

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**АГИБАЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ХОЛМ-ЖИРКОВСКОГО РАЙОНА СМОЛЕНКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 7 ноября 2017 года № 33

Об утверждении Административного

регламента «Приватизация жилых

помещений (бесплатная передача

в собственность граждан

Российской Федерации жилых

помещений муниципального жилищного фонда)»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Администрацией Агибаловского сельского поселения Холм –Жирковского района Смоленской области.

постановляет:

1. Утвердить Административный регламент согласно приложению № 1.

2. Настоящее постановление обнародовать и разместить на Интернет-сайте Администрации Агибаловского сельского поселения.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.

Глава муниципального образования

Агибаловского сельского поселения

Холм-Жирковского района

Смоленской области С.И.Крылов

УТВЕРЖДЕН

Постановлением Администрации

Агибаловского сельского поселения

Холм -Жирковского района Смоленской области

От 07.11 .2017 г. №33

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**Администрации Агибаловского сельского поселения**

**Холм- Жирковского района Смоленской области по предоставлению**

**муниципальной услуги «Приватизация жилых помещений (бесплатная передача в собственность граждан Российской Федерации жилых помещений муниципального жилищного фонда)»**

1. **Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Передача в собственность граждан в порядке приватизации жилого помещения муниципального жилищного фонда" (далее - административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий Агибаловского сельского поселения Холм-жирковского района Смоленской области, предоставляющего услугу на передачу в собственность граждан в порядке приватизации жилого помещения муниципального жилищного фонда (далее - муниципальная услуга).  
1.2. Заявители муниципальной услуги:  
- граждане Российской Федерации (далее - граждане), занимающие помещения жилого фонда Агибаловского сельского поселения.  
1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:  
- Гражданским кодексом РФ (часть первая) от 30.11.1994 N 51-ФЗ;  
- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 N 189-ФЗ;  
- Законом РФ от 04.07.1991 N 1541-1 "О приватизации жилищного фонда в РФ";  
- Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан РФ";  
- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ";  
- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг",  
- Уставом Агибаловского сельского поселения Холм-Жирковского района Смоленской области"  
- Иными нормативно-правовыми актами, регулирующими отношения при предоставлении данной муниципальной услуги.  
1.4. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Агибаловского сельского поселения Холм-Жирковского района Смоленской области. Почтовый адрес: 215671, Смоленская область, Холм-Жирковский район, д. Агибалово ул.Черёмушки д.5 телефон 8(48139) 2-39-21.

Информация о предоставлении муниципальной услуги может быть размещена в электронно-телекоммуникационный сетях общего пользования, в том числе на официальном сайте Администрации.

