документы:

Заявитель _____
(ФИО полностью, подпись)

Дата _____

Приложение №2
к административному регламенту
от «17» 08. 2015 года № 96

Местонахождение муниципального образования Куйбышевского сельского поселения:

298470, Республика Крым, Бахчисарайский район, пгт. Куйбышево, ул. Советская, дом 16.

Постановлением Администрации КСП от 03.04.2017 №125 в Приложении №2 АР информация изменена

Адрес электронной почты Администрации Куйбышевского сельского поселения в информационно телекоммуникационной сети «Интернет»: e-mail: kujbyshevo-sovet@bahch.rk.gov.ru

Адрес официального сайта Администрации: www.kujbyshevo.ru

График работы администрации МО:

Дни приема граждан, время работы администрации МО	
Дни приема граждан	Время
Понедельник	
Вторник	с 08.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00
Среда	
Четверг	с 08.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00
Пятница	

Прием юридических и физических лиц осуществляется специалистом администрации Куйбышевского сельского поселения без предварительной записи.

Часы приема корреспонденции:

Дни недели, время работы канцелярии администрации МО	
Дни недели	Время
Понедельник	с 08.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00

Вторник	с 08.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00
Среда	с 08.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00
Четверг	с 08.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00
Пятница	с 08.00 до 16.00, перерыв с 12.00 до 13.00

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Справочные телефоны структурных подразделений администрации МО Куйбышевское сельское поселение для получения информации, связанной с предоставлением муниципальной услуги:

(06554) 6-33-40- секретарь, регистрация входящих документов.

(06554) 6-33-36– специалисты администрации.

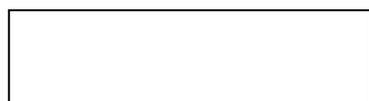
Приложение №3
к административному регламенту
от «17» 08. 2015 года №96

**Блок-схема
к административному регламенту предоставления
Администрацией Куйбышевского сельского поселения
муниципальной услуги «Прием в муниципальную собственность
приватизированных гражданами жилых помещений (деприватизация жилых
помещений) на территории Куйбышевского сельского поселения»**

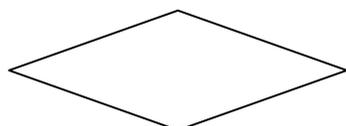
Условные обозначения



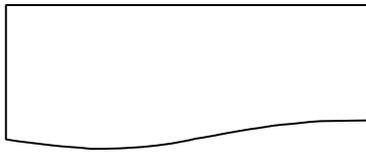
Начало или завершение административной процедуры



