УТВЕРЖДЁН

постановлением администрации

ЗАТО Звёздный

от 29.10.2015 № 1592

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги**

**«Безвозмездная передача в собственность граждан жилых помещений муниципального жилищного фонда путём приватизации»**

|  |
| --- |
| **1. Общие положения** |
| **1.1. Наименование административного регламента предоставления муниципальной услуги** | Безвозмездная передача в собственность граждан жилых помещений муниципального жилищного фонда путём приватизации |
| **1.2. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги** | 1.2.1. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее соответственно – официальный сайт, сеть Интернет) органа, предоставляющего муниципальную услугу:Администрация ЗАТО Звёздный (далее – орган, предоставляющий муниципальную услугу), структурное подразделение – отдел жилищных и имущественных отношений администрации ЗАТО Звёздный (далее – Отдел), расположена по адресу: 614575, Россия, Пермский край, п. Звёздный, ул. Ленина, д. 11А.График работы: понедельник - пятница с 08.00 до 17.00,перерыв с 12.00 до 13.00,суббота, воскресенье - выходные дни.Приём граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги:Четверг с 08.00 до 17.00перерыв с 12.00 до 13.00.Справочные телефоны: 297-06-37, 297-06-42 (факс).Адрес официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети Интернет, содержащего информацию о порядке предоставления муниципальной услуги: https://zatozvezdny.ru/. Адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: <http://www.gosuslugi.ru/> (далее – Единый портал).Адрес региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Пермского края»: <http://gosuslugi.permkrai.ru/> (далее – Региональный портал).Адрес электронной почты для направления обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги: star@permkray.ru.1.2.2. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе сайта в сети Интернет организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Пермскому краю расположено по адресу: 614990, г. Пермь, ул. Ленина, 66, корпус 2.График работы: понедельник - четверг с 08.30 до 17.30,пятница с 08.30 до 16.15,перерыв с 12.00 до 12.45,суббота, воскресенье - выходные дни.Справочные телефоны: (342) 210-36-80, 259-50-60, факс: 210-32-43, 210-32-84 212-65-10.Адрес официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети Интернет, содержащего информацию о порядке предоставления муниципальной услуги: [www.to59.rosreestr.ru](http://www.to59.rosreestr.ru). 1.2.3. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предоставляется:на информационных стендах в здании органа, предоставляющего муниципальную услугу;на официальном сайте;на Едином портале;на Региональном портале;посредством публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр и буклетов);с использованием средств телефонной связи..Заявитель имеет право на получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием средств телефонной связи, электронной почты.  1.2.4. На информационных стендах в здании органа, предоставляющего муниципальную услугу, размещается следующая информация:извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;извлечения из текста административного регламента;блок-схема предоставления муниципальной услуги;перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;информация о местонахождении, справочных телефонах, адресе официального сайта и электронной почты, графике работы органа, предоставляющего муниципальную услугу;график приёма заявителей должностными лицами, муниципальными служащими органа, предоставляющего муниципальную услугу;информация о сроках предоставления муниципальной услуги;основания для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;порядок получения консультаций;порядок обжалования решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу;иная информация, необходимая для предоставления муниципальной услуги |
| **1.3. Другие государственные и муниципальные органы и организации, взаимодействие с которыми необходимо для предоставления муниципальной услуги** | Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Пермскому краю |
| **1.4. Описание заявителей** | Граждане Российской Федерации, имеющие право пользования жилыми помещениями в муниципальном фонде ЗАТО Звёздный;от имени заявителя могут выступать лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации представлять интересы заявителя, либо лица, уполномоченные заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации  |
| **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги** |
| **2.1. Наименование муниципальной услуги** | Безвозмездная передача в собственность граждан жилых помещений муниципального жилищного фонда путём приватизации  |
| **2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу** | Отдел |
| **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги** | Заключение договора безвозмездной передачи жилого помещения в собственность граждан;уведомление об отказе в приватизации жилого помещения  |
| **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**  | Решение вопроса о приватизации, либо об отказе в приватизации жилого помещения принимается в двухмесячный срок со дня подачи документов, указанных в п.2.6 административного регламента/В случае принятия решения об отказе в постановке на учёт в связи с непредставлением документов, предусмотренных подпунктом 2.6 административного регламента, срок принятия решения – в течение 3 рабочих дней со дня подачи документов, указанных в пункте 2.6 административного регламента. |