График работы администрации: понедельник – пятница с 9.00 до 17.00 (кроме выходных и праздничных дней), перерыв на обед с 13.00 до 14.00 в выходной и предпраздничный день - с 9.00 до 16.00, суббота, воскресенье - выходной.  
2.2. Конечными результатами предоставления муниципальной услуги являются:  
- договор безвозмездной передачи жилого помещения в собственность граждан (далее - договор приватизации);  
- решение об отказе в заключении договора приватизации.  
2.3. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 2 месяцев со дня подачи документов.  
2.4. Информирование заявителей муниципальной услуги о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги (далее - специалист администрации), непосредственно в месте осуществления приема заявлений и документов от граждан.  
2.4.1. Информация о предоставлении муниципальной услуги предоставляется бесплатно.  
2.4.2. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в устной или письменной форме.  
2.4.3. Информирование о предоставлении муниципальной услуги обеспечивается:  
- через Интернет сеть,  
- непосредственно в помещении администрации при личном и письменном обращении заявителя,  
- с использованием средств телефонной связи,  
- с использованием почтовой связи  
2.5. Для передачи жилого помещения в собственность граждан заявители предоставляют:  
1) заявление о передачи жилого помещения в собственность граждан, которое составляется по установленному образцу (Приложение № 1)  
Для оформления заявления в администрацию должны явиться все совершеннолетние члены семьи, а также несовершеннолетние в возрасте от 14 до 18 лет, имеющие право пользования жилым помещением, либо их представитель, полномочия которого подтверждаются нотариально удостоверенной доверенностью;  
2) доверенность на представителя и нотариально удостоверенную копию доверенности;  
3) нотариально удостоверенное заявление о согласии на приватизацию (отказ от приобретения в собственность жилого помещения в порядке приватизации) при невозможности личной явки в администрацию и нотариально удостоверенную копию заявления (отказа);  
4) документы, удостоверяющие личность заявителя и членов его семьи и их копии;  
5) кадастровый паспорт жилого помещения и его копию;  
6) краткая характеристика жилого помещения, поэтажный план жилого помещения и др. документы, предоставляемые для приватизации жилого помещения, выдаваемые органами технической инвентаризации и их копии;  
7) договор социального найма жилого помещения и его копию или ордер на жилое помещение и его копию;  
8) справку по форме N 9 на всех зарегистрированных и выбывших граждан с момента выдачи ордера и её копию - срок действия 30 дней;  
9) свидетельство о смерти ранее зарегистрированного в жилом помещении умершего члена семьи и его копию в двух экземплярах;  
10) справку по форме N 9 на второго родителя участвующего в приватизации несовершеннолетнего ребенка, в случае, если родители зарегистрированы по разным адресам, и её копию - срок действия 30 дней;  
11) при перемене места жительства в период с 11.07.1991 года архивные справки о регистрации с прежних мест жительства и справки о неиспользовании права бесплатной приватизации жилья и их копии;  
12) при приватизации комнат в коммунальной квартире справку по форме N 7 (характеристика жилой площади) и ее копию - срок действия 30 дней;  
13) разрешение органов опеки и попечительства на приватизацию жилого помещения без участия несовершеннолетнего - во всех случаях, связанных с отказом от использования прав несовершеннолетних на приватизацию жилого помещения, в том числе несовершеннолетних, временно отсутствующих, но не утративших право пользования данным жилым помещением и его копию;  
14) документы о назначении опеки (попечительства) над недееспособным или ограниченно дееспособным лицом и их копии;  
15) документы органов ЗАГС об изменении фамилии, имени, отчества и их копии;  
2.6. В предоставлении муниципальной услуги отказывается, если:  
- жилое помещение не относится к муниципальному жилищному фонду,  
- у гражданина отсутствует гражданство Российской Федерации,  
- получателем муниципальной услуги не представлены документы, необходимые для приватизации жилого помещения  
- жилое помещение, подлежащее приватизации, находится в аварийном состоянии, или включено в специализированный жилищный фонд,  
- документы, приложенные к заявлению на приватизацию жилого помещения, не соответствуют установленным требованиям.  
Процесс приватизации может быть приостановлен на основании:  
- определения или решения суда на сроки, указанные в судебных актах;  
- письменного заявления граждан о приостановлении процесса приватизации с указанием причин приостановления в срок до одного месяца;  
- проведенной правовой экспертизы, по результатам, которой выявлены причины, не устранение которых в срок один месяц, приведет к отказу в оказании муниципальной услуги.  
Заявители на любом этапе предоставления муниципальной услуги по приватизации (до государственной регистрации перехода права на жилое помещение) имеют право отказаться от процедуры приватизации жилого помещения.  
На основании письменного заявления о прекращении процедуры приватизации специалист администрации возвращает заявителю документы с оформлением расписки или с оформлением уведомления о возврате документов, выдаваемого под роспись или направляемого в адрес заявителей.  
В случае поступления заявления о прекращении приватизации жилого помещения, в приватизации которого участвуют и другие лица, специалист администрации готовит сообщение другим лицам о прекращении процедуры приватизации и основаниях прекращения.  
Сообщение о прекращении приватизации жилого помещения направляется заинтересованным лицам в течение одного месяца со дня поступления заявления о прекращении приватизации.

