**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**АДМИНИСТРАЦИИ ВИЛЬВЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ДОБРЯНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ПЕРМСКОГО КРАЯ**

**01.07.2013г. № 45**

**Об утверждении административного**

**регламента администрации Вильвенского**

**сельского поселения по представлению**

**муниципальной услуги «Безвозмездная**

**передача в собственность граждан жилых**

**помещений муниципального жилищного**

**фонда путём приватизации»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 N 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг", Уставом муниципального образования "Вильвенское сельское поселение", Постановлением администрации Вильвенкого сельского поселения от 21.05.2012г. № 32 "Об утверждении Реестра муниципальных услуг постановляю:

 1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#Par34) администрации Вильвенского сельского поселения предоставления муниципальной услуги по безвозмездной передаче в собственность граждан жилых помещений муниципального жилищного фонда путём приватизации»

 2. Постановление вступает в силу с момента подписания.

 3.Обнародовать настоящее Постановление в установленном порядке.

 4. Контроль за исполнением Постановления оставляю за собой.

Глава Вильвенкого

сельского поселения: В.В. Сташков

УТВЕРЖДЕН

Постановлением

Администрации

 Вильвенского сельского

поселения

от 01.07.2013г. № 45

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**администрации Вильвенского сельского поселения по представлению**

**муниципальной услуги «Безвозмездная передача в собственность**

**граждан жилых помещений муниципального жилищного**

**фонда путём приватизации»**

1. Общие положения предоставления муниципальной услуги

 1.1. Административный регламент администрации Вильвенского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги по безвозмездной передаче в собственность граждан жилых помещений муниципального жилищного фонда путём приватизации (далее - Регламент), разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по предоставлению муниципальной услуги, порядок и формы контроля предоставления муниципальной услуги, порядок и формы обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

 1.2. В качестве заявителя могут выступать граждане Российской Федерации, имеющие право на однократную бесплатную приватизацию жилого помещения и добровольно изъявившие желание приобрести в собственность занимаемое ими жилое помещение, находящееся в муниципальной собственности и не отнесенное к специализированному жилищному фонду:

1) дееспособные граждане (по достижении 18-летнего возраста);

2) от лица несовершеннолетних в возрасте до 14 лет - родители (усыновители), опекуны с предварительного разрешения органов опеки и попечительства;

3) от лица недееспособных граждан - опекуны;

4) несовершеннолетние в возрасте от 14 до 18 лет с согласия родителей (усыновителей), попечителей и органов опеки и попечительства.

Заявление на безвозмездную передачу в собственность жилого помещения также могут подавать представители указанных в [подпункте 1](#Par44) настоящего пункта лиц, действующие в силу полномочий, основанных по доверенности, при предъявлении нотариально заверенной доверенности.

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется помощником главы Вильвенского сельского поселения в администрации Вильвенского сельского поселения.

1.3.1. место нахождения администрации Вильвенского сельского поселения - ул. Широкая, д.1, п. Вильва, Добрянский район, Пермский край;

1.3.2. контактный телефон: (342265) 7-36-10;

Официальный сайт Вильвенского сельского поселения в сети Интернет: http: // dobrraion. ru / poseleniya\_ rauona/ vilvenskoe\_ selskos poselenie

 1.3.3. личный прием граждан ведет помощник главы поселения по следующим дням: понедельник-пятница - с 9.00 до 16.00 (перерыв на обед с 13.00 до 14.00).

1.4. Заявители, предоставившие документы для предоставления муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются: о сроке предоставления муниципальной услуги, об отказе в предоставлении муниципальной услуги, о сроке готовности документов и их выдачи.

Информация об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю письмом.

Информация о сроке готовности документов и их выдачи заявителю сообщается при подаче документов.

1.5. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о предоставлении муниципальной услуги при помощи телефона или посредством личного обращения. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Данным стандартом описывается предоставление муниципальной услуги по заключению договоров безвозмездной передачи в собственность граждан жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности (далее - муниципальная услуга).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется помощником главы поселения.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача договоров безвозмездной передачи в собственность граждан жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности (далее - договор приватизации), либо письменный отказ в заключении договора приватизации. При выдаче отказа указывается причина отказа.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 календарных дней с момента регистрации заявления при условии предоставления заявителем полного пакета документов.

2.5. Муниципальная услуга предоставляется на основании Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Закона Российской Федерации "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации" от 04.07.1991 N 1541-1, Закона Пермского края от 13.12.2006 N 3414-803 "О разграничении имущества, находящегося в муниципальной собственности Добрянского муниципального района", Жилищного кодекса Российской Федерации, Гражданского кодекса Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Совета депутатов Вильвенского сельского поселения, постановлениями и распоряжениями главы Вильвенского сельского поселения, Уставом МО " Вильвенское сельское поселение ".

