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 Березовского сельского поселения Раздольненского района Республики Крым** |
| 3 | Результат предоставления муниципальной услуги | **- заключение между Администрацией Березовского 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 Березовского 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.** |
| 14 | Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме | **В случае предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг заявитель предоставляет заявление и необходимые для получения муниципальной услуги документы в многофункциональный центр. Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществление процедур по предоставлению муниципальной услуги осуществляется в соответствии с регламентом работы многофункционального центра. Срок предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре не должен превышать срока, определенного законодательством Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги** |