| **2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги** | - Конституция Российской Федерации;- Жилищный кодекс Российской Федерации; - Гражданский кодекс Российской Федерации;- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; - Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;- Закон Российской Федерации от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»;- Федеральный закон от 29.12.2004 № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации»;- Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;- Федеральный закон от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской - Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»;- Решение Комитета Российской Федерации по муниципальному хозяйству от 18.11.1993 № 4 «Об утверждении Примерного положения о бесплатной приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»; - Устав городского округа ЗАТО Звёздный Пермского края;- Решение поселковой Думы ЗАТО Звёздный от 28.05.1999 № 52/1 «О рассмотрении проекта Положения о приватизации жилищного фонда в ЗАТО пос. Звёздный» |
| **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги** | 1. Заявление на приватизацию жилого помещения, подписанное всеми совершеннолетними и несовершеннолетними от 14 до 18 лет, действующими с согласия родителей, членами семьи нанимателя (Приложение Б 1);копии паспортов (свидетельств о рождении) участников приватизации;справка с места жительства о составе совместно проживающих, имеющих право пользования занимаемым жилым помещением с указанием даты регистрации (срок действия справки не должен превышать 1 месяц);справка об инвентаризационной стоимости жилого помещения, оформленная органом технической инвентаризации;справка о месте и времени регистрации по месту жительства по предыдущим местам проживания с 1991 года;справка, подтверждающая, что право на приватизацию жилого помещения не было использовано, предоставляемая организациями технической инвентаризации в зависимости от места проживания, начиная с 1991 года по 1998 год включительно;справка, подтверждающая, что право на приватизацию жилого помещения не было использовано, предоставляемая организациями технической инвентаризации в зависимости от места проживания, с 1991 года по 1998 год включительно – в случае проживания в указанный период за пределами ЗАТО Звёздный Пермского края;согласие заявителя и согласие всех членов семьи заявителя на обработку персональных данных о себе по форме согласно Приложению Б 7 к настоящему регламентуВ случае отказа одного или нескольких граждан от участия в приватизации к документам прилагается заявление об отказе от участия в приватизации жилого помещения (представляется лично заявителем, удостоверяется в установленном законодательством порядке или работником Отдела в присутствии лица, отказавшегося от участия в приватизации жилого помещения) (Приложение Б 2);2. Заявитель вправе представить по собственной инициативе выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, подтверждающую, что право на приватизацию жилого помещения не было использовано. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приёме документов, необходимых для предоставления услуги, либо в отказе предоставления услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».Непредставление заявителем данного документа не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги. Тексты документов, представляемых для оказания муниципальной услуги, должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения. Фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью |
| **2.7.** **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги** | Оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, действующим законодательством не предусмотрено |
| **2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги** | 1. Не представлены документы, указанные в пункте 2.6 настоящего регламента;2. Представлены документы, которые не подтверждают право на приватизацию |
| **2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания**  | Предоставление муниципальной услуги для заявителей осуществляется бесплатно |
| **2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги** | Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, для предоставления муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут |
| **2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги** | При приёме заявления о предоставлении муниципальной услуги;регистрация через интеграционную систему электронного документооборота (ИСЭД), как правило, в день поступления заявления, но не позднее 3-х дней после поступления заявления |
| **2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приёма заявителей, размещению и оформлению информации о порядке предоставления муниципальной услуги** | Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно находиться в зоне пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Вход в здание должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями, а также пандусами для беспрепятственного передвижения инвалидных колясок, детских колясок.Приём заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях. Места ожидания и приёма заявителей (их представителей) должны соответствовать комфортным условиям для заявителей (их представителей), в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья, и оптимальным условиям работы специалистов.Места для приёма заявителей (их представителей) должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:номера кабинета (окна);фамилии, имени, отчества (при наличии последнего) и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги или информирование о предоставлении муниципальной услуги.Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.Места для заполнения документов должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечены образцами заполнения документов, бланками документов и канцелярскими принадлежностями.Информационные стенды должны содержать полную и актуальную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги |
