

**АДМИНИСТРАЦИЯ БЫРМИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**КУНГУРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ПЕРМСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**26.08.2013 № 83**

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Безвозмездная передача в собственность граждан жилых помещений муниципального жилищного фонда путем приватизации»**

Во исполнение Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Федеральным законом от 06.03.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), Уставом Бырминского сельского поселения, в соответствии с Федеральным законом от 02.05. 2006 года № 59 – ФЗ « О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»

Администрация Бырминского сельского поселения ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Безвозмездная передача в собственность граждан жилых помещений муниципального жилищного фонда путем приватизации».

2. Обнародовать на информационном стенде и официальном сайте администрации Бырминского сельского поселения Кунгурского муниципального района Пермского края.

3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава администрации В.И. Истомин

Бырминского сельского поселения

УТВЕРЖДЕН

постановлением главы администрации Бырминского сельского поселения

от 26.08.2013 № 83

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению администрацией Бырминского сельского поселения муниципальной услуги «Безвозмездная передача в собственность граждан жилых помещений муниципального жилищного фонда путем приватизации»**

**I. Общие положения предоставления муниципальной услуги**

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

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, занимающие жилые помещения в муниципальном жилищном фонде, включая жилищный фонд, находящийся в хозяйственном ведении предприятий или оперативном управлении учреждений (ведомственный фонд), на условиях социального найма, имеющие право с согласия всех совместно проживающих совершеннолетних членов семьи, а также несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет приобрести эти жилые помещения в собственность на условиях, предусмотренных Законом Российской Федерации от 04 июля 1991 года № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации».

1.3. Муниципальная услуга предоставляется муниципальными служащими Администрации Бырминского сельского поселения (далее - специалисты).

1.4. Место нахождения Администрации Бырминского сельского поселения: 617456 Пермский край, Кунгурский район с. Бырма, ул. Центральная-58

График работы:

Понедельник – Четверг 09.00 – 16.30

Пятница 09.00 –16.00

Обед 12.00 – 13.00

Суббота, Воскресенье - выходной

Контактные телефоны:

Глава сельского поселения (34271) 5-32-35

Специалисты поселения (34271) 5-32-32

Официальный сайт Администрации Бырминского сельского поселения: [**http://kungur.permarea.ru/**](http://kungur.permarea.ru/)**byrminskoe**

Адрес электронной почты Администрации: [**birma.buh@rambler.ru**](mailto:birma.buh@rambler.ru)

1.5. Информирование о порядке и процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется:

специалистами в Администрации Бырминского сельского поселения непосредственно при личном приеме или письменном обращении граждан, включая обращение по сети Интернет и с использованием средств телефонной, телеграфной**,** факсимильной связи;

посредством размещения информации в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе сети Интернет на сайте Администрации Бырминского сельского поселения: [**http://kungur.permarea.ru/**](http://kungur.permarea.ru/)**byrminskoe**);

посредством публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, памяток, буклетов и т.д.);

посредством размещения информации на информационных стендах, расположенных в Администрации Бырминского сельского поселения.

На сайтах размещается следующая информация:

- наименование муниципальной услуги;

- наименование органа местного самоуправления, а также учреждений, предоставляющих государственную (муниципальную) услугу (в том числе МФЦ);

- наименования органов исполнительной власти, местного самоуправления, а также учреждений, участвующих в предоставлении государственной (муниципальной) услуги;

- перечень и тексты нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования (в том числе наименование и текст административного регламента с указанием реквизитов утвердившего его нормативного правового акта и источников официального опубликования либо наименование и текст проекта административного регламента);

- способы предоставления услуги;

- описание результата предоставления услуги;

- категория заявителей, которым предоставляется услуга;

- сведения о местах, в которых можно получить информацию о правилах предоставления услуги, в том числе телефоны центра телефонного обслуживания граждан и организаций;

- срок предоставления услуги (в том числе с учетом необходимости обращения в органы, учреждения и организации, участвующие в предоставлении услуги) и срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления услуги;

- срок, в течение которого заявление о предоставлении услуги должно быть зарегистрировано;

- максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении услуги лично;

- основания для приостановления предоставления либо отказа в предоставлении услуги (если возможность приостановления либо отказа в предоставлении услуги предусмотрена законодательством Российской Федерации);

- документы, подлежащие обязательному представлению заявителем для получения услуги, способы получения этих документов заявителем и порядок их представления с указанием услуг, в результате предоставления которых могут быть получены такие документы;

- документы, необходимые для предоставления услуги и находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и учреждений (организаций), участвующих в предоставлении услуги, которые заявитель вправе представить для получения услуги по собственной инициативе, способы получения этих документов заявителем и порядок их представления с указанием услуг, в результате предоставления которых могут быть получены такие документы;

