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 17.00  перерыв 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 регламенту  В 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](consultantplus://offline/ref=0FE82C3EB065D3DFC9DABAF99D8E0B60D4D2B7738AA0E9A7C94A6DDD257EA6D134650719E371E0B11439ABCCjBH) 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](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=116643;fld=134;dst=100649) 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-  венное  отноше-  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](consultantplus://offline/ref=D3689B3E9A3C82D50538C6CD80F0543D405478C0306B59AFBE48A1DF502F15BB0816919415FDF7B9zCa7N) 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](consultantplus://offline/ref=D3689B3E9A3C82D50538C6CD80F0543D405478C0306B59AFBE48A1DF502F15BB0816919415FDF5BCzCa8N) Федерального закона «О персональных данных», со сведениями, представленными мной в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование органа местного самоуправления, подразделения)

для получения указанной [услуги](consultantplus://offline/ref=D3689B3E9A3C82D50538C6CD80F0543D405470C5366059AFBE48A1DF502F15BB0816919415FCF3BCzCa8N).

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)