| **2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг** | Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, муниципальными служащими при предоставлении муниципальной услуги не превышает 2, продолжительность - не более 15 минут;соответствие информации о порядке предоставления муниципальной услуги в местах предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети Интернет требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, Пермского края;соответствие мест предоставления муниципальной услуги (мест ожидания, мест для заполнения документов) требованиям пункта 2.12 административного регламента;соблюдение установленных законодательством сроков при принятии решения о приватизации жилого помещения;своевременное полное информирование о муниципальной услуге;соблюдение условий самостоятельного передвижения по территории и на 1 этаже здания администрации ЗАТО Звёздный, в котором предоставляется муниципальная услуга, в том числе инвалидов, передвигающихся на креслах-колясках;сопровождение работником, участвующим в предоставлении муниципальной услуги, инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;оказание работником, участвующим в предоставлении муниципальной услуги, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги наравне с другими лицами;надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию и помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга (на 1 этаже имеется специальный телефон для вызова работника);допуск (при необходимости) в здание, помещение, где предоставляется муниципальная услуга, сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также специально обученной собаки-проводника |
| **2.14. Иные требования для предоставления муниципальной услуги**  | В соответствии с решением Думы ЗАТО Звёздный от 22.05.2012 № 38 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления администрацией ЗАТО Звёздный муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг» требуется предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:совершение нотариальных действий для свидетельствования верности копий документов с подлинников;выдача документов, подтверждающих, что право на приватизацию жилого помещения не было использовано, предоставляемых организациями технической инвентаризации в зависимости от места проживания начиная с 1991 года по 1998 год включительно |
| **3. Административные процедуры.****Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения** |
| **3.1. Административная процедура 1** **«Информирование заявителя»** |
| **3.1.1. Юридические факты, необходимые для начала административного действия** | Обращение заявителя за информацией о предоставлении муниципальной услуги |
| **3.1.2. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия** | Работник Отдела в соответствии с должностными обязанностями  |
| **3.1.3. Содержание административного действия** | Информирование заявителя в устной форме (в ходе приёма или по телефону); письменное информирование заявителя осуществляется путём направления ответа почтовым отправлением либо в электронном виде на электронный адрес заявителя |
| **3.1.4. Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия** | В ходе приёма - не более 15 минут;по телефону - не более 5 минут;в письменной форме на основании письменного обращения заявителя - в течение 30 дней со дня регистрации обращения  |
| **3.1.5. Критерии принятия решения** | Отсутствуют |
| **3.1.6. Результат административного действия и порядок передачи результата** | Предоставление информации о предоставлении муниципальной услуги |
| **3.1.7. Способ фиксации результата выполнения административного действия, в том числе в электронной форме** | В случае информирования заявителя в письменной форме регистрация обращения и ответа на обращение заявителя осуществляется в общем отделе администрации ЗАТО Звёздный  |
| **3.2. Административная процедура 2****«Приём документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги»** |
| **3.2.1. Юридические факты, необходимые для начала административного действия** | Поступление от заявителя (заявителей) документов |
| **3.2.2. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия** | Работник Отдела в соответствии с должностными обязанностями  |
| **3.2.3. Содержание административного действия** | Приём документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;проверка правильности заполнения заявления;проверка наличия документов и их соответствия перечню, указанному в п.2.6 настоящего регламента;регистрация заявления в Журнале учёта заявлений на приватизацию и договоров (Приложение Б 3);выдача заявителю расписки в приёме документов (Приложение Б 4) |
| **3.2.4. Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия** | Не более 15 минут |
| **3.2.5. Критерии принятия решения** | Отсутствуют |
| **3.2.6. Результат административного действия и порядок передачи результата** | Приём заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги |
| **3.2.7. Способ фиксации результата выполнения административного действия, в том числе в электронной форме** | Регистрация заявления в Журнале учёта заявлений на приватизацию и договоров (Приложение Б 3)с присвоением ему порядкового номера и в ИСЭД;выдача заявителю расписки в приёме документов  |
| **3.3. Административная процедура 3****«Принятие решения о приватизации (отказе в приватизации) жилого помещения»** |
| **3.3.1. Юридические факты, необходимые для начала административного действия** | Приём заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги |
| **3.3.2. Сведения о должностном лице (органе), ответственном за выполнение административного действия** | Работник Отдела в соответствии с должностными обязанностями  |
| **3.3.3. Содержание административного действия** | Ответственный за исполнение административной процедуры выполняет следующие действия:рассматривает заявление и документы на соответствие требованиям законодательства Российской Федерации, удостоверяясь, что документы предоставлены в полном объёме, в соответствии с законодательством Российской Федерации и пунктом 2.6 административного регламента; документы в установленных законодательством случаях нотариально заверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определённых законодательством Российской Федерации должностных лиц;запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия (в случае если документы не представлены заявителем по собственной инициативе) документы, установленные подпунктом 2 пункта 2.6 административного регламента.  по результатам рассмотрения предоставленных заявителем документов и документов, запрошенных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, ответственный за исполнение административной процедуры готовит проект постановления администрации ЗАТО Звёздный о приватизации жилого помещения или уведомление об отказе в приватизации жилого помещения со ссылкой на нарушения, предусмотренные пунктом 2.8 административного регламента; направляет оформленный проект постановления администрации ЗАТО Звёздный или уведомления об отказе в приватизации жилого помещения руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу, в целях рассмотрения и подписания |