- формы заявлений о предоставлении услуг и иных документов, заполнение которых заявителем необходимо для обращения за получением услуги в электронной форме;

- сведения о возмездности (безвозмездности) предоставления услуги, правовых основаниях и размерах платы, взимаемой с заявителя (если услуга предоставляется на возмездной основе), методике расчета платы за предоставление услуги с указанием нормативного правового акта, которым эта методика утверждена;

- показатели доступности и качества услуги;

- информация о внутриведомственных и межведомственных административных процедурах, подлежащих выполнению органом, предоставляющим услугу, в том числе информация о промежуточных и окончательных сроках таких административных процедур;

- сведения о допустимости (возможности) и порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, учреждения (организации), предоставляющего услугу;

- технологическая карта межведомственного взаимодействия (при наличии межведомственного взаимодействия с федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, учреждениями (организациями), участвующими в оказании услуги).

Информирование о процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.6. Сведения о графике (режиме) работы Администрации Бырминского сельского поселения сообщаются по всем ранее указанным телефона, а также размещаются:

- на официальном сайте Администрации Бырминского сельского поселения;

- при входе в здание Администрации Бырминского сельского поселения;

- на информационных стендах Администрации Бырминского сельского поселения.

1.7. На информационных стендах в помещении Администрации Бырминского сельского поселения размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

образец заявления и перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

блок-схема порядка предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

график (режим работы), юридический адрес, почтовый адрес, номера телефонов, адреса электронной почты Администрации Бырминского сельского поселения;

режим приема заявителей специалистами;

порядок обжалования решения, действия или бездействия должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

1.8. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе в ходе предоставления муниципальной услуги, предоставляется в устной (лично или по телефону) или письменной форме (письменное обращение или по электронной почте, либо на официальном сайте администрации Бырминского сельского поселения).

При устном обращении заявителей (лично или по телефону) специалист поселения, осуществляющий прием и консультирование, дает устный ответ.

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги проводятся специалистами по следующим вопросам:

- нормативно-правовые акты, регламентирующие порядок оказания государственной (муниципальной) услуги;

- заявители, имеющие право на предоставление услуги;

- сведения о порядке и размере оплаты государственной (муниципальной) услуги;

- перечень документов, необходимых для оказания государственной (муниципальной) услуги;

- способы подачи документов для получения государственной (муниципальной) услуги;

- способы получения результата услуги;

- сроки предоставления государственной (муниципальной) услуги;

- результат оказания государственной (муниципальной) услуги;

- основания для отказа в оказании услуги;

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

Срок (продолжительность) консультирования составляет не более 10 минут.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся гражданину сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом, ответственным за предоставление данной услуги:

- при личном контакте с заявителями, посредством телефонной связи немедленно;

- путем почтовых отправлений и электронной почты (электронный адрес) в течение 7 рабочих дней с момента регистрации запроса о ходе предоставления услуги.

Если специалист не может дать ответ либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он обязан предложить заявителю один из трех вариантов дальнейших действий:

- изложить обращение в письменной форме;

- назначить другое удобное для заявителя время для консультации;

- дать ответ в течение 2 рабочих дней по контактному телефону, указанному заявителем.

Письменная информация обратившимся заявителям предоставляется при наличии письменного обращения. Письменный ответ подписывается главой поселения или иным уполномоченным лицом, содержит фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ направляется по почте, электронной почте, посредством факсимильной связи либо опубликования в средствах массовой информации в зависимости от способа обращения заявителя за консультацией или способом, указанным в письменном обращении.

Консультации предоставляются в течение всего срока предоставления муниципальной услуги.

Консультации по порядку предоставления муниципальной услуги осуществляются бесплатно.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Данным стандартом описывается предоставление муниципальной услуги по предоставлению муниципальной услуги по безвозмездной передаче в собственность граждан жилых помещений муниципального жилищного фонда путем приватизации.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Бырминского сельского поселения (далее – Администрация).

2.3. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- заключение договора передачи жилого помещения в собственность (приватизации);

- отказ в бесплатной передаче жилого помещения в собственность граждан.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

Общий срок предоставления услуги не должен превышать 2 месяца со дня предос­тавления всех документов, необходимых для заключения договора на передачу в собст­венность граждан.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Жилищный кодекс Российской Федерации ("Собрание законодательства РФ", 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 14, "Российская газета", N 1, 12.01.2005, "Парламентская газета", N 7-8, 15.01.2005.

