**Проект**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Безвозмездная передача в собственность гражданам жилых помещений муниципального жилищного фонда путем приватизации»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1. Наименование административного регламента предоставления муниципальной услуги**

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту недвижимости»(далее – административный регламент) разработан в соответствии с Федеральным Законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и обеспечения открытости деятельности органов местного самоуправления в решении вопросов местного значения в администрации Паклинского сельского поселения.

**1.2.** **Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги**

Настоящий административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Безвозмездная передача в собственность гражданам жилых помещений муниципального жилищного фонда путем приватизации» (далее – муниципальная услуга, услуга).

**1.3. Описание заявителей**

Заявителями, имеющими право на предоставление муниципальной услуги, являются:

физические или юридические лица, либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

 **1.4. Требования к информированию о порядке предоставления муниципальной услуги**

1.4.1. Муниципальную услугу предоставляет администрация Паклинского сельского поселения, специалисты администрации.

Юридический адрес: 618126 Пермский край, Осинский район, д. Пермякова, ул. Ленина, д. 10

График работы:

Понедельник - четверг с 09.00 до 17.00;

Пятница не приёмный день;

Обеденный перерыв с 13.00 до 14:00;

Выходные дни – суббота, воскресенье.

Контакты администрации:

Телефон : (34291) 65 3 47; (34291) 65 3 49(факс)

адрес электронной почты – OSAAPakliSPHYPERLINK "mailto:OSAAPakliSP@yandex.ru"@HYPERLINK "mailto:OSAAPakliSP@yandex.ru"yandex.ru;

официальный сайт в сети Интернет - [http://osinskij.HYPERLINK "http://osinskij.permarea.ru/paklinskoe"pHYPERLINK "http://osinskij.permarea.ru/paklinskoe"ermarea.ru/paklinskoe](http://osinskij.permarea.ru/paklinskoe)

1.4.2.Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить посредством телефонной связи, в сети Интернет на официальном сайте Паклинского сельского поселения, на информационном стенде, расположенном в здании администрации по адресу: д. Пермякова, ул. Ленина, д.10, Осинский район Пермский край.

На информационном стенде и в сети Интернет размещаются:

- текст настоящего административного регламента;

- контактная информация и график работы администрации;

- график приема граждан должностными лицами;

Информация, размещаемая на информационном стенде должна быть актуальной, исчерпывающей и легко читаемой.

Информирование о муниципальной услуге с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» предоставляется с момента обеспечения технологического и коммуникационного взаимодействия информационных систем администрации Паклинского сельского поселения с федеральной государственной информационной системой «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

1.4.3. Консультирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистами администрации при личном контакте с заявителями, а также посредством почты (в том числе электронной почты) и по телефону.

Ответственным исполнителем муниципальной услуги является должностное лицо администрации.

1.4.4. Специалист администрации осуществляет консультацию по следующим вопросам:

- нормативно-правовые акты, регламентирующие порядок оказания муниципальной услуги;

- заявители, имеющие право на предоставление услуги;

- перечень документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;

- способы подачи документов для получения муниципальной услуги;

- способы получения результата услуги;

- сроки предоставления муниципальной услуги;

- результат оказания муниципальной услуги;

- основания для отказа в оказании услуги;

- способы обжалования и действий (бездействия) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

1.4.5. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги также осуществляется специалистами администрации при личном контакте с заявителями, посредством почтовой и телефонной связи (в том числе электронной почты).

1.4.6. Информирование о приостановлении предоставления муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении осуществляется специалистами администрации посредством почтовой связи, при личном контакте с заявителями.

1.4.7. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения, заявителю сообщается при подаче документов и при возобновлении предоставления муниципальной услуги после ее приостановления, а в случае сокращения срока - по указанному в заявлении телефону.

1.4.8. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги при помощи телефона или посредством личного обращения.

1.4.9. Для получения сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, полученные при подаче документов. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе рассмотрения находится представленный им пакет документов.