| **3.3.4. Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия** | Рассмотрение заявления - в двухмесячный срок со дня подачи документов;уведомление заявителя о принятом решении - в течение трёх дней после принятия решения.В случае принятия решения об отказе в постановке на учёт в связи с непредставлением документов, предусмотренных подпунктом 2.6 административного регламента, срок принятия решения – в течение 3 рабочих дней со дня подачи документов, указанных в пункте 2.6 административного регламента. |
| **3.3.5. Критерии принятия решения** | Наличие или отсутствие критериев, указанных в п.2.8 административного регламента |
| **3.3.6. Результат административного действия и порядок передачи результата** | Принятие решения о приватизации (об отказе в приватизации) жилого помещения  |
| **3.3.7. Способ фиксации результата выполнения административного действия, в том числе в электронной форме** | Постановление администрации ЗАТО Звёздный о приватизации жилого помещения или уведомление об отказе в приватизации жилого помещения (Приложение Б 5) |
| **3.4. Административная процедура 4****«Оформление и подписание договора безвозмездной передачи жилого помещения в собственность граждан»** |
| **3.4.1. Юридические факты, необходимые для начала административного действия** | Принятие решения о приватизации жилого помещения |
| **3.4.2. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия** | Работник Отдела в соответствии с должностными обязанностями  |
| **3.4.3. Содержание административного действия** | Оформление договора безвозмездной передачи жилого помещения в собственность граждан (далее – Договор) (Приложение Б 6) и его подписание |
| **3.4.4. Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия** | Не более трёх рабочих дней после дня принятия решения о приватизации жилого помещения |
| **3.4.5. Критерии принятия решения** | Отсутствуют |
| **3.4.6. Результат административного действия и порядок передачи результата** | Подписание Договора;выдача Договора |
| **3.4.7. Способ фиксации результата выполнения административного действия, в том числе в электронной форме** | Запись в Журнале регистрации заявлений на приватизацию и договоров (договор подлежит регистрации в органе, осуществляющем государственную регистрацию объектов недвижимости и сделок с ним) |
| **4. Формы контроля за исполнением административного регламента** |
| **4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами, муниципальными служащими органа, предоставляющего муниципальную услугу, положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений** | Общий контроль предоставления муниципальной услуги возложен на руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями.Текущий контроль соблюдения последовательности и сроков исполнения административных действий и выполнения административных процедур, определённых административным регламентом, осуществляется руководителем структурного подразделения органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями |
| **4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги** | Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.Периодичность и сроки проведения проверок устанавливаются руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями.Основаниями для проведения внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги являются:поступление информации о нарушении положений административного регламента;поручение руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу.Результаты проверки оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.По результатам проведённых проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации |
| **4.3. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций** | Должностные лица, муниципальные служащие органа, предоставляющего муниципальную услугу, несут персональную ответственность за правильность и обоснованность принятых решений. Также они несут персональную ответственность за соблюдение сроков и установленного порядка предоставления муниципальной услуги.Персональная ответственность должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу, закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется путём получения информации о наличии в действиях (бездействии) должностных лиц, муниципальных служащих, а также в принимаемых ими решениях нарушений положений нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги и административного регламента.Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в орган, предоставляющий муниципальную услугу, индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами, муниципальными служащими, предоставляющими муниципальную услугу, требований административного регламента, законов и иных нормативных правовых актов |
| **5. Порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих** |
| **5.1. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц (муниципальных служащих)** |
| **5.1.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих** | Заявитель имеет право на обжалование в администрацию ЗАТО Звёздный действий (бездействия) и решений ответственных должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке |
| **5.1.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования** | Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего может стать:1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;4) отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений |