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» ("Российская газета", N 95, 05.05.2006, "Собрание законодательства РФ", 08.05.2006, N 19, ст. 2060, "Парламентская газета", N 70-71, 11.05.2006);

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» ("Российская газета", N 168, 30.07.2010, "Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, N 31, ст. 4179);

- Федеральный закон от 12.05.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах местного самоуправления в Российской Федерации» ("Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822, "Парламентская газета", N 186, 08.10.2003, "Российская газета", N 202, 08.10.2003);

- Закон Российской Федерации от 04 июля 1991 года № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в РФ» ("Ведомости СНД и ВС РСФСР", 11.07.1991, N 28, ст. 959, "Бюллетень нормативных актов", N 1, 1992);

- Устав муниципального образования «Администрация Бырминского сельского поселения»;

- Положение об Администрации Бырминского сельского поселения.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. заявление о предоставлении в собственность жилого помещения от всех совершеннолетних членов семьи и лиц старше 14 лет, имеющих паспорта (Приложение № 1 к настоящему Административному регламенту);

К заявлению прилагаются (в двух экземплярах, один из которых оригинал):

2.6.2. документы, удостоверяющие личности членов семьи, документы, удостоверяющие полномочия опекунов и попечителей (паспорта, свидетельства о рождении);

2.6.3. документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей) – нотариально заверенную доверенность;

2.6.4. документ, подтверждающий право граждан на пользование жилым помещением;

2.6.5. справка о количестве лиц, состоящих на регистрационном учете в данном жилом помещении, в случае, если с 01.07.1991 г. участвующие в приватизации граждане меняли свое место жительства, необходимо предоставить справки о регистрационном учете с каждого места жительства с указанием периода регистрации (срок действия – 10 дней);

2.6.6. справка о регистрации по месту жительства несовершеннолетних детей;

2.6.7. заявления об отказе от приобретения жилого помещения в собственность в порядке приватизации от лиц, имеющих право на его приватизацию и отказывающихся от этого права.

Отказ граждан от участия в приватизации жилья должен быть удостоверен нотариально в порядке, установленном Основами законодательства о нотариате от 11.02.1993г. № 4462-1 (подлинники и копии). В исключительных случаях, заявление об отказе от участия в приватизации жилья может быть подписано лично гражданином в присутствии специалиста при приеме заявления о приватизации жилья;

2.6.8. согласия на приватизацию жилого помещения иными совместно проживающими членами семьи, которые ранее использовали право приватизации жилого помещения (оформляется в бланке заявления);

2.6.9. в случае смерти одного из родителей несовершеннолетних детей – свидетельство о смерти;

2.6.10. справку, подтверждающую, что ранее право на приватизацию жилья не было использовано;

2.6.11. документ органов опеки и попечительства, в случаях, предусмотренных [действующим](consultantplus://offline/ref=4097F010BB25B0A806B39DE9625FAF5BC40F9AE09C82ED2CFAA7CB1AC4AECC468F33F6A6D367Q8IFE) законодательством;

2.6.12. справка от организации, предоставляющей коммунальные услуги о задолженности по коммунальным услугам.

После проверки документов оригиналы возвращаются заявителю.

2.7Администрация Бырминского сельского поселения в установленном порядке требует документы, указанные в пункте 2.6.4. и 2.6.10. настоящего Административного регламента находящиеся в распоряжении органа государственной власти (или сведения, содержащиеся в них), если они не были предоставлены заявителем по собственной инициативе.

2.8. Запрещается требовать от заявителя:

2.8.1. Представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающими в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.8.2. Представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами субъектов РФ и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ от 27.07.2010 г. "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.9.Организация процесса приватизации приостанавливается на основании:

2.9.1. решения специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги при появлении у него сомнений в наличии оснований для организации процесса приватизации, а также в подлинности представленных документов или достоверности указанных в них сведений, при не устранении которых в предоставлении муниципальной услуги должно быть отказано.

Такое решение принимается в случае, если:

1. по результатам правовой экспертизы документов выявлены причины, не устранение которых приведет к отказу в организации процесса приватизации;

2. имеется информация в письменной форме, поступившая от заявителя, правоохранительных органов, иных лиц, свидетельствующая, что представленные на организацию процесса приватизации документы являются поддельными.

При возникновении сомнений в подлинности документов и достоверности, указанных в них сведений дополнительно к уведомлению заявителя о приостановлении организации процесса приватизации лицу, которое в соответствии с законодательством Российской Федерации может разрешить данные сомнения, в том числе подтвердить подлинность выданного им документа, направляется запрос.

2.9.2. письменного заявления граждан, имеющих право на приватизацию жилых помещений, уполномоченных ими на то надлежащим образом лиц о приостановлении организации процесса приватизации с указанием причин приостановления;

2.9.3. заявления заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги и возврате документов;

2.9.4. определения или решения суда о приостановлении организации процесса приватизации.

