КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ

ПРИТОБОЛЬНЫЙ РАЙОН

ГЛАДКОВСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ

АДМИНИСТРАЦИЯ ГЛАДКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 19 декабря 2012 года № 34

с. Гладковское

**Об утверждении административного регламента по предоставлению**

**муниципальной услуги «Приватизация жилищного**

**фонда на территории Гладковского сельсовета**

**Притобольного района Курганской области»**

В соответствии с Жилищным Кодексом Российской Федерации, Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Законом Российской Федерации от 04.07.1991 г. № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2005 г. № 679 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)», а также в целях регламентации административных процедур услуг по приватизации жилищного фонда на терри­тории Гладковского сельсовета Притобольного района Курганской области, Администрация Гладковского сельсовета

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Приватизация жилищного фонда на территории Гладковского сельсовета Притобольного района Курганской области» согласно приложению к настоящему постановлению.

 2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в помещении Администрации Гладковского сельсовета, сельской, школьной библиотеке, доме культуры, клубе.

 3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Гладковского сельсовета Н.М. Кириллов

 Приложение

 к постановлению Администрации

 Притобольного сельсовета

 от 19.12.2012 г. № 34

 «Об утверждении административного регламента

 по предоставлению муниципальной услуги

 «Приватизация жилищного фонда на территории

 Гладковского сельсовета

 Притобольного района Курганской области»

Административный регламент

 по предоставлению муниципальной услуги

 «Приватизация жилищного фонда на территории

Гладковского сельсовета Притобольного района Курганской области»

# 1. Общие положения

# 1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Приватизация жилищного фонда на территории Гладковского сельсовета Притобольного района Курганской области» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги по приватизации жилищного фонда (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для получения муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

 - Конституцией Российской Федерации;

 - Гражданским кодексом Российской Федерации;

 - Жилищным кодексом Российской Федерации;

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

 - Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

 - Федеральным законом от 24.07.2007 г. № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

 - Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

 - Федеральным законом от 21.07.1997 г. № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

 - Указом Президента Российской Федерации от 06.03.1997 г. № 188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера»;

 - иными правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами органов местного самоуправления, регламентирующими правоотношения в сфере приватизации жилищного фонда на территории Гладковского сельсовета.

1.3. Муниципальную услугу предоставляет должностное лицо Администрации Гладковского сельсовета (далее – специалист) назначенное распоряжением Главы Администрации Гладковского сельсовета.

1.4. Конечным результатом предоставления заявителям муниципальной услуги являются:

- оформление договора о безвозмездной передаче жилья в собственность

- письмо об отказе в оформлении договора о безвозмездной передаче жилья в собственность с указанием причины отказа.

1.5. Заявителями являются:

- граждане Российской Федерации, занимающие жилые помещения в муниципальном жилищном фонде Гладковского сельсовета, на условиях социального найма, а также все совместно проживающие члены семьи;

- приемные родители или иные законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет;

- несовершеннолетние в возрасте от 14 до 18 лет с согласия законных представителей;

- органы опеки и попечительства;

- руководители учреждений для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

- представители, действующие на основании доверенности, удостоверенной в установленном законом порядке.

1.6. Основанием для начала исполнения муниципальной функции является личное обращение граждан или их представителей в Администрацию Гладковского сельсовета с пакетом документов, необходимых для приватизации жилого помещения.

1.7. Для получения муниципальной услуги гражданин (лично или через своего представителя уполномоченного им, на основании доверенности) представляет следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность всех членов семьи и копии документов (все страницы паспорта или свидетельства о рождении);

- заявление, подписанное всеми совершеннолетними членами семьи, а также несовершеннолетними в возрасте от 14 до 18 лет с письменного согласия родителей или других законных представителей. В заявлении подтверждается согласие всех совместно проживающих членов семьи приобрести занимаемое ими жилое помещение в собственность (Приложение);

- нотариальный отказ от совершеннолетнего члена семьи (в случае нежелания участвовать в приватизации). При этом к заявлению, подаваемому за несовершеннолетнего его законными представителями, прилагается соответствующее разрешение органов опеки и попечительства;

- кадастровый план жилого помещения (2 экз.) и справка о характеристике жилого помещения, выданные уполномоченной организацией, осуществляющей технический учет объектов недвижимости. Справка действительна в течение шести месяцев со дня выдачи;

- договор социального найма;

- справки из всех мест проживания в Российской Федерации после 1 января 1991 года, подтверждающие, что в приватизации ранее занимаемых ими жилых помещений они не участвовали;

- справка с места жительства (регистрации) несовершеннолетнего в случае, если несовершеннолетний не зарегистрирован в жилом помещении, а указан в паспорте одного из родителей, зарегистрированного в жилом помещении, которое желают приватизировать;

- технический паспорт жилого помещения;

- справка с данными всех предыдущих паспортов, а также с регистрацией на протяжении всего периода времени начиная с 1991 года (паспортно-визовая служба).