1.5. **Термины и определения**

В настоящем административном регламенте используются следующие термины и определения:

муниципальная услуга – деятельность по реализации функций органа местного самоуправления, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом муниципального образования;

административный регламент - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги;

 заявитель - физическое или юридическое лицо, либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме;

должностное лицо - лицо, постоянно, временно или по специальному полномочию осуществляющее функции представителя власти либо выполняющее организационно- распорядительные, административо- хозяйственные функции в органе местного самоуправления.

**2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**2.1. Наименование муниципальной услуги:**

« Безвозмездная передача в собственность гражданам жилых помещений муниципального жилищного фонда путем приватизации».

**2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

Муниципальную услугу предоставляет администрация Паклинского

сельского поселения

**2.3. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

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

- Жилищным Кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 №188-ФЗ;

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

- Федеральным законом от 04.07.1991 № 1541-1 "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации";

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

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

- Уставом Паклинского сельского поселения;

- Решением Совета депутатов Паклинского сельского поселения от 25.03.2008 № 15 «Об утверждении Порядка приватизации муниципального имущества на территории Паклинского сельского поселения».

**2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги** является:

 заключение и выдача договора о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность граждан (далее - Договор) либо отказ в передаче жилого помещения в собственность граждан (далее - Отказ).

**2.5. Срок предоставления муниципальной услуги**

 Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 календарных дней со дня подачи заявления и всех необходимых документов.

**2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:**

Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

- заявление в Администрацию о передаче в собственность занимаемого жилого помещения с согласием на проверку указанных в заявлении сведений и жилищных условий (далее - заявление), согласно Приложению № 3 к Административному регламенту;

- паспорт, а также документы, удостоверяющие личность всех граждан, участвующих в приватизации жилого помещения, свидетельства о рождении несовершеннолетних детей;

- договор социального найма или иной документ, подтверждающий право пользования жилым помещением.

Кроме того, заявитель прилагает документы, являющиеся результатом услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, а именно:

- справка о лицах, проживающих в приватизированном жилом помещение;

- план и оценка приватизируемого жилого помещения либо технический паспорт приватизируемого жилого помещения;

- документ, подтверждающий место регистрации несовершеннолетних детей заявителя, и (или) совместно проживающих с ним граждан. Данный документ предоставляется заявителем в случае, если несовершеннолетние дети не участвуют в приватизации жилого помещения.

 В случае отказа одного или нескольких членов семьи нанимателя от участия в приватизации к документам прикладывается заявление об отказе от участия в приватизации жилого помещения (Приложение № 2) к настоящему Регламенту либо нотариально заверенный отказ от участия в приватизации жилого помещения.

 2.6.1. От заявителя запрещается требовать:

- предоставления документов и информации, или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

- предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг.

2.6.2. Для предоставления муниципальной услуги заявитель вправе предоставить по собственной инициативе документы, сведения о которых подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о том, что ранее граждане в приватизации жилых помещений не участвовали;

 - выписки из Единого реестра муниципальной собственности о включении в него, приватизируемого жилого помещения.

2.6.3. Заявление подписывается всеми совершеннолетними гражданами, а также несовершеннолетними в возрасте от 14 до 18 лет, проживающими в приватизированном помещении.

От имени несовершеннолетних, не достигших возраста 14 лет, или недееспособных граждан, заявление подписывают их законные представители.

Несовершеннолетние в возрасте от 14 до 18 лет подписывают собственноручно, с письменного согласия своих законных представителей.

В заявлении указывается: в чью собственность должно быть передано жилое помещение, кто отказывается от участия в приватизации, но не возражает против приватизации жилого помещения другими членами семьи и гражданами, имеющими право на приватизацию, кто из отсутствующих членов семьи и иных лиц сохранил право на проживание и приватизацию данного жилого помещения (осужденные, дети-сироты, лица, находящиеся в рядах Вооруженных сил, и иные категории граждан в соответствии с действующим законодательством).

Ответственность за достоверность сведений, указанных в заявлении о приватизации, несут заявители.

2.6.4. Заявление регистрируется уполномоченным органом, а заявителю выдается расписка (Приложение № 4) в получении документов с указанием их перечня и даты.