2.10. Отказ в предоставлении муниципальной услуги допускается в случае:

- непредставления, определенных пунктом 2.6. настоящего Административного регламента, документов;

- отсутствие одного или нескольких членов семьи, имеющих право пользования приватизируемым жилым помещением либо их представителя, полномочия которого подтверждаются доверенностью, при оформлении заявления о приватизации жилого помещения;

- если жилое помещение находится в аварийном состоянии или в общежитии;

- если жилое помещение относится к специализированному жилищному фонду;

- если гражданин, находясь в совершеннолетнем возрасте, уже использовал право на приобретение в собственность бесплатно, в порядке приватизации, жилого помещения.

2.11. Плата за предоставление муниципальной услуги, не взимается.

2.12. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги:

заявление регистрируется специалистом, уполномоченным принимать входящие документы в течение 1 рабочего дня с момента его представления (поступления) в Администрацию Бырминского сельского поселения.

2.13. 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 документов для исполнения муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

Максимальное время ожидания в очереди для получения консультации не должно превышать 20 минут.

2.14. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги:

заявление регистрируется специалистом, уполномоченным принимать входящие документы в течение 1 рабочего дня с момента его представления (поступления) в Администрацию Бырминского сельского поселения.

2.15. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги:

документы выдаются специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в течение 2 дней с даты подписания договора, либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Помещение для приема заявителей соответствуют комфортным условиям и оптимальным условиям работы муниципальных служащих с заявителем.

Для заявителя обеспечено удобство с точки зрения пешеходной доступности от остановки общественного транспорта до здания, в котором предоставляется муниципальная услуга (не более 3 минут пешком).

На территории, прилегающей к месторасположению Администрации Бырминского сельского поселения, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе для транспортных средств инвалидов. Количество парковочных мест определяется исходя из технических возможностей прилегающей территории, интенсивности и количества заявителей, обратившихся в Администрацию Бырминского сельского поселения за определенный период.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Здание, в котором расположена Администрация Бырминского сельского поселения, должно обеспечивать свободный доступ заявителей в помещение Администрации Бырминского сельского поселения с учетом соблюдения установленного в здании пропускного режима.

Здание, в котором расположена Администрация Бырминского сельского поселения, не оборудовано пандусами.

Вход в здание Администрации Бырминского сельского поселения должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию об Администрации Бырминского сельского поселения:

- наименование;

- юридический адрес;

- номер телефона;

- график работы;

Для специалиста и заявителя, находящегося на приеме, предусмотрены места для сидения и раскладки документов. Рабочие места специалистов, ответственных за выполнение муниципальной услуги, оборудованы рабочими столами и стульями, средствами телефонной связи, электронно-вычислительной техникой, оснащенной электронной почтой, принтером, а также осветительными приборами.

Помещение Администрации Бырминского сельского поселения должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещение Администрации Бырминского сельского поселения оборудовано противопожарной системой и средствами порошкового пожаротушения, а также системой охраны.

Места ожидания личного приема должны соответствовать комфортным условиям для обратившихся граждан. Оборудуются стульями, столами и обеспечены образцами заполнения документов, бланками заявлений.

Сектор ожидания оснащен естественным и искусственным освещением.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудованы информационными стендами.

Информационные стенды освещены, информация на них структурирована и легко читаема, содержит актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения услуги.

На информационных стендах размещается следующая информация:

- административный регламент предоставления муниципальной услуги;

- рисунки, блок-схемы и иные графические изображения, описывающие и разъясняющие правила и особенности получения услуг;

- почтовый адрес, телефон, адрес электронной почты и адрес официального сайта органа;

- список почтовых адресов, телефонов, адресов электронной почты и адресов официальных сайтов территориальных подразделений органов, участвующих в предоставлении услуги;

- банковские реквизиты для оплаты государственной пошлины и адреса нахождения ближайших банковских учреждений, в которых можно произвести оплату государственной пошлины;

- контактные телефоны сотрудников территориальных подразделений, осуществляющих;

- консультационную деятельность;

- список необходимых документов, для получения услуги;

- образцы заполнения форм бланков, необходимых для получения муниципальной услуги;

- другие информационные материалы, необходимые для получения муниципальной услуги.

Сектор для информирования оборудуется стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов.

Кабинеты приема заявителей оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;

- должности специалиста, осуществляющего исполнение муниципальной услуги.

2.17. Требования к организации телефонного взаимодействия с получателями услуги:

- соединение с сотрудником производится не позже пятого телефонного зуммера;

- сотрудник представляется, называя наименование учреждения, свои фамилию, имя, отчество и должность;

- в случае если сотрудник не может сразу ответить на вопрос гражданина, он выясняет детали запроса и перезванивает гражданину в течение двух дней;

- в случае если специалист не может ответить на поставленный вопрос, производится не более одной переадресации звонка к сотруднику, который может ответить на вопрос гражданина.

Сектор приема граждан, оборудован столами и стульями.

