

**АДМИНИСТРАЦИЯ БИЯВАШСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ОКТЯБРЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ПЕРМСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

02.11.2015 № 61

**Об утверждении административного регламента**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Безвозмездная передача в собственность**

**граждан жилых помещений муниципального**

**жилищного фонда путем приватизации»**

На основании Федеральных законов от 06 октября 2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и в соответствии со статьей 44 Устава Биявашского сельского поселения,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент «Безвозмездная передача в собственность граждан жилых помещений муниципального жилищного фонда путем приватизации» (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление Администрации Биявашского сельского поселения Октябрьского муниципального района Пермского края от 12 декабря 2012 года № 56 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Безвозмездная передача в собственность граждан жилых помещений муниципального жилищного фонда путем приватизации».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования и подлежит размещению в библиотеках с.Бияваш, с.Леун, а также на официальном сайте Октябрьского муниципального района <http://oktyabrskiy.permarea.ru> на подсайте Биявашского сельского поселения.

4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения-

Председатель Совета депутатов

Биявашского поселения М.Г. Хорошавин

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Биявашского сельского поселения

от 02.11.2015 № 61

**Административный регламент**

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

**1. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования регламента

1.1.1. Предметом регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги «Безвозмездная передача в собственность граждан жилых помещений муниципального жилищного фонда путем приватизации» (далее – муниципальная услуга) на территории Биявашского сельского поселения являются отношения, возникающие между физическими лицами (далее – заявители) и органом, предоставляющим муниципальную услугу, связанные с предоставлением муниципальной услуги «Безвозмездная передача в собственность граждан жилых помещений муниципального жилищного фонда путем приватизации».

1.1.2.Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Безвозмездная передача в собственность граждан жилых помещений муниципального жилищного фонда путем приватизации» на территории Биявашского сельского поселения разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Право на получение муниципальной услуги имеют граждане Российской Федерации, проживающие на территории Российской Федерации и зарегистрированные по месту жительства на территории муниципального образования Биявашского сельского поселения, имеющие право пользования жилыми помещениями государственного или муниципального жилищного фонда на условиях социального найма.

1.2.2.От имени заявителя могут выступать лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации представлять интересы заявителя, либо лица, уполномоченные на представление интересов заявителя соответствующей доверенностью.

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1.Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить в средствах массовой информации, в сети Интернет на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, в местах нахождения органов, предоставляющих муниципальную услугу, на информационных стендах, с использованием информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг».

1.3.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Биявашского сельского поселения (далее – администрация), расположенной по адресу: 617853, Пермский край, с.Бияваш, ул. Школьная, д.1 (административное здание).

Режим работы (время местное):

* понедельник- пятница: с 9.00 до 17.00 часов;
* суббота, воскресенье - выходные дни;
* перерыв на обед: с 12.00 до 13.00 часов.

Контакты:

* телефоны: (34266) 3-09-70, 3-08-51
* адрес электронной почты – [biyavash-pos@mail.ru](mailto:biyavash-pos@mail.ru)
* адрес официального сайта Администрации в сети «Интернет»: <http://oktyabrskiy.permarea.ru> на подсайте: Биявашского сельского поселения.

1.3.3.Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде:

- индивидуального информирования;

- публичного информирования.

1.3.4.Информирование проводится в форме:

- устного информирования (индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается ведущим специалистом старшей должности муниципальной службы по имуществу, землеустройству и градостроительству (далее – должностное лицо), лично либо по телефону);

- письменного информирования.

Заявитель имеет право на получение сведений о стадии прохождения его обращения.

1.3.5.При информировании заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги должностное лицо сообщает информацию по следующим вопросам:

- категории заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;

- перечень документов, требуемых от заявителя, необходимых для получения муниципальной услуги;

- требования к заверке документов и сведений;

- входящие номера, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявления и прилагающие к ним материалы;

- необходимость представления дополнительных документов и сведений.

1.3.6.Информирование по иным вопросам осуществляется только на основании письменного обращения.

1.3.7.При ответе на телефонные звонки должностное лицо должно назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения, предложить гражданину представиться и изложить суть вопроса.

1.3.8.Должностное лицо при общении с заявителем (по телефону или лично) должно корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства.

1.3.9.Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

- во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

- должностное лицо, осуществляющие устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, не вправе осуществлять информирование заявителя, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и прямо или косвенно влияющее на индивидуальное решение гражданина.

- должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должно принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. В случае невозможности предоставления полной информации должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, должно предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для него время для устного информирования по интересующему его вопросу.

1.3.10.Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при письменном обращении гражданина в орган, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой.

- при индивидуальном письменном информировании ответ направляется заявителю в течение 10 рабочих дней со дня регистрации обращения.

1.3.11. Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также на информационных стендах в местах предоставления услуги.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Безвозмездная передача в собственность граждан жилых помещений муниципального жилищного фонда путем приватизации»(далее - муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга исполняется Администрацией Биявашского сельского поселения (далее – Администрация).