2.6.5. Тексты документов, представляемых заявителем, должны быть изложены разборчиво. Исправления, помарки, дополнения, изменение почерка, допущенные в документах, должны быть дополнительно заверены заявителем (в отношении заявления и иных заполняемых заявителем документов), должностным лицом органа или организации (в отношении выданных ими документов). Документы не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание документа.

Заявитель несет ответственность за подлинность и достоверность представленных сведений и дает согласие на обработку персональных данных относящихся к нему.

 **2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

2.7.1. Несоответствие приложенных к заявлению документов требованиям, установленных пунктом 2.6 - 2.6.3 настоящего Регламента;

2.7.2. Заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.

**2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.**

2.8.1. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случае:

- предоставление заявителем неполного пакета документов для получения муниципальной услуги;

- предоставление заявителем недостоверных сведений;

- отсутствие в заявлении требуемой информации;

- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (Приложение № 5) предоставляется заявителю (его представителю) посредством почтового отправления либо личного вручения под расписку не позднее 3 рабочих дней, с даты принятия документов.

**2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги:**

- муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**2.10. Максимальный срок ожидания в очереди.**

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 20 минут.

**2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги с момента подачи заявления**

Срок регистрации письменного обращения гражданина о муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

**2.12. Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга, местам ожидания и местам заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления вышеуказанной муниципальной услуги:**

2.12.1. Помещение, предоставленное для осуществления муниципальной услуги, должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.12.2. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан и оптимальным условиям работы специалистов и должностных лиц.

Места ожидания оборудуются стульями в достаточном количестве (не менее трех), столами с канцелярскими принадлежностями для осуществления необходимых записей, оформления письменных обращений, обеспечены свободным доступом к туалету.

Место ожидания должно быть оборудовано информационным стендом. Стенд должен быть освещен, максимально заметен, хорошо просматриваем и функционален. Информационный стенд может быть оборудован карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки.

2.12.3. Рабочее место специалиста, осуществляющего муниципальную услугу, оборудуется средствами вычислительной техники и оргтехникой, позволяющее организовать исполнение муниципальной услуги в полном объеме.

Место для приема гражданина обеспечивается стулом и местом для осуществления необходимых записей и раскладки документов. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о гражданах одновременно ведется прием только одного гражданина, за исключением случаев коллективного обращения граждан.

**2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.**

Показателями доступности и качества муниципальной услуги могут быть:

- возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, посредством почтовой связи, факсимильной связи, в форме электронного документооборота через официальный сайт органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу или порталов государственных и муниципальных услуг);

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью информационных ресурсов органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу или порталов государственных и муниципальных услуг;

- наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационном стенде, информационных ресурсах органа местного самоуправления; возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- удовлетворенность граждан качеством и доступностью предоставления муниципальной услуги определяется путем присвоения рейтинга в рамках общественного мониторинга;

- доля удовлетворенных качеством предоставления муниципальной услуги заявителей, в численности получивших муниципальную услугу, определяемая путем их опроса.

Качественной предоставляемая муниципальная услуга признается при предоставлении услуги в сроки, определённые настоящим административным регламентом.

**3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ**

**3.1.** Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении 1 к настоящему административному регламенту.

**3.2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:**

- прием и регистрация заявления и документов;

- рассмотрение документов и подготовка проекта договора о безвозмездной передаче в собственность граждан жилых помещений муниципального жилищного фонда, либо проекта уведомления об отказе, о безвозмездной передаче в собственность граждан жилых помещений муниципального жилищного фонда;

- принятие решения о передаче жил0го помещения в собственность граждан, либо об отказе в передаче жилого помещения в собственность граждан.

**3.3.**Административная процедура приема и регистрации заявления и документов включает следующие действия:

- Предварительное установление права заявителя на получение муниципальной услуги;

- Прием заявления и приложенных к нему документов;

- Регистрация заявления.

Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя заявления и документов.

Специалист Администрации, ответственный за прием документов осуществляет проверку заявления и документов, удостоверяясь, что:

- заявление подписано всеми заинтересованными лицами, подано лицом, уполномоченным на совершение такого рода действий;

- фамилии, имена, отчества заявителей, адрес передаваемого жилого помещения написаны полностью и без ошибок;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- документы в установленных законодательством случаях удостоверены необходимым способом, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или должностных лиц;

- документы поданы в полном объеме.