2.18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;

предоставление муниципальной услуги в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

своевременное полное информирование о муниципальной услуге посредством форм информирования, предусмотренных [пунктом 1.3](consultantplus://offline/main?base=RLAW368;n=51349;fld=134;dst=100026) настоящего Административного регламента;

обоснованность отказов предоставления муниципальной услуги;

соответствие должностных регламентов ответственных специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, настоящему Административному регламенту в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков;

ресурсное обеспечение исполнения административных процедур;

возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб в процессе получения муниципальной услуги;

возможность получения муниципальной услуги посредством многофункционального центра предоставления муниципальной услуг.

Предоставление муниципальной услуги посредством многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между многофункциональным центром и Администрацией Бырминского сельского поселения, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

Соответствие исполнения настоящего Административного регламента требованиям к качеству и доступности предоставления муниципальной услуги осуществляется на основе анализа практики применения настоящего Административного регламента.

2.19. Информация о муниципальной услуге внесена в реестр муниципальных услуг Бырминского сельского поселения и размещена:

- на официальном сайте Администрации Бырминского сельского поселения: **(**[**http://kungur.permarea.ru**](http://kungur.permarea.ru)**/byrminskoe);**

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

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

***- информирование и консультирование по предоставлению муниципальной услуги;***

***- прием, регистрация документов от заявителя, наложение резолюции главы Бырминского сельского поселения;***

***- порядок рассмотрения документов в отделе, направление межведомственных запросов, принятие решения о предоставлении, либо отказе в предоставлении муниципальной услуги, подготовка договора безвозмездной передачи жилого помещения в собственность граждан;***

***-выдача заявителю результата оказания муниципальной услуги.***

Последовательность административных процедур определена в блок-схеме согласно Приложению 2 к настоящему Административному регламенту.

***3.2. Административная процедура*** ***«Информирование и консультирование по предоставлению муниципальной услуги».***

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры по информированию и консультированию по предоставлению муниципальной услуги является обращение заявителя.

3.2.2. Прием заявителей ведется специалистом в дни и часы приема в соответствии с графиком работы.

Специалист, осуществляющий консультирование и информирование граждан, предоставляет информацию о нормативных правовых актах, регулирующих условия и порядок предоставления муниципальной услуги, разъясняет порядок передачи в собственность граждан жилых помещений муниципального жилищного фонда путем приватизации.

Консультации проводятся устно.

3.2.3. Самостоятельное получение заявителем информации о порядке получения муниципальной услуги осуществляется путем ознакомления с информацией размещенных на информационных стендах и на официальном сайте Администрации Бырминского сельского поселения.

***3.3. Административная процедура «Прием, регистрация документов от заявителя, наложение резолюции главы поселения»***.

3.3.1. Основание для начала выполнения действия – поступление в Администрацию Бырминского сельского поселения документов согласно пункту 2.6. настоящего Административного регламента.

Документы представляются в Администрацию Бырминского сельского поселения лично, либо посредством почтового отправления.

Специалист, ответственный за выполнение действия – специалист уполномоченный принимать входящие документы.

Срок выполнения действия – 1 рабочий день.

Критерии принятия решения.

Специалист уполномоченный принимать входящие документы предварительно рассматривает поступившие документы, принимает их, проверяет наличие в заявлении, сопроводительном письме наименования заявителя и его адреса, наличие приложений, присваивает документам регистрационный номер, один экземпляр с отметкой о приеме возвращает представителю заявителя, подавшему заявление.

В случае поступления документов от заявителя почтой, либо электронной почтой специалист, уполномоченный принимать входящие документы принимает их, проверяет наличие в заявлении, сопроводительном письме наименования заявителя и его адреса, наличие приложений, присваивает документам регистрационный номер. Заявитель в любое время вправе осведомится, либо по телефону, либо по адресу электронной почты Администрации Бырминского сельского поселения о регистрационном номере и дате документа.

В случае фактического отсутствия документов, указанных в заявлении, сопроводительном письме в качестве приложений к ним, специалист уполномоченный принимать входящие документы на сопроводительном письме делается соответствующая запись.

Специалист уполномоченный принимать входящие документы, направляет принятые и зарегистрированные документы главе поселения.

Результат выполнения действия – прием и регистрация поступивших документов, а также проверка комплектности документов (заявления, сопроводительного письма с прилагаемыми документами и т.д.).

3.3.2. Основание для начала выполнения действия – поступление в Администрацию зарегистрированных документов согласно пункту 2.6. настоящего Административного регламента.

Срок выполнения действия – 2 дня с момента получения зарегистрированных документов.

Критерии принятия решения.