**3. Административные процедуры**.

3.1.Предоставление муниципальной услуги по передаче жилых помещений в собственность граждан (приватизация) включает в себя следующие административные процедуры:  
- прием заявления и документов, необходимых для приватизации, с приложением квитанции, подтверждающей уплату по оказываемой услуге;  
- правовая экспертиза документов на приватизацию жилого помещения;  
- передача жилого помещения в собственность граждан  
3.1.1. Первичный прием заявлений и регистрация документов  
Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя или его представителя в администрацию с комплектом документов, необходимых для приватизации жилого помещения.  
Специалист администрации устанавливает личность заявителя (заявителей), путем проверки документа, удостоверяющего личность, полномочия представителя.  
Специалист администрации вправе отказать в приеме документов, если заявитель без документа, удостоверяющего его личность, представитель без доверенности либо срок действия документа, удостоверяющего личность и полномочия представителя, действующего по доверенности, истек.  
Специалист администрации осуществляет проверку принадлежности жилого помещения к муниципальному жилищному фонду сельского поселения в соответствии с реестром жилых помещений муниципального жилищного фонда.  
Специалист администрации вправе отказать в приеме документов, если в реестре муниципального имущества сельского поселения данное жилое помещение не указано.  
Специалист администрации проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из перечня.  
При установлении факта отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям специалист администрации уведомляет заявителя о наличии препятствий для приватизации жилого помещения, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.  
Общий максимальный срок приёма документов на приватизацию жилого помещения от граждан и их представителей не может превышать 30 минут при приёме документов от одного или двух заявителей.  
При приёме документов от большего числа заявителей максимальный срок приёма документов на приватизацию жилого помещения может увеличиваться на 15 минут для каждого заявителя.  
3.1.2. Правовая экспертиза документов, представленных для приватизации жилого помещения.  
Специалист администрации проводит правовую экспертизу документов, необходимых для приватизации жилого помещения. Специалист администрации проверяет:  
- принадлежность жилого помещения к муниципальной собственности сельского поселения;  
- отсутствие ограничений (арестов, запрещений) на приватизацию жилого помещения;  
- наличие у заявителя и членов семьи гражданства Российской Федерации;  
- перечень лиц, зарегистрированных в жилом помещении по месту жительства и включенных в договор жилого помещения, ордер на жилое помещение;  
- не использование гражданами, участвующими в приватизации жилого помещения ранее права на бесплатную передачу жилого помещения в собственность;  
- соблюдение прав и законных интересов третьих лиц, не участвующих в приватизации жилого помещения;  
- соответствие технических характеристик жилого помещения в кадастровом паспорте, ордере;  
- право заявителя, иных лиц, участвующих в приватизации жилого помещения;  
- наличие полномочий у представителей, если заявление подано представителями;  
- соответствие представленных документов требованиям законодательства РФ.  
В случае выявления препятствий заявителю сообщается об имеющихся препятствиях, не устранение которых в месячный срок со дня подачи документов приведет к отказу в оказании муниципальной услуги.  
3.1.3. Передача жилых помещений в собственность граждан оформляется договором передачи, заключаемым Администрацией Лехминского сельского поселения с гражданином, получающим жилое помещение.  
По истечении двух месяцев с момента подачи заявления, будущие собственники жилого помещения, участники приватизации в Администрации Агибаловского сельского поселения получают документы на приватизацию жилого помещения для их последующей регистрации в едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

**4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Текущий контроль и координация последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению муниципальной услуги осуществляется Главой муниципального образования Агибаловского сельского поселения Холм-жирковского района Смоленской области.  
4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей.

**5. Порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых в ходе выполнения Регламента**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.  
5.2. Предметом и основанием досудебного (внесудебного) обжалования действий являются неисполнение сроков исполнения административных процедур, сроков предоставления муниципальной услуги, установленные данным административным регламентом, иные нарушения положений данного административного регламента, действующего законодательства РФ и Смоленской области в процессе предоставления муниципальной услуги.  
5.3. В порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий должностных лиц, заявитель направляет обращение на имя Главы муниципального образования Агибаловского сельского поселения Холм-Жирковского района Смоленской области .  
5.4. По результатам рассмотрения обращения (жалобы) принимается решение об удовлетворении требований заявителя, либо отказе в удовлетворении жалобы. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения направляется заявителю. При признании обращения (жалобы) обоснованной, принимается решение о предоставлении муниципальной услуги заявителю и принятии мер ответственности к должностному лицу, допустившему нарушения требований данного Административного регламента в ходе предоставления муниципальной услуги.  
5.8. Порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб в судебном порядке определяется действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1  
к административному регламенту

Главе муниципального образования   
Агибаловского сельского поселения  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ,  
зарегистрированной (ого) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу (сим) Вас передать в собственность занимаемую личную, долевую, совместную и т.п. мною (нами) квартиру по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
тел. домашний\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ тел. служебный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(подпись) (число)