При неправильном заполнении заявления либо недостатках, выявленных в представленных документах, специалист Администрации разъясняет заявителю содержание выявленных недостатков и меры по их устранению, возвращает документы заявителю.

Если недостатки, препятствующие приему документов, допустимо устранить в ходе приема, специалист Администрации предлагает заявителю устранить их незамедлительно.

Специалист Администрации при представлении оригиналов и копий документов заверяет копии документов, сверяя их с оригиналами.

Специалист Администрации регистрирует заявление с приложенными документами путем внесения записи в Книге регистрации заявлений граждан (Приложение № 6).

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления.

Срок административной процедуры – 1 рабочий день с момента поступления заявления.

3.4. Рассмотрение документов и подготовка проекта договора о безвозмездной передаче в собственность граждан жилых помещений муниципального жилищного фонда, либо проекта уведомления об отказе о безвозмездной передаче в собственность граждан жилых помещений муниципального жилищного фонда.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление документов от заявителя к специалисту Администрации, ответственному за рассмотрение документов (далее – Ответственный исполнитель).

3.4.2. Административная процедура рассмотрения документов включает следующие действия:

- Рассмотрение документов и принятие решения о том, может ли жилое помещение муниципального жилищного фонда быть безвозмездно передано гражданам путем приватизации.

- Ответственный исполнитель осуществляет проверку качества и полноты представленных документов.

3.4.3. Ответственный исполнитель в ходе рассмотрения заявления и имеющихся документов проверяет, включено ли приватизируемое жилое помещение в Единый реестр муниципальной собственности Паклинского сельского поселения, все ли граждане, проживающие в приватизируемом жилом помещении, дали согласие на приватизацию, есть ли среди граждан, проживающих в приватизируемом жилом помещении, лица, уже участвовавшие в приватизации.

3.4.4. Результатом административной процедуры является подготовка специалистом Администрации проекта договора или проекта уведомления об отказе в передаче жилого помещения в собственность граждан с указанием основания отказа.

3.4.5. Максимальная продолжительность административного действия не должна превышать 30 календарных дней со дня, следующего за днем направления межведомственных запросов.

3.5. Принятие решения о передаче жилого помещения в собственность граждан либо об отказе в передаче жилого помещения в собственность граждан.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление на подписание главе Администрации проекта договора или проекта уведомления об отказе.

3.5.2. Глава Администрации в течение 9 дней подписывает проект договора или проект уведомления об отказе в передаче жилого помещения в собственность граждан и передает его специалисту Администрации.

3.5.3. Специалист Администрации, ответственный в течение 3 дней регистрирует договор или уведомление об отказе в передаче жилого помещения.

После подписания и регистрации договора главой Администрации специалист в течение 3 дней информирует заявителя о принятом решении и в случае положительного решения вопроса приглашает заявителя для подписания договора.

3.5.4. В случае отказа от передачи жилого помещения в собственность граждан специалист Администрации в течение 7 дней возвращает заявителю представленные им документы с указанием основания отказа.

Продолжительность данной административной процедуры составляет не более 12 дней.

3.5.5. Результатом административной процедуры является заключение и выдача договора о безвозмездной передачи в собственность граждан жилых помещений муниципального жилищного фонда заявителю, или направление (вручение) уведомления об отказе в передаче жилого помещения в собственность граждан.

**4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ**

**ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением положений административного регламента, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием в ходе ее предоставления решений осуществляется должностными лицами администрации Паклинского сельского поселения, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.3. Контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, осуществляющим организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Пермского края, Осинского района, Паклинского сельского поселения.

4.4. Периодичность проверок устанавливается главой администрации Паклинского сельского поселения, но не реже одного раза в год.

4.5. Ответственность специалистов по исполнению административных процедур закрепляется в должностных инструкциях.

4.6. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

**5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

5.1. Получатели муниципальной услуги (заявители) вправе обжаловать действия (бездействие), решения должностных лиц, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Жалоба на действия (бездействие) и решения должностных лиц администрации Паклинского сельского поселения (далее - жалоба) подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме главе Паклинского сельского поселения.