| **5.1.3. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования** | Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте, на Едином портале.Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органов местного самоуправления, Единого портала, а также может быть принята при личном приёме заявителя.Жалоба должна содержать:1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.В случае если жалоба подаётся через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенностисообщается заявителю в течение 7 дней со дня регистрации жалобы, если его фамилия и (или) почтовый адрес поддаются прочтению |
| **5.1.4. Права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы** | Каждый гражданин имеет право:получить, а должностные лица, муниципальные служащие обязаны ему предоставить возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если нет установленных федеральным законом ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах и материалах;получать достоверную информацию о деятельности органа;не обосновывать необходимость получения запрашиваемой информации о деятельности органа, доступ к которой не ограничен;обжаловать в установленном порядке решения и (или) действия (бездействие) органа, его должностных лиц, нарушающие право на доступ к информации о деятельности органа и установленный порядок его реализации;требовать в установленном законом порядке возмещения вреда, причинённого нарушением его права на доступ к информации о деятельности органа |
| **5.1.5. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, и уполно-моченные на рас-смотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба** | Жалоба на решение и действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаётся в письменной форме, в том числе при личном приёме заявителя, или в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу;Жалоба на решение, принятое руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаётся главе муниципального образования Пермского края |
| **5.1.6. Сроки рассмотрения жалобы** | Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня её поступления.Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, муниципальным служащим, наделённым полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации.В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо должностных лиц, муниципальных служащих в приёме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня её регистрации.Уведомление о результате рассмотрения жалобы направляется заявителю в виде письменного ответа на бланке письма органа за подписью главы органа.При рассмотрении жалобы проводится проверка с целью выявления и устранения нарушений прав заявителя при рассмотрении, принятии решений и подготовке ответа на его обращение, содержащее жалобу на действия (бездействие) и решение должностного лица.При проверке используется информация, представленная заявителем |
| **5.1.7. Сроки рассмотрения жалобы** | По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в её удовлетворении в форме акта органа, предоставляющего муниципальную услугу.При удовлетворении жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации, Пермского края.В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.Орган, предоставляющий муниципальную услугу, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Положения, в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.Орган, предоставляющий муниципальную услугу, оставляет жалобу без ответа в случае наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.В случае отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе, ответ на жалобу не даётся и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чём в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.Уведомление о результате рассмотрения жалобы направляется заявителю в письменной форме.Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы |
| **5.1.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы** | Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, и направляется заявителю не позднее дня, следующего за днём принятия решения, в письменной форме.По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы представляется не позднее дня, следующего за днём принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:1) наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;4) основания для принятия решения по жалобе;5) принятое по жалобе решение;6) в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения |
| **5.2. Судебный порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц (муниципальных служащих)** |
| **5.2.1. Сроки обжалования** | Заявитель вправе обжаловать решения и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации |
| **5.2.2. Юрисдикция суда, в который подаётся соответствующее заявление, в соответствии с законодательством Российской Федерации** | Заявление к органу, предоставляющему муниципальную услугу, подаётся в суд общей юрисдикции по месту его нахождения, или к должностному лицу, муниципальному служащему – по месту нахождения органа, в котором указанные лица исполняют свои обязанности (в Пермский районный суд по адресу: 614065, г. Пермь, ул. 2-ая Красавинская, 86а |
| **Приложения к административному регламенту** |
| Приложение А  | Блок-схема административных процедур предоставления муниципальной услуги «Безвозмездная передача в собственность граждан жилых помещений муниципального жилищного фонда путём приватизации» |
| Приложение Б 1 | Заявление на приватизацию |
| Приложение Б 2 | Заявление об отказе от приватизации  |
| Приложение Б 3 | Журнал регистрации заявлений на приватизацию и договоров |
| Приложение Б 4 | Расписка в приёме документов |
| Приложение Б 5 | Уведомление об отказе в приватизации жилого помещения |
| Приложение Б 6 | Договор безвозмездной передачи квартиры в собственность граждан |
| Приложение Б 7 | Согласие на обработку персональных данных |