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.7. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет помощнику главы поселения следующие документы:

1) заявление по форме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту;

2) копии паспортов (свидетельств о рождении несовершеннолетних);

3) свидетельство о браке, расторжении брака (при смене фамилии);

4) надлежаще оформленная справка о составе семьи (справки о месте регистрации по предыдущим местам жительства с 1991 года);

5) технический и кадастровый паспорта жилого помещения;

6) ордер и(или) договор социального найма или иной документ, подтверждающий право пользования жилым помещением;

7) справки из ЦТИ (центр технической инвентаризации) о том, что не принимали участия в приватизации;

8) справки о прописке несовершеннолетних детей, указанных в паспортах родителей, не прописанных или выписанных с данного адреса.

9) Справки для (Ф.И.О.) о периоде прописки с 01.07.1991 (информация запрашивается индивидуально).

 Граждане, изменившие свое постоянное место жительства, после принятия закона, к заявлению прилагают документ, подтверждающий, что раннее занимаемое жилое помещение не было приватизировано.

 В случае отказа одного из нескольких членов семьи нанимателя от участия в приватизации к документам прилагается заявление об отказе от участия в приватизации жилого помещения либо нотариально заверенный отказ от участия в приватизации жилого помещения.

2.8. Требования, предъявляемые к документам, необходимым для предъявления муниципальной услуги:

2.8.1. тексты документов, предоставляемых для исполнения муниципальной услуги, должны быть написаны разборчиво, без сокращений;

2.8.2. не подлежат приему документы, имеющие приписки, зачеркнутые слова, документы, исполненные карандашом, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать содержание таких документов, с истекшим сроком действия;

2.8.3. все документы предоставляются в копиях с одновременным представлением оригинала.

2.9. В приеме документов заявителя на предоставление муниципальной услуги отказывается в случае, если документы, представленные заявителями, по форме или содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства и требованиям [пунктов 2.7](#Par67) и [2.8](#Par78) настоящего Регламента.

2.10. В предоставлении муниципальной услуги отказывается в случае, если:

2.10.1. Жилое помещение отнесено к специализированному жилищному фонду или отнесено к жилым помещениям, не подлежащим приватизации в соответствии со ст. 4 Закона Российской Федерации от 04.07.1991 N 1541-1 "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации".

2.10.2. С заявлением о заключении договора приватизации жилого помещения обратилось ненадлежащее лицо.

2.10.3. Право на бесплатную однократную приватизацию использовано.

3. Административные процедуры предоставления

муниципальной услуги

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. Прием и регистрация документов.

3.1.2. Рассмотрение документов.

3.1.3. Оформление договора приватизации.

3.1.4. Выдача договора приватизации.

3.2. Прием и регистрация документов.

3.2.1. Основанием для начала административного действия является личное обращение лица, подача заявления помощнику главы либо через представителей, указанных в [пункте 1.2](#Par43) настоящего Регламента, с представлением полного пакета документов, указанных в [пункте 2.7](#Par67) настоящего Регламента.

3.2.2. Помощник главы:

1) устанавливает личность заявителя, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя участников приватизации действовать от их имени;

2) проверяет наличие всех необходимых документов и их надлежащее оформление с учетом требований, предъявленных к документам согласно [пункту 2.8](#Par78) настоящего Регламента;

3) заверяет копии документов после проверки их соответствия оригиналам;

4) готовит расписку в получении документов (приложение 3);

5) регистрирует заявление в книге учета заявлений на приватизацию жилых помещений .

3.2.3. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия документов предъявляемым требованиям помощник главы уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. В случае если заявителем в течение 30 дней не представлены необходимые документы до комплектности, помощник главы готовит уведомление о возврате документов.

3.2.4. Результатом административного действия является регистрация заявления в книге учета заявлений на приватизацию жилых помещений.

3.3. Рассмотрение документов.

3.3.1. Основанием для начала административного действия является прием и регистрация заявления и полного пакета документов.

3.3.2. Рассмотрение документов включает проверку наличия права на однократную бесплатную приватизацию жилого помещения и отсутствия оснований для отказа.

3.3.3. По результатам рассмотрения принимается одно из следующих решений:

1) о заключении договора приватизации;

2) об отказе в заключении договора приватизации.

3.3.4. Уведомление об отказе с указанием причин отказа направляется заявителю письмом на бланке администрации Вильвенского сельского поселения за подписью главы поселения.

3.4. Оформление договора приватизации.

3.4.1. Основанием для начала административного действия является принятие решения о заключении договора приватизации.

3.4.2. Проект договора приватизации готовит помощник главы поселения, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

3.4.3. Договор приватизации составляется в 3 экземплярах.

3.4.4. Договор приватизации подписывается, с одной стороны, главой поселения, с другой - заявителем (заявителями).

3.4.5. Результатом административного действия является подписание договора приватизации главой поселения.

3.5. Выдача договора приватизации.

3.5.1. Помощник главы, осуществляющий выдачу договора приватизации, устанавливает личность заявителя, представляет договор для подписания заявителю, делает запись в книге учета заключенных договоров, где заявитель расписывается.

3.5.2. Вместе с договором приватизации заявителю возвращается оригинал технического паспорта, а также заверенные копии документов, предоставленных для заключения договора.