Глава поселения направляет поступившие документы и в виде резолюции на заявлении дает поручение специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Зарегистрированное заявление с прилагаемыми документами глава поселения направляет специалисту, уполномоченному принимать входящие документы, для внесения отметок в журнал регистрации входящей корреспонденции , ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Результат выполнения действия – направление зарегистрированного заявления с прилагаемыми документами специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

***3.4. Административная процедура «Порядок рассмотрения документов в отделе, направление межведомственных запросов, принятие решения о предоставлении, либо отказе в предоставлении муниципальной услуги, подготовка договора безвозмездной передачи жилого помещения в собственность граждан».***

3.4.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги зарегистрированных документов.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Срок выполнения действия – 15 рабочих дней со дня поступления зарегистрированного заявления специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.4.2. Критерии принятия решения.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет подлинность и полноту представленного заявителем комплекта документов, правильность их составления и непротиворечивость содержащихся в них сведений, выявляет наличие оснований для приостановления, либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В случае выявления недостатков, указанных в пункте 2.9. настоящего Административного регламента специалист по телефону связывается с заявителем для устранения недостатков, являющихся основанием для приостановления муниципальной услуги в срок не позднее 5 дней с даты поступления заявления специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги. Если недостатки не устранены специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги готовит письмо Администрации Бырминского поселения об отказе в рассмотрении заявления и направляет его на согласование и подписание.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10. настоящего Административного регламента специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги готовит письмо Администрации Бырминского поселения с указанием оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и направляет его на согласование и подписание.

При непредставлении заявителем документов и материалов, указанных в [пункте 2.7.](consultantplus://offline/main?base=RLAW180;n=64134;fld=134;dst=100043) настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет межведомственные запросы.

3.4.3. При наличии оснований для предоставления муниципальной услуги специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 15 рабочих дней со дня поступления обращения заявителя готовит проект договора безвозмездной передачи жилого помещения в собственность граждан, с дальнейшим его подписанием главой поселения (приложение 4 к настоящему Административному регламенту).

Результат предоставления услуги – подписанный договор безвозмездной передачи жилого помещения в собственность граждан, либо письмо поселения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

***3.5. Выдача заявителю результата оказания муниципальной услуги.***

3.5.1. Основание для начала выполнения действия – поступление подписанных и зарегистрированных писем, либо договора безвозмездной передачи жилого помещения в собственность граждан специалистам, ответственным за выполнение действий.

Специалисты, ответственные за выполнение действий:

- специалист ответственный за выдачу договора безвозмездной передачи жилого помещения в собственность граждан;

- специалист ответственный за выдачу писем об отказе в предоставлении муниципальной услуги – специалист уполномоченный принимать входящие документы.

Срок выполнения действия – 2 рабочих дня.

3.5.2. Критерии принятия решения.

Наличие подписи главы поселения, регистрационного номера на выдаваемых документах.

Выдача договора безвозмездной передачи жилого помещения в собственность граждан производится лично заявителю или уполномоченному им лицу при предъявлении документов, удостоверяющих личность.

При выдаче документов специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги знакомит заявителя с содержанием документов и выдают их.

Заявителю или уполномоченному представителю заявителя выдаются оригиналы договора безвозмездной передачи жилого помещения в собственность граждан (три экземпляра) на бумажном носителе.

Экземпляры договора передаются заявителю (его уполномоченному представителю), который обязан обратиться в Управление Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по Пермскому краю, для проведения государственной регистрации права собственности.

Результат выполнения действия – выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.6. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги в документах осуществляется в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты обнаружения, в том числе поступления соответствующего требования заявителя.

* 1. **Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности выполнения действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги (далее - текущий контроль), осуществляется главой поселения.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования по выполнению муниципальной услуги.

Специалист, уполномоченный исполнять муниципальную услугу, несет персональную ответственность за соблюдение сроков, порядка, качества, режимов ее осуществления. Подготовку документов, за полноту, грамотность, доступность проведенного консультирования, за правильность выполнения административных процедур, контроль за соблюдением требований к перечню документов, нормативных правовых актов. Ответственность специалистов, закрепляется их должностными инструкциями в соответствии с требованиями законодательства.

4.3. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения заявлений и документов и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя, иного заинтересованного лица.

4.4. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Лица, виновные в нарушении законодательства привлекаются к дисциплинарной и (или) материальной, а также административной ответственности.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего**

5.1. Досудебное обжалование.

5.1.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения муниципальной услуги.

5.1.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

В случае несогласия с решением или действием (бездействием) должностных лиц в связи с предоставлением муниципальной услуги заявитель вправе направить жалобу главе поселения, по адресу: 617456, с.Бырма, ул. Центральная-58, по телефону (34271) 5-32-35, либо адресу электронной почты [**birma.buh@rambler.ru**](mailto:birma.buh@rambler.ru).

Прием жалоб осуществляет специалист поселения, уполномоченный принимать входящие документы.

