СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

**Заключение договоров передачи жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности, в собственность граждан в порядке приватизации**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | **Наименование требования к стандарту предоставления муниципальной услуги** | **Содержание требований к стандарту** |
| 1 | Наименование муниципальной услуги | **Заключение договоров передачи жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности, в собственность граждан в порядке приватизации** |
| 2 | Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу | **Администрация Ковыльновского сельского поселения Раздольненского района Республики Крым** |
| 3 | Результат предоставления муниципальной услуги | **- заключение между Администрацией Ковыльновского сельского поселения и заявителем (и членами его семьи) договора передачи жилого помещения в собственность, получение заявителем соответствующего договора передачи** **- выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги** |
| 4 | Срок предоставления муниципальной услуги | **Общий срок предоставления услуги не должен превышать 2 месяца со дня предос­тавления всех документов, необходимых для заключения договора на передачу в собст­венность граждан квартиры (дома) в соответствии со ст. 8 Федерального закона от 04.07.91г. № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в РФ».****Представление муниципальной услуги может быть приостановлено в случае непредставления всей необходимой информации, до момента получения всех необходимых сведений.**  |
| 5 | Правовые основания для предоставления муниципальной услуги | **-Конституция Российской Федерации;****- Жилищный кодекс Российской Федерации;****- Закон Российской Федерации от 04.07. 1991 года № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»;****- Федеральный закон от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;****- Федеральный закон от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;****- Федеральный закон от 27.07.2006 года № 152–ФЗ «О персональных данных»;****- Федеральный закон от 27.07. 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".** |
| 6 | Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги |  **- заявление по форме на приватизацию жилья;****- паспорт и копия паспорта нанимателя жилого помещения и всех членов его семьи;****- свидетельство о рождении и копия свидетельства о рождении (для детей до 14 лет);** **- документ, подтверждающий право граждан на пользование жилым помещением (договор социального найма жилого помещения, ордер);** **- оформленные в установленном порядке отказы от участия в приватизации от проживающих в жилом помещении членов семьи, а также от временно отсутствующих в жилом помещении членов семьи, за которым в соответствии с действующим законодательством сохраняется право пользования жилым помещением. Отказ гражданина от участия в приватизации жилья должен быть удостоверен нотариально в порядке, установленном Основами законодательства о нотариате от 11.02.1993 г. № 4462-1;****- технический план жилого помещения (из органов технической инвентаризации объектов капитального строительства);****- кадастровый паспорт помещения (из органов, осуществляющих кадастровый учет объектов недвижимости);****- справки с места жительства о составе семьи с отметкой, что она выдана для приватизации (выдаются Администрацией сельского поселения по месту жительства);****- справки об использовании (неиспользовании) права на приватизацию с места жительства граждан, желающих участвовать в приватизации жилого помещения, в период с 04.07.1991 г. по момент регистрации в приватизируемом жилом помещении (выдаются в Администрации сельского поселения по месту проживания граждан в указанной период);** **- справки, оформленные не позднее 30 дней до момента подачи заявления о приватизации жилья, подтверждающие неиспользование ранее гражданами, желающим участвовать в приватизации жилого помещения, права на приватизацию жилья (выдаются органами по регистрации прав (бюро или центры технической инвентаризации, региональные Управления федеральной регистрационной службы) тех населенных пунктов, в которых проживали граждане в соответствующие периоды);****- выписка из лицевого счета (из организаций, предоставляющих жилищно-коммунальные услуги);****- сведения органов, производящих регистрационный учет граждан по месту жительства, о регистрации граждан и снятии их с регистрационного учета по месту жительства (месту пребывания) на территории Ковыльновского сельского поселения;****- разрешение органа по опеке и попечительству,- в случаях, предусмотренных действующим законодательством:****- документы, подтверждающие полномочия опекуна( попечителя).** **Администрация не вправе требовать от заявителя представления документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом** |
| 7 | Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | **1. При невозможности прочтения текста заявления;****2. При наличии в заявлении незаполненных обязательных полей, неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать содержание заявления;****3. При отсутствии в заявлении ФИО заявителя, контактного телефона, почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ (для юридических лиц – полное наименование, местонахождение);****4. Отсутствие документов или представление документов не в полном объеме.****5. Представление документов, содержащих ошибки или противоречивые сведения.****6. Заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.****7. Ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;****8. В иных случаях, установленных действующим законодательством**. |
| 8 | Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги | **- отсутствие всего перечня документов;** **- несоответствие заявителя требованиям, указанным в Админи­стративном регламенте;****- документы представлены в ненадлежащий орган;****- представителем не представлена оформленная в установленном порядке доверен­ность на осуществление действий (доверенность оформляется у нотариусов);****- при отсутствии одного из членов семьи, прописанных в данном жилом помеще­нии;****- не был представлен нотариально заверенный отказ от приватизации;****- право приватизации уже было использовано;****- отсутствие в реестре муниципальной собственности имущества, указанного в заявлении** |
| 9 | Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами , принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами субъектов РФ, муниципальными нормативными правовыми актами | **Муниципальная услуга предоставляется бесплатно** |
| 10 | Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги при получении результата предоставления муниципальной услуги | **Максимальное время ожидания в очереди заявителя либо его представителя при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут** |
| 11 | Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги | **- при личной подаче документов заявителем их прием и регистрация осуществляются специалистом Администрации, ответственным за делопроизводство, в течение 15 минут в день приема документов;****- документы, поступившие почтовым отправлением, обрабатываются и регистрируются специалистом Администрации, ответственным за делопроизводство, в течение 1 рабочего дня** |
| 12 | Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов , необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги | **Помещения, должны быть обеспечены:****- средствами пожаротушения;****- табличками с указанием номера кабинета, наименования отдела, фамилии, имени, отчества сотрудников,****- информационным стендом с размещением образцов заявлений, нормативно-правовых актов;****- местом для оформления документов.** **Места для оформления документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.****- местами ожидания в очереди на предоставление или получение документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.****- рабочее место специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, телефоном, мебелью, набором оргтехники, позволяющим организовать предоставление муниципальной услуги в полном объёме.**  **При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости** |
| 13 | Показатели доступности и качества муниципальных услуг | **- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;****- обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;****- обеспечение возможности направления запроса в отдел по электронной почте;****- короткое время ожидания муниципальной услуги;****- удобный график работы уполномоченного органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;****- удобное территориальное расположение уполномоченного органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.****- соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;****- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействия), принятые и осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.****- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;****- профессиональная подготовка специалиста уполномоченного органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;****- высокая культура обслуживания заявителей;****- строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;****- количество обоснованных обжалований решений уполномоченного органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.** |