Операция, действие, мероприятие

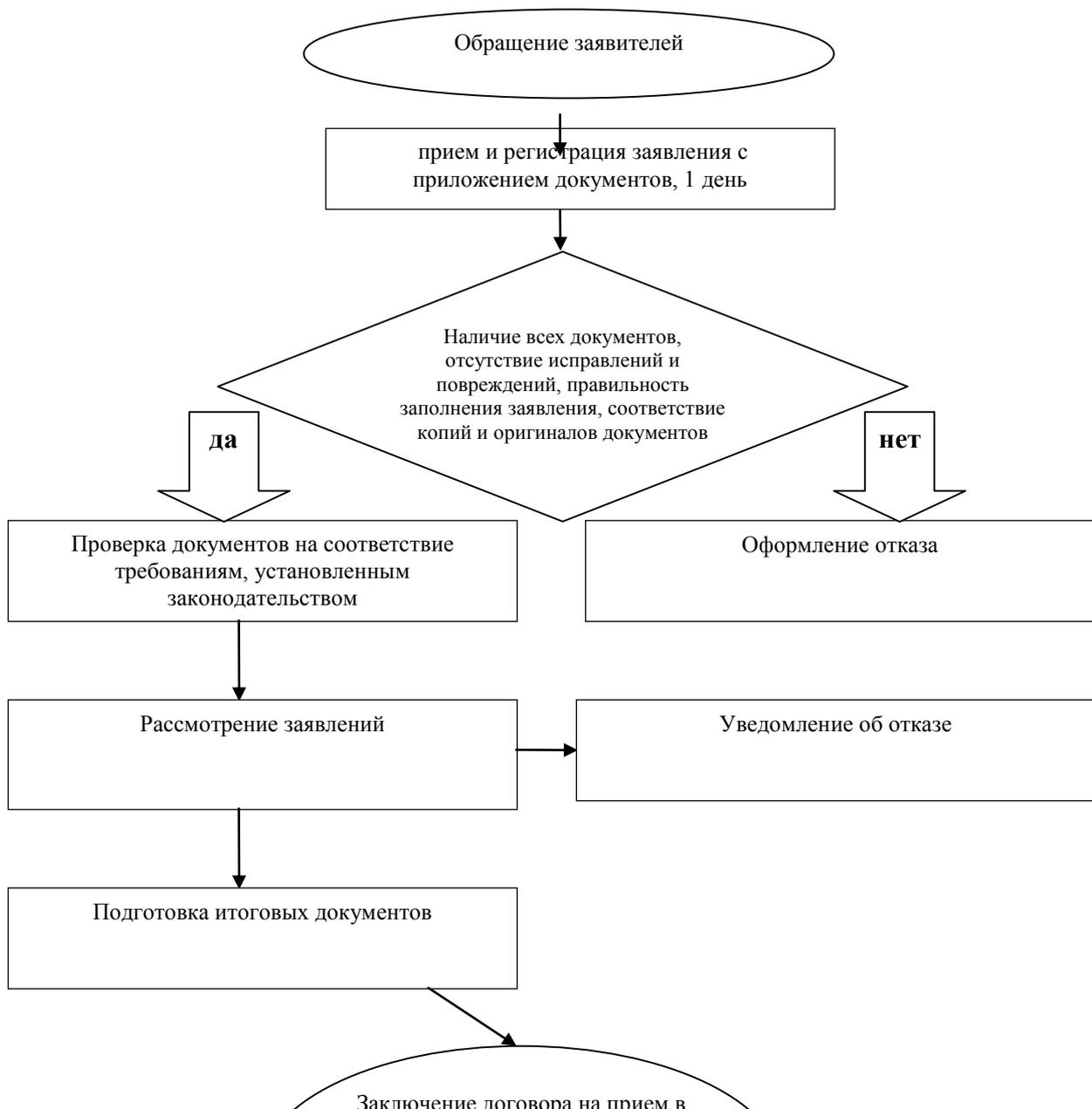


Ситуация выбора, принятие решения



Внешний документ

БЛОК – СХЕМА ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ



ДОГОВОР

**ПЕРЕДАЧИ ПРИВАТИЗИРОВАННОГО ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В СОБСТВЕННОСТЬ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КУЙБЫШЕВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»**

Республика Крым, Бахчисарайский район

« _____ » _____ 20 ____ г.

п. Куйбышево

Мы, гр. _____
(Ф.И.О.)

паспорт _____, выдан _____

код подразделения _____,
проживающий(ая) по адресу: _____

гр. _____
(Ф.И.О.)

паспорт _____, выдан _____

код подразделения _____,
проживающий(ая) по адресу: _____

именуемые в дальнейшем «Собственник (Собственники)», с одной стороны, и **Администрация
Куйбышевского сельского поселения**, действующая от имени муниципального образования
«Куйбышевское сельское поселение» в лице Главы поселения (Главы Администрации)

именуемое в дальнейшем «Администрация», заключили настоящий
Договор о нижеследующем:

1. В силу настоящего договора гр. _____

гр. _____
на основании статьи 9.1 Закона РФ «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»
передают в собственность Муниципального образования «Куйбышевское сельское поселение»
жилое помещение, находящееся по адресу: _____

2. Указанное жилое помещение состоит из _____ (_____) жилых комнат общей площадью
_____ (_____) кв. м, в том числе жилой площадью
_____ (_____) кв. м. Жилое помещение расположено на _____ этаже _____ этажного
жилого дома.

3. Указанное жилое помещение принадлежит Собственнику (Собственникам) по праву собственности (долевой собственности по _____ доли в праве собственности каждому) на основании договора передачи жилого помещения в собственность № _____ от "___" года, заключенного с _____ и зарегистрированного в _____

_____ года, регистрационная запись № _____ и свидетельство о государственной регистрации права, бланки серии _____, № _____, _____.

4. В указанном жилом помещении, кроме Собственника (Собственников), проживают, зарегистрированы и имеют право пользования данной жилой площадью гр. _____ (Ф.И.О).

паспорт _____, выдан _____

код подразделения _____,

гр. _____ (Ф.И.О)

паспорт _____, выдан _____

код подразделения _____.

5. Администрация Куйбышевского сельского поселения, действующая от имени муниципального образования «Куйбышевское сельское поселение» в соответствии со статьей 9.1 Закона Российской Федерации «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» принимает указанное жилое помещение в муниципальную собственность.

6. До подписания настоящего договора указанное жилое помещение никому не продано, не подарено, не заложено, не обременено правами третьих лиц, в споре и под арестом (запрещением) не состоит. Судебного спора о нем не имеется.

7. Администрация Куйбышевского сельского поселения, действующая от имени муниципального образования «Куйбышевское сельское поселение» приобретает право собственности на указанное жилое помещение с момента государственной регистрации перехода права собственности, и жилое помещение считается переданным от Собственника (Собственников) к муниципальному образованию «Куйбышевское сельское поселение».

8. За Собственником (Собственниками), а также их членами семьи гр. _____

_____ сохраняется право пользования жилым помещением.

Пользование жилым помещением осуществляется в соответствии с договором социального найма жилого помещения, заключаемым в письменной форме на основании настоящего договора между

наймодателем – Администрацией Куйбышевского сельского поселения, действующей от имени муниципального образования «Куйбышевское сельское поселение» и нанимателем.