 Приложение А

 к административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

административных процедур предоставления муниципальной услуги

«Безвозмездная передача в собственность граждан жилых помещений муниципального жилищного фонда путём приватизации»

Информирование заявителей

Приём документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Принятие решения о приватизации жилого помещения

Оформление договора безвозмездной передачи жилого помещения в собственность граждан

Отказ в приватизации

Выдача договора безвозмездной передачи жилого помещения в собственность граждан

 Приложение Б 1

 к административному регламенту

 В администрацию ЗАТО Звёздный

 Заявитель(и):

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

 (фамилия, имя, отчество)

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

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

 Проживающий(ие):

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

 Прошу (просим) передать мне (нам) в собственность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (долевую)

занимаемое мной (нами) жилое помещение по договору найма, расположенное по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ул.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дом.\_\_\_\_\_\_ кв. \_\_\_\_\_.

Семья состоит из \_\_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) человек.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Фамилия, имя, отчество(полностью) | Родст-венноеотноше-ние | % до-лево-го учас-тия | Паспортные данные,свидетельства о рождении, др.документы(серия,номер,когда и кем выдан) | Подпись |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

 Согласие на приватизацию совершеннолетних членов семьи в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ собственность:

 (долевую)

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

(Фамилия, имя, отчество полностью) (подпись)

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

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_г.

 Подписи всех совершеннолетних членов семьи удостоверяю:

 Подпись должностного лица,

 оформившего заявление:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность) (Ф. И.О.) (подпись)

 М.П.

Даю согласие на обработку персональных данных \_\_\_\_\_\_\_\_\_ подпись, дата

 Приложение Б 2

 к административному регламенту

 В администрацию ЗАТО Звёздный

 Заявитель:

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

 (фамилия, имя, отчество)

 Проживающий:

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

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

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошуне включать меня в число участников\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 долевой

собственности приватизируемого помещения, находящегося по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, д.\_\_\_\_\_, кв.\_\_\_\_\_

Паспорт **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ,** где, когда, кем выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

дата подпись Ф.И.О.

Подпись удостоверяю:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 должность Ф.И.О. подпись

М.П.

 Приложение Б 3

 к административному регламенту

**ЖУРНАЛ**

**регистрации заявлений на приватизацию и договоров**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия, имя, отчество  | Адрес  | Дата и подпись о сдаче документов  | Номер договора и дата  | Отметка в получении документов для регистрации(дата, подпись) | Примечание (номер договора, свидетельства всех членов семьи после регистрации)  |
|  |  |  |  |  |  |  |

 Приложение Б 4

 к административному регламенту

**РАСПИСКА**

**В ПРИЁМЕ ДОКУМЕНТОВ**

Дана гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в том, что от него (неё) получены следующие документы:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п  | Наименование и реквизиты документов | Кол-во экземпляров | Кол-во листов |
| Подл. | Копий |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Документы принял: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 подпись, должность, Ф.И.О. лица, принявшего документы

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

Дата выдачи расписки:

 Приложение Б 5

 к административному регламенту

 Гражданину(ке) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 проживающему(ей) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**ОБ ОТКАЗЕ В ПРИВАТИЗАЦИИ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ**

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ !

Настоящим уведомляю Вас о том, что на основании Вашего заявления от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ регистрационный № \_\_\_\_\_ о приватизации жилого помещения по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ принято решение об отказе в приватизации данного жилого помещения.

Причина отказа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Уполномоченное лицо

администрации ЗАТО Звёздный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 М.П.