5.3. В соответствии со статьей 11.1. Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

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 приеме 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 государственной или 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 или 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.

5.4. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц и муниципальных служащих администрации Паклинского сельского поселения в судебном порядке в соответствии с гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации.

Приложение 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

Безвозмездная передача в собственность гражданам

 жилых помещений муниципального жилищного

 фонда путем приватизации»

**БЛОК-СХЕМА**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**«**Безвозмездная передача в собственность гражданам жилых помещений муниципального жилищного фонда путем приватизации**»**

Предварительное установление права заявителя на получение муниципальной услуги

Прием заявления и приложенных к нему документов

Регистрация заявления

Прием и регистрация заявления и документов

Рассмотрение документов

Рассмотрение документов и принятие решения о том, может ли быть передано жилое помещение в собственность граждан или нет

Принятие решения о передаче жилого помещения в собственность граждан либо об отказе в передаче жилого помещения в собственность граждан.

Приложение 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Безвозмездная передача в собственность

гражданам жилых помещений муниципального

 жилищного фонда путем приватизации**»**

Заявление

об отказе от участия в приватизации жилого помещения

 В Администрацию Паклинского сельского поселения Осинского района Пермского края

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

(фамилия, имя, отчество)

Паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

отказываюсь от участия в приватизации жилого помещения (квартиры, комнаты,

жилого дома) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Не возражаю против приватизации жилого помещения другими членами семьи.

Правовые последствия отказа от приватизации мне понятны.

 Дата: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Подписано в моем присутствии, подпись заявителя

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

 (должность, Ф.И.О., подпись)

Приложение 3

к административному регламенту

«Безвозмездной передаче в собственность

 граждан жилых помещений муниципального

жилищного фонда путем приватизации»

 Главе администрацию Паклинского сельского

 поселения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (указывается Ф.И.О. заявителя полностью)

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

 контактные телефоны заявителя:

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

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу передать в собственность (общую долевую, общую совместную) занимаемое жилое

помещение (квартиру, комнату, жилой дом, часть жилого дома) по адресу:

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

 Семья состоит из \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ человек. В приватизации участвуют, включая

заявителя:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Фамилия, имя, отчество (полностью), паспортные данныеучастников приватизации  | Родственныеотношения  | Дата рождения (день, месяц, год) | Подпись |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

 Зарегистрировано за N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подписано в моем присутствии, подписи удостоверяю:

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

 (должность, Ф.И.О., подпись)

Настоящим заявление даю согласие на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение 4

к административному регламенту

«Безвозмездной передаче в собственность

 граждан жилых помещений муниципального

жилищного фонда путем приватизации

РАСПИСКА

в получении документов для оформления безвозмездной передачи в собственность граждан жилых помещений муниципального жилищного фонда путем приватизации

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование документа | Вид документа (оригинал, копия, нотариально заверенная копия) | Реквизиты документа (№, кем и когда выдан, иное) | Количество листов |
| 1. |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |
| 4. |  |  |  |  |
| 5. |  |  |  |  |
| 6. |  |  |  |  |
| 7. |  |  |  |  |
| 8. |  |  |  |  |

Всего представлено документов на листах \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

Документы принял \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (ФИО должностного лица)

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_год \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

Приложение 5

к административному регламенту

«Безвозмездной передаче в собственность

 граждан жилых помещений муниципального

жилищного фонда путем приватизации

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении гражданам муниципальной услуги

 Администрация Паклинского сельского поселения, рассмотрев заявление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО заявителя)

о \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

РЕШИЛА:

Отказать в предоставление муниципальной услуги \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Приложение 6

к административному регламенту

«Безвозмездной передаче в собственность

 граждан жилых помещений муниципального

жилищного фонда путем приватизации

Книга регистрации заявлений граждан

АДМИНИСТРАЦИЯ ПАКЛИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

 Начато:

 Окончено:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Дата поступления заявления | ФИО заявителя | Адрес занимаемого жилого помещения | Вид муниципальной услуги | Решение администрации (предоставлении/отказано, № постановления администрации Паклинского сельского поселения) | Уведомление заявителя (дата и номер письма) |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |