Прием в муниципальную собственность приватизированных гражданами жилых помещений (деприватизация жилых помещений) на территории Раздольненского сельского поселения»

 **1. Общие положения**

1.1. Административный регламент администрации Раздольненского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги «Оформление документов на деприватизацию» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей предоставляемой муниципальной услуги (далее – граждане, заявители), и определяет сроки и последовательность совершения администрации Раздольненского сельского поселения  действий по оформлению документов на деприватизацию жилыхпомещений жилищного фонда Раздольненского сельского поселения.

**Деприватизация** – возврат ранее приватизированных жилых помещений в муниципальную собственность.

1.2. Предоставление муниципальной услуги по оформлению документов на деприватизацию жилых помещений жилищного фонда Раздольненского сельского поселения (далее – жилищный фонд) осуществляется в соответствии со следующими нормативными документами:

- Конституцией Российской Федерации, принятой 12 декабря 1993 г.;

- Жилищным Кодексом РФ от 29.12.2004г. № 188-ФЗ;

- Федеральным законом Российской Федерации «О введении в действие

- Жилищного Кодекса РФ» от 29.12.2004г. № 189-ФЗ;

- Законом РФ «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» от 04.07.1991г. № 1541-1;

- Федеральным законом от 6 октября 2003 г. N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Уставом муниципального образования Раздольненское сельского поселение Раздольненского района Республики Крым.

1.3. Муниципальную услугу по оформлению договоров на приватизацию жилых помещений жилищного фонда предоставляет администрация Раздольненского сельского поселения далее – Администрация).

1.4. Заявителями являются граждане Российской Федерации, являющиеся собственниками жилых помещений жилищного фонда Раздольненского сельского поселения и обратившиеся в Администрацию с заявлением о деприватизации жилого помещения.

В случае невозможности личной явки заявителя при подаче документов и получения соглашения передачи жилого помещения в собственность администрации (далее – соглашение) его интересы может представлять иное лицо при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность гражданина, согласно полномочиям нотариально заверенной доверенности.

Интересы недееспособных граждан при заключении соглашения может представлять законный представитель - опекун на основании постановления о назначении опеки; интересы несовершеннолетних - законные представители (родители, усыновители, опекуны).

**2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги**

2.1. Порядок информирования о муниципальной услуги:

2.1.1 Результатом предоставления муниципальной услуги по деприватизации жилых помещений жилищного фонда Раздольненского сельского поселения является заключение между Администрацией и заявителем (и членами его семьи) соглашения на деприватизацию жилого помещения, получение заявителем соответствующего соглашения. Соглашение подлежит обязательной государственной регистрации. Деприватизации подлежат только жилые помещения, являющиеся единственным жильем собственника. Кроме того, нельзя деприватизировать жилье, бывшее предметом сделки (покупка, продажа, мена и пр.), полученное по наследству или обремененное залогом или арестом. Деприватизация необратима.

2.1.2. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги по деприватизации жилых помещений жилищного фонда, приемных днях и часах, адресе пункта приёма заявлений о деприватизации жилья, перечня необходимых для деприватизации документов и способов их получения, оформление и выдача соглашения может быть получена гражданами:

- в устной форме на личном приеме уполномоченного специалиста администрации  Раздольненского сельского поселения

- в устной форме по телефону администрации Раздольненского сельского поселения

- в письменном виде с направлением ответа почтой или выдачей нарочно (в ответ на письменное обращение гражданина в адрес Администрации

2.1.3. Прием заявлений на деприватизацию жилья и консультирование граждан по вопросам деприватизации жилых помещений осуществляется по адресу: Республика Крым Раздольненский район, пгт. Раздольное ул. Ленина, 14, адрес электронной почты: razd2014@mail.ru в соответствии со следующим графиком:

- понедельник - с 08-00 до 17-00,

- вторник с 08-00 до 17-00,

- среда с 08-00 до 17-00,

- четверг с 08-00 до 17-00,

- пятница с 08.00 до 16-00

- суббота, воскресенье   - выходной день,

          - часы перерыва: с 12:00 часов до 13:00 часов

2.1.4. Для получения муниципальной услуги по оформлению соглашения на деприватизацию жилых помещений граждане обращаются с заявлением о деприватизации жилого помещения установленного образца и представляют документы, указанные в приложении № 1 к Административному регламенту.

2.1.5. Консультирование граждан по вопросам деприватизации жилых помещений осуществляется в индивидуальном порядке на личном приеме уполномоченным специалистом Администрации установленном порядке.

2.1.6. Основными требованиями к информированию уполномоченным специалистом Администрации граждан о процедуре предоставления муниципальной услуги по оформлению соглашения на деприватизацию жилых помещений являются достоверность, актуальность, оперативность, четкость в изложении информации и полнота информирования.

2.1.7. Уполномоченный специалист Администрации, осуществляющий прием и консультирование граждан по вопросам деприватизации жилья (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к гражданам и обращаться к ним в вежливой форме, не допуская в разговоре лишних слов и эмоций.

При ответе на телефонные звонки и на личном приеме уполномоченный специалист Администрации должен назвать фамилию, имя, отчество и занимаемую должность.

            Ответ на письменное обращение дается в простой, четкой и понятной форме, за подписью главы Администрации или его заместителя с указанием фамилии, инициалов и номера телефона исполнителя.

2.1.8. Помещения для работы с гражданами должны соответствовать установленным санитарным и противопожарным требованиям и должны быть оснащены столом, стульями, обеспечены бланками необходимых документов.

Помещения для ожидающих приема граждан оснащаются стульями, оборудуются стендами с образцами документов.

2.1.9. Требования к обеспечению доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

 - возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект, предоставляющий муниципальную услугу, в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом на объект, в том числе с использованием кресла-коляски, с помощью специалистов, предоставляющих услуги, вспомогательных технологий;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, а также при пользовании услугами, предоставляемыми им;

- оказание помощи в преодолении барьеров, мешающих получении инвалидами услуг наравне с другими лицами;

- содействие инвалиду при входе в здание и выходе из него;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуску на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- выделение не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке автотранспортных средств

2.2. Условия и сроки предоставления муниципальной услуги по оформлению соглашения на деприватизацию жилых помещений:

2.2.1. Решение вопроса о деприватизации жилых помещений принимается по заявлениям граждан **в двухмесячный срок** со дня подачи документов.

2.2.2. Заявление о деприватизации жилья установленного образца принимается уполномоченным специалистом Администрации при наличии всех документов, необходимых для оформления деприватизации конкретного жилого помещения (приложение № 1 Административного регламента).

2.2.3. Отказ в заключение соглашения может быть дан Администрацией по следующим основаниям:

- с заявлением обратилось ненадлежащее лицо (заявитель не может подтвердить законность оснований, на которых он занимает жилое помещение; лицо, представляющее интересы заявителя не может подтвердить свои полномочия);

- если деприватизированное жилье, являлось предметом сделки (покупка, продажа, мена и пр.), полученное по наследству или обремененное залогом или арестом и др.;

- если деприватизированное жилое помещение является не единственным местом для проживания собственника;

- не представлены документы, необходимые для заключения соглашения либо документы, предоставленные на заключение соглашения, по форме или содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства.

Деприватизация необратима.

Отказ в оформление соглашения доводится до заявителей в устной форме на консультации у специалиста Администрации, при этом консультирующий специалист должен указать одно из вышеперечисленный оснований отказа и дать гражданину соответствующие пояснения.