График работы:

Понедельник – Четверг 09.00 – 16-30

Пятница 09.00 – 16.00

Обед 12.00 – 13.00

Суббота, Воскресенье - выходной

В случае несогласия с ответом, данным поселением заявитель имеет право направить жалобу главе Кунгурского муниципального района, первому заместителю главы администрации Кунгурского муниципального района, по адресу: 617470, Пермский край, г. Кунгур, ул. Советская, д. 22, по телефону (34271) 2 36 52, 2 46 77 (факс), либо на официальный сайт Администрации Кунгурского муниципального района: [**http://kungur.permarea.ru**](http://kungur.permarea.ru)**.**

Прием жалоб осуществляет отдел муниципальной службы и документационного обеспечения администрации Кунгурского муниципального района.

График работы отдела муниципальной службы и документационного обеспечения администрации Кунгурского муниципального района:

Понедельник – Четверг 08.00 – 17.00

Пятница 08.00 – 16.00

Обед 12.00 – 12.48

Суббота, Воскресенье - выходной

Контактные телефоны:

Начальник отдела муниципальной службы и документационного обеспечения администрации Кунгурского муниципального района (34271) 2-36-52, 2-46-77 (добавочный 108);

Специалисты отдела муниципальной службы и документационного обеспечения администрации Кунгурского муниципального района (34271) 2-36-52, 2-46-77 (добавочный 105, 115).

5.1.3. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего (далее – решения и действия (бездействия)).

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги;

- нарушение срока предоставления услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами;

- затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;

- отказ органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.1.2. Способы приема жалоб.

Заявитель может направить жалобу следующими способами:

- лично в органе исполнительной власти или местного самоуправления, предоставляющем услугу;

- средствами почтовой связи (по почте);

- средствами факсимильной связи (по факсу);

- посредством информационно-телекоммуникационных технологий и информационных ресурсов органа исполнительной власти и местного самоуправления (официальный сайт Администрации Кунгурского муниципального района: [**http://kungur.permarea.ru**](http://kungur.permarea.ru)

5.1.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, органа, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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);

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием).

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

В приложении 5 к Административному регламенту приведена типовая форма обращения (жалобы).

5.1.4. Основаниями для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения являются:

- не указана фамилия заявителя, направившего обращение;

- не указан почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. При этом орган, рассматривающий жалобу вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить автору обращения о недопустимости злоупотребления правом;

- текст письменного обращения не поддается прочтению;

- в обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю более одного раза давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;

- не соблюдены установленные сроки обжалования и лицо не обратилось с заявлением о восстановлении пропущенного срока для обжалования либо заявление о восстановлении пропущенного срока для обжалования отклонено;

- лицо, подавшее жалобу, обратилось с жалобой аналогичного содержания в суд и такая жалоба принята судом к рассмотрению либо по ней вынесено решение;

- предметом указанной жалобы являются решение, действие органа или должностного лица органа, предоставляющего данную государственную (муниципальную) услугу;

- ответ по существу жалобы не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

- иные основания.

5.1.5. Жалоба, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней с момента ее регистрации. В случаях, требующих проведения специальной проверки, истребования дополнительных материалов, принятия других мер, сроки рассмотрения обращений могут быть продлены не более чем на один месяц с направлением сообщения об этом в адрес заявителя.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.1.6. Основание для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования регистрация поступления жалобы в администрацию Кунгурского муниципального района в письменной форме, в форме электронного сообщения или устного обращения заинтересованного лица к ответственному должностному лицу).

5.1.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы;

- в случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.1.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.1.7. настоящего пункта, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.1.9. Основанием для принятия решения о невозможности рассмотрения заявления (жалобы) является отсутствие в обращении наименования юридического лица и(или) адреса, по которому должен быть направлен ответ.

5.1.10. В случае если для написания заявления (жалобы) заявителю необходимы информация и(или) документы, имеющие отношение к предоставлению муниципальной услуги и находящиеся в поселении соответствующие информация и документы предоставляются ему для ознакомления в Администрацию КМР, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, а также в указанных информации и документах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.1.11. При рассмотрении заявления (жалобы) может проводиться проверка.

Проверка проводится 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 Администрации поселения.

При проверке может быть использована информация, предоставленная заявителем.

Заявитель уведомляется о результатах проверки.

Учет поступивших заявлений (жалоб) осуществляется специалистами отдела муниципальной службы и документационного обеспечения администрации Кунгурского муниципального района.

5.2. Судебное обжалование:

Заявители вправе обжаловать решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

Порядок, сроки подачи, рассмотрения и разрешения жалоб, направляемых в суды общей юрисдикции и арбитражные суды, определяется законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

5.3. Заявитель вправе отозвать жалобу в любой момент до принятия решения по ней.