-.справка об отсутствии задолженности по коммунальным платежам, действительна в течение 3-х месяцев.

- справка о прописке и составе семьи (срок действия 3 месяца).

- документы, удостоверяющие личность всех членов семьи и копии документов (все страницы паспорта или свидетельства о рождении).

- техническая характеристика квартиры («Ростехинвентаризация»).

- копия трудовой книжки – справки с места работы о бронировании жилья.

1.8. Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

- прием документов на приватизацию жилых помещений, регистрация документов в книге - регистрации заявлений либо отказ в приеме документов;

- формирование из представленных документов и иных материалов приватизационного дела заявителя,

- оформление выписки из реестра муниципального имущества и регистрации права муниципальной собственности;

- правовая экспертиза в процессе исполнения муниципальной функции;

- установление оснований для отказа в приватизации жилого помещения;

оформление постановления Администрации Гладковского сельсовета «О приватизации муниципального жилищного фонда»;

- оформление договора о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность;

исправление технических ошибок, допущенных при приватизации жилого помещения;

выдачу дубликата договора о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность.

1.9. Муниципальная услуга предоставляется безвозмездно.

# 2. Требования к порядку предоставления услуги

 2.1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

 2.1.1. Место нахождения Администрации: Курганская область, Притобольный район, с. Гладковское ул. Центральная, 34.

 График работы: понедельник-пятница с 08.00 часов до 16.00 часов, перерыв на обед с 13.00 часов до 14.00 часов, выходные дни суббота, воскресенье.

 2.1.2. Контактные телефоны специалистов: 8(35239) 9-64-17, факс 8(35239) 9- 64-18.

 2.1.3. Для получения консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги заявители обращаются:

 - в устной форме лично (в здании Администрации);

 - по телефону 8(35239) 9-64 -18;

 - в письменном виде в Администрацию;

 - электронной почтой в Администрацию gladkovskyss@yandex.ru

 **3. Срок оказания услуги**

 3.1. Решение о приватизации жилых помещений должно приниматься по заявлениям граждан в месячный срок со дня подачи документов.

 3.2. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов.

 3.3. Срок исправления технических ошибок, допущенных при исполнении муниципальной функции, не должен превышать трех дней с момента обнаружения ошибки или получения от любого заинтересованного лица в письменной форме заявления об ошибке в записях.

 3.4. Максимальное время ожидания приема при подаче/выдаче документов по исполнению муниципальной функции не должно превышать 30 минут.

 **4. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной функции**

 4.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной функции являются:

 - обращение с заявлением о приватизации жилого помещения неуполномоченного лица;

- предоставление документов, по форме и содержанию не соответствующих - требованиям действующего законодательства;

- отсутствие жилого помещения в составе объектов муниципальной собственности Притобольного сельсовета;

- использование ранее права на приватизацию жилого помещения, кроме несовершеннолетних, ставших собственниками занимаемого жилого помещения в порядке его приватизации до достижения ими совершеннолетнего возраста;

- отсутствие согласия члена семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма;

- нарушение прав несовершеннолетних недееспособных, ограниченно дееспособных граждан;

- запрет на совершение приватизации жилого помещения на основании вступившего в силу решения (определение, постановление) суда или иного уполномоченного органа;

- жилое помещение находится в аварийном состоянии;

- жилое помещение отнесено к специализированному жилищному фонду.

**5. Перечень документов, необходимых для выдачи дубликата договора о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность**

- документ, удостоверяющий личность;

 - заявление о выдаче дубликата договора о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность;

- копии свидетельства о смерти собственника;

 - документ, подтверждающий право наследования;

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

- справка о зарегистрированных правах на жилое помещение;

- выписка из похозяйственной книги.

 Приложение

 к административному регламенту

 по предоставлению муниципальной услуги

 «Приватизация жилищного фонда на

 территории Гладковского сельсовета

Притобольного района Курганской области»

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу оформить договор передачи (приватизации) квартиры №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_доме №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_по улице

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_п.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на условиях \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_собственности

Согласие членов семьи:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Ф.И.О. | Данные паспорта (серия, №, кем и когда выдан, дата рождения) | С включением или без включения в собственности | Доли | Подпись  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Личности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ установлены,

данные предоставленных документов сверены

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подпись должностного лица принявшего заявление