9. Стороны подтверждают, что не лишены дееспособности, не состоят под опекой и попечительством, не страдают заболеваниями, препятствующими осознать суть данного договора.

10. Настоящий договор составлен и подписан в 2 экземплярах, имеющих равную силу, по одному для каждой из сторон.

Подписи сторон:

**Администрация
Куйбышевского сельского поселения,**

действующая от имени
муниципального образования
«Куйбышевское сельское поселение»
в лице Главы поселения
(Главы Администрации

Собственники:

**В Муниципальное образование
«Куйбышевское сельское поселение»
Главе Куйбышевского сельского поселения**

_____ (Ф.И.О. должностного лица)

_____ (серия, номер паспорта, дата и место выдачи)

_____ (место жительства)

**ОБРАЗЕЦ
ЖАЛОБЫ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)**

ЗАЯВЛЕНИЕ (ЖАЛОБА)

* на действия (бездействие):

_____ (наименование органа или должность, ФИО должностного лица органа)

* существо жалобы:

_____ (краткое изложение обжалуемых действий (бездействия), указать основания, по которым
лицо, подающее жалобу, не согласно с действием (бездействием) со ссылками на пункты
регламента)

поля, отмеченные звездочкой (*), обязательны для заполнения.

Перечень прилагаемой документации

« _____ » _____ 201 ____ г.

_____ (Подпись) (Расшифровка подписи)

ОБРАЗЕЦ

РЕШЕНИЯ _____ (наименование ОМСУ)

ПО

**ЖАЛОБЕ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ) ОРГАНА (УПРАВЛЕНИЯ)
ИЛИ ЕГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА**

Исх. от _____ N _____

РЕШЕНИЕ

**по жалобе на решение, действие (бездействие)
органа или его должностного лица**

Наименование органа или должность, фамилия и инициалы должностного лица органа, принявшего решение по жалобе:

Ф.И.О. физического лица, обратившегося с жалобой

Номер жалобы, дата и место принятия решения: _____

Изложение жалобы по существу: _____

Изложение возражений, объяснений заявителя: _____

УСТАНОВЛЕНО:

Фактические и иные обстоятельства дела, установленные органом или должностным лицом, рассматривающим жалобу: _____

Доказательства, на которых основаны выводы по результатам рассмотрения жалобы:

Законы и иные нормативные правовые акты, которыми руководствовался орган или должностное лицо при принятии решения, и мотивы, по которым орган или должностное лицо не применил законы и иные нормативные правовые акты, на которые ссылался заявитель -

На основании изложенного,

РЕШЕНО:

1. _____
(решение, принятое в отношении обжалованного действия (бездействия), признано правомерным или неправомерным полностью или частично или отменено полностью или частично)
2. _____
(решение принято по существу жалобы, - удовлетворена или не удовлетворена полностью или частично)
3. _____
(решение либо меры, которые необходимо принять в целях устранения допущенных нарушений, если они не были приняты до вынесения решения по жалобе)

Настоящее решение может быть обжаловано в суде, арбитражном суде.

Копия настоящего решения направлена по адресу _____

_____ <i>(должность лица уполномоченного, принявшего решение по жалобе)</i>	_____ <i>(подпись)</i>	_____ <i>(инициалы, фамилия)</i>
--	---------------------------	-------------------------------------

УТВЕРЖДАЮ
Глава Куйбышевского
сельского поселения

_____ Ю.Л.Негреева

« 21 » августа 2015 года

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Мною, Главой Администрации Куйбышевского сельского поселения Бахчисарайского района Негреевой Ю.Л., изучено Постановление Администрации Куйбышевского сельского поселения Бахчисарайского района от «17»08.2015 №96 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием в муниципальную собственность приватизированных гражданами жилых помещений (деприватизация жилых помещений) на территории Куйбышевского сельского поселения».

Указанный нормативный правовой акт принят в соответствии с полномочиями, предоставленными Администрации Куйбышевского сельского поселения Бахчисарайского района ст. 14 Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003г. №131-ФЗ, Уставом Куйбышевского муниципального образования.

Следовательно, в полномочия Администрации Куйбышевского сельского поселения Бахчисарайского района входит принятие указанного нормативного правового акта. В данном случае анализируемый нормативный правовой акт не противоречит закону, в том числе Федеральному закону от 25.12.2008г. №273-ФЗ «О противодействии коррупции» и нарушения закона при его подготовке допущены не были. Норм коррупциогенной направленности не содержит.

С учётом изложенного полагаю, что оснований для не принятия нормативного правового акта не имеется.

**Глава Администрации
Куйбышевского сельского совета
Бахчисарайского района**

_____ Ю.Л.Негреева