Приложение 1

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

Главе Бырминского сельского поселения

от \_\_\_\_\_ (ФИО заявителя, физического лица),

зарегистрированного по адресу:

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

почтовый адрес:

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

паспорт

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

З А Я В Л Е Н И Е

На основании [Закона](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=77650;fld=134;dst=100011) Российской Федерации "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации" от 04.07.1991 № 1541-1, прошу передать \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ занимаемое по договору социального найма \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ жилое помещение, по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

К заявлению прилагается:

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ г.

Подписи будущих собственников:

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

(Ф.И.О. полностью, подпись)

Подписи совершеннолетних членов семьи:

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

(Ф.И.О. полностью, подпись)

Подпись удостоверяю:

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

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

Приложение 2

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

**Блок-схема**

последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

Информирование и консультирование заявителя

Прием документов

и регистрация заявления

Есть основания для

отказа

рассмотрение документов, направление межведомственных запросов, принятие решения о предоставлении, либо отказе в предоставлении муниципальной услуги

Письмо заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Нет оснований для отказа

Подготовкадоговора безвозмездной передачи жилого

помещения в собственностьграждан

Выдача заявителю результата оказания услуги

Приложение 3

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

Главе Бырминского сельского поселения

от \_\_\_\_\_ (ФИО заявителя, физического лица),

зарегистрированного по адресу: \_\_\_\_\_,

почтовый адрес: \_\_\_\_\_,

паспорт \_\_\_\_\_

**Заявление**

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, не возражаю против приватизации жилого помещения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на имя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Настоящим заявлением я отказываюсь от своего права на приватизацию данного жилого помещения.

Правовые последствия отказа от права на приватизацию мне известны.

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

(подпись)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_ год

Подпись удостоверяю:

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

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

Приложение 4

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

Договор № \_\_\_

передачи жилого помещения в собственность граждан

Российская Федерация, Пермский край, Кунгурский район с.Бырма

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

Администрация Бырминского сельского поселения, в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ действующий на основании Положения, с одной стороны и **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**, именуемый в дальнейшем Граждане с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Поселение передает, а Граждане принимают в собственность **\_\_\_\_\_\_\_\_\_,** общей площадью **\_\_\_\_** кв.м, по адресу: **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.**

2. Право на бесплатную приватизацию жилого помещения реализуют граждане, прописанные в данном жилом доме:

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

(Ф.И.О.) (доля) (подпись)

## 

За несовершеннолетних граждан, не достигших 14 лет, расписывается один из родителей (указывается кто) или, при отсутствии родителей, опекун,

граждане от 14 до 18 лет совершают сделки с согласия родителей.

3. Право собственности (владение, пользование, распоряжение) жилым помещением, возникает с момента регистрации перехода права собственности в регистрационной службе.

4. В случае смерти Граждан, все права и обязательства по настоящему договору переходят к их наследникам на общих основаниях, предусмотренных действующим законодательством.

5. Споры по настоящему договору, могут быть вынесены в администрацию Бырминского сельского поселения, либо решены в судебном порядке.

6. Настоящий договор, может быть расторгнут в судебном порядке по иску одной из сторон.

7. Пользование, эксплуатация и ремонт жилого помещения, производится Гражданами, на основании Жилищного Кодекса Российской Федерации.

8. Граждане осуществляют за свой счет эксплуатацию и ремонт жилого помещения, с соблюдением существующих норм и правил, на условиях определенных для домов государственного и муниципального жилищного фонда, а также участвуют соразмерно занимаемой площади, в расходах, связанных с обслуживанием и ремонтом, в том числе капитальном, всего дома.

9. Расходы связанные с оформлением договора, производятся за счет Граждан.

10. Настоящий договор составлен в 3-х экземплярах, по одному экземпляру для Граждан и по экземпляру Администрации Бырминского сельского поселения и в регистрационную службу.

11. Адреса сторон:

12. Подписи сторон:

Администрация Бырминского

сельского поселения:Граждане:

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

С правилами пользования жилыми помещениями, содержания жилого дома и придомовой территории ознакомлен и обязуюсь их выполнять.

Граждане:

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

Приложение 5

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

главе Кунгурского муниципального района

первому заместителю главы администрации

Кунгурского муниципального района

Начальнику

Управления имущественных,

земельных отношений и градостроительства

Кунгурского муниципального района

(выбирается один из адресатов)

от \_\_\_\_\_ (наименование юридического лица,

ФИО заявителя, физического лица),

ОБРАЩЕНИЕ (ЖАЛОБА)

Ф.И.О. заявителя, (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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, либо государственного или муниципального служащего)

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

(доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, либо государственного или муниципального служащего)

Приложение: (при наличии)

Дата Подпись заявителя (расшифровка)