Исполнитель

Фамилия, инициалы

Тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Приложение Б 6

 к административному регламенту

**Д О Г О В О Р №**

**безвозмездной передачи квартиры в собственность граждан**

пос. Звёздный Пермского края

 Администрация ЗАТО Звёздный в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании Устава городского округа ЗАТО Звёздный Пермского края, именуемая в дальнейшем Собственник, с одной стороны, и

 гражданин(ка) Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемый(ая, ые) в дальнейшем Гражданин(ка) (Граждане), с другой стороны,

 на основании постановления администрации ЗАТО Звёздный от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ заключили настоящий договор о нижеследующем:

 1. Собственник передаёт, а Гражданин(ка) (Граждане) получает(ют) в собственность занимаемое им (ею, ими) жилое помещение - квартиру, состоящую из \_\_\_\_ комнат, расположенную по адресу: Пермский край, пос. Звёздный, ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дом \_\_\_, кв. \_\_\_\_, жилой площадью \_\_\_\_\_ кв.м, общей площадью \_\_\_\_\_ кв.м, стоимостью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей (далее - квартира).

 2. Указанная квартира передаётся в собственность Гражданина(ки) (Граждан) безвозмездно.

 3. Гражданин(ка) (Граждане) приобретает(ют) право собственности на квартиру с момента государственной регистрации права в Едином государственном реестре недвижимости.

 4. С момента заключения настоящего договора Гражданин(ка) (Граждане) осуществляет(ют) за свой счёт эксплуатацию и ремонт квартиры с соблюдением единых правил и норм на условиях, определённых для домов государственного и муниципального жилищного фонда, а также участвует(ют) соразмерно занимаемой площади в расходах, связанных с техническим обслуживанием и ремонтом, в том числе капитальным, всего дома.

 5. Гражданин(ка) (Граждане) обязан(а, ы) в 10 (десяти)-дневный срок со дня государственной регистрации права в Едином государственном реестре недвижимости заключить договор управления многоквартирным домом пропорционально доле занимаемой площади с жилищно-эксплуатационными организациями, обслуживающими этот дом.

 6. Гражданин(ка) (Граждане) обязан(а, ы) в 10 (десяти)-дневный срок со дня государственной регистрации права в Едином государственном реестре недвижимости представить Собственнику копию документа, подтверждающего факт государственной регистрации права собственности Гражданина(ки) (Граждан) на передаваемую квартиру.

 7. Расходы, связанные с оформлением настоящего договора, производятся за счёт Гражданина(ки) (Граждан).

 8. Настоящий договор составлен в трёх экземплярах, по одному экземпляру для каждой из Сторон, 3-й - в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Пермскому краю.

 9. Реквизиты и подписи сторон:

 **Собственник:** Администрация ЗАТО Звёздный

614575, Пермский край, пос. Звёздный, ул. Ленина, д. 11а,

тел./факс 297-06-37

ИНН 5904103175, КПП 590401001, л/с 03563006060

Получатель: УФК по Пермскому краю

Р/с 40204810800000000564

Банк получателя: Отделение Пермь г. Пермь БИК 045773001

 Гражданин(ка) (Граждане): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 Подписи сторон:

 Собственник: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Гражданин(ка) (Граждане): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 Договор зарегистрирован администрацией ЗАТО Звёздный за № \_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Регистрацию произвёл:

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

 (должность, ф.и.о.) (подпись)

«Приложение Б 7 к административному регламенту

В администрацию ЗАТО Звёздный

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество)

проживающего (зарегистрированного) по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(индекс, почтовый адрес, контактные телефоны, электронный адрес)

паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (серия и номер паспорта,

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

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

кем и когда выдан паспорт)

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя и отчество)

даю согласие \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование и адрес органа местного самоуправления, подразделения)

в соответствии со статьёй 9 Федерального закона «О персональных данных» на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных в целях предоставления муниципальной услуги «Безвозмездная передача в собственность граждан жилых помещений муниципального жилищного фонда путём приватизации», а именно на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона «О персональных данных», со сведениями, представленными мной в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (наименование органа местного самоуправления, подразделения)

для получения указанной услуги.

Настоящее согласие даётся на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

 (подпись) (фамилия и инициалы)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 (дата)