3.5.3. Результатом административного действия является выдача заявителю договора приватизации и документов, послуживших основанием для заключения договора.

4. Порядок и формы контроля за исполнением

муниципальной функции

4.1. Контроль за исполнением муниципальной услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения Регламента в случае поступления письменных жалоб заявителя.

4.2. Контроль за порядком предоставления муниципальной услуги осуществляет глава поселения.

Контроль осуществляется путем проведения проверок за соблюдением и исполнением настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления муниципальной услуги помощником главы поселения.

4.3. Помощник главы несёт персональную ответственность за:

а) соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги;

б) законность отказа в предоставлении муниципальной услуги.

4.4. Результаты проверок оформляются в виде заключения по результатам проверки, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений Регламента осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий

(бездействия) органа, исполняющего муниципальную функцию,

а также их должностных лиц

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений помощника главы поселения в досудебном (внесудебном) порядке и судебном порядке.

5.2. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем лично главе Вильвенского сельского поселения или направление по почте соответствующего заявления (жалобы) в письменной форме.

5.3. В письменном обращении заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, излагает суть обращения, ставит подпись и дату обращения.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов автор обращения имеет право приложить к нему копии документов. Заявитель вправе указать обстоятельства, на основании которых, по мнению автора, нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия для их реализации, иные сведения, которые автор считает необходимым сообщить в жалобе.

5.4. Письменное заявление (жалоба), поступившее на имя главы поселения, рассматривается в течение 30 дней с даты его регистрации.

5.5. В случае если для подготовки ответа на обращение необходимо запрашивать дополнительную информацию, срок рассмотрения обращения может быть продлен не более чем на 30 дней. Соответствующее уведомление о продлении срока рассмотрения направляется заявителю.

5.6. Основаниями для отказа в рассмотрении жалобы являются:

а) наличие в обращении нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц, а также членов их семей. Глава поселения вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить автору обращения о недопустимости злоупотребления правом;

б) наличие в обращении вопроса, на который автору неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства. При этом глава поселения вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения рассматривались главой поселения по вопросам предоставления муниципальной услуги. О данном решении заявитель уведомляется в письменной форме;

в) невозможность прочтения текста обращения, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению. При этом срок рассмотрения обращения может быть продлен, а автор обращения уведомлен в письменной форме о продлении срока его рассмотрения с учетом фактической даты поступления дополнительной информации.

5.7. Глава поселения:

а) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, а в случае необходимости - с участием заявителя, направившего обращение;

б) при необходимости запрашивает необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы;

в) дает письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

5.8. Уведомление о результате рассмотрения заявления (жалобы) направляется заявителю в виде письменного ответа на бланке письма администрации Вильвенского сельского поселения за подписью главы поселения.

5.9. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является отмена соответствующих действий (бездействия) и(или) решения либо отказ в отмене соответствующих действий (бездействия) и(или) решения.

Приложение 1

к административному регламенту

Вильвенского сельского поселения "Безвозмездная

передача в собственность граждан

жилых помещений муниципального

жилищного фонда путем приватизации"

 Главе Вильвенского сельского посмеления

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указывается Ф.И.О. заявителя полностью)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Контактные телефоны заявителя:

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 Просим передать нам в общую совместную (долевую) собственность квартиру

N \_\_\_\_\_\_\_\_\_ в доме N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по улице.

 Семья состоит из \_\_\_\_\_\_\_\_ человек.

 В приватизации участвуют:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  N п/п | Фамилия, имя, отчество (полностью) | Родственные отношения | Подпись |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

На приватизацию квартиры согласен, но в приватизации не участвую:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

( подпись, печать помощника главы поселения)

Приложение 2

к административному регламенту

Вильвенского сельского поселения "Безвозмездная

передача в собственность граждан

жилых помещений муниципального

жилищного фонда путем приватизации"

"

БЛОК-СХЕМА

последовательности административных процедур

по предоставлению муниципальной услуги

"Безвозмездная

передача в собственность граждан

жилых помещений муниципального

жилищного фонда путем приватизации"

 ┌───────────────────────────────────────────────────────────┐

 ( Прием заявлений )

 └─────────────────────────────┬─────────────────────────────┘

 v

 ┌───────────────────────────────────────────────────────────┐

 │ Регистрация заявления │

 └─────────────────────────────┬─────────────────────────────┘

 v

 ┌───────────────────────────────────────────────────────────┐

 │ Анализ тематики поступившего запроса и возможности его │

 │исполнения либо отказ в предоставлении муниципальной услуги│

 └─────────────────────────────┬─────────────────────────────┘

 ┌─────────────────┴───────────────────┐

 v v

 ┌────────────────────────┐ ┌──────────────────────┐

 ( Заключение договора на ) (Отказ в предоставлении)

 (передачу жилых помещений) ( муниципальной услуги )

 (в собственность граждан ) ( )

 ((в порядке приватизации)) ( )

 └────────────────────────┘ └──────────────────────┘