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги орган, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляет взаимодействие с:

- Федеральным государственным бюджетным учреждением «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии»;

- Октябрьским отделом Чернушинского филиала «Центр технической инвентаризации Пермского края»

2.3. Результатом муниципальной услуги является:

- выдача договора на безвозмездную передачу жилых помещений муниципального жилого фонда в собственность граждан путем приватизации;

- мотивированный отказ.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 дней с момента регистрации поступившего заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим административным регламентом.

2.5. Срок исправления технических ошибок, допущенных при организации процесса приватизации, не должен превышать 3 дней с момента обнаружения ошибки или получения от любого заинтересованного лица в письменной форме заявления об ошибке в записях.

2.6. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

- Закон РФ от 04.07.1991г. N 1541-1 "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации";

- Федеральный закон от 29.12.2004г. N 189-ФЗ "О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации";

- Федеральный закон от 06.10.2003г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральный закон от 27.07.2010г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Устав Биявашского сельского поселения;

2.7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании:

- подачи нанимателем и членами семьи нанимателя лично (либо их полномочными представителями) заявления о приватизации жилого помещения установленного образца (приложение 1), Для оформления заявления должны явиться все совершеннолетние члены семьи, занимающие жилое помещение, а также несовершеннолетние в возрасте от 14 до 18 лет, имеющие право пользования приватизируемым жилым помещением, либо их представитель, полномочия которого подтверждаются доверенностью;

- к заявлению прилагаются документы согласно (приложению 2) к настоящему административному регламенту.

Заявление о приватизации жилья принимается должностным лицом от граждан при наличии всех необходимых документов для оформления приватизации конкретного жилого помещения.

Копии документов необходимо предоставлять с оригиналами. Копии документов после проверки их соответствия оригиналам заверяются лицом, принимающим документы.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- представление заявителем неполного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (приложение 2);

- представление документов, имеющих подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также документов, исполненных карандашом;

Заявителю может быть отказано в приеме документов до момента регистрации поданных заявителем документов.

2.9. Организация процесса приватизации приостанавливается на основании:

- решения должностного лица 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;

- 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;

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

- определения или решения суда о приостановлении организации процесса приватизации.

2.10. Решение должностного лица о приостановлении организации процесса приватизации в соответствии с пунктом 2.8. настоящего административного регламента принимается, если:

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

- 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.

При подтверждении сведений о том, что представленный документ является поддельным, информация об этом, включая сведения о лице, представившем такой документ, направляется в правоохранительные органы.

2.11. Отказ в предоставлении муниципальной услуги допускается в случае:

- непредставления документов, определенных в (приложении 2);

- 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 является служебным жилым помещением;

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

2.12. Предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

- Выдача справки, подтверждающей, что ранее право на приватизацию жилья не было использовано.

2.13. Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

2.15. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в течение рабочего дня.

2.16. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.16.1. При возможности около здания организуются парковочные места для автотранспорта. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.16.2. Центральный вход в здание, где располагается администрация поселения, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения, режиме работы.

2.16.3. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, которые включают места для ожидания, информирования, приема заявителей.

Данные помещения оборудуются:

- соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам;

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;

- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

- системой охраны.

2.16.4. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами. Места для возможности оформления документов оборудуются стульями, столами.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан. На информационных стендах, а также на официальных сайтах в сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

* перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
* перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;
* образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;
* номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу;
* режим работы органов, предоставляющих муниципальную услугу;
* графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;
* номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан; фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;
* настоящий административный регламент.

2.16.5. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы сотрудников. Места ожидания в очереди для предоставления муниципальной услуги могут быть оборудованы стульями, скамьями (банкетами). В местах ожидания имеются средства для оказания первой помощи и доступные места общего пользования.

2.16.6. Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета и должности лица, осуществляющего прием. Место для приема заявителей должно быть оборудовано стулом, иметь место для написания и размещения документов, заявлений.

2.16.7. Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется сотрудником, ответственным за предоставление данной муниципальной услуги.

2.16.8. Рабочее место сотрудника должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.17.1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к местам - предоставления муниципальной услуги;

- обеспечение возможности направления запроса о предоставлении муниципальной услуги через многофункциональный центр в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в едином портале государственных и муниципальных услуг;

- обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей Портала государственных и муниципальных услуг Пермского края;

2.17.2. Показателями оценки качества

- уровень удовлетворенности граждан проживающих на территории муниципального образования Биявашского сельского поселения (далее - граждане) качеством предоставления муниципальных услуг - не менее 90%;

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

2.18.1. Заявитель (его представитель) вправе направить документы, указанные в (приложение 2) в электронной форме (в случае перевода предоставляемой муниципальной услуги в электронный вид) следующими способами: по электронной почте органа, предоставляющего муниципальную услугу, через Единый портал.

2.18.2. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляемые в форме электронных документов, подписываются электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

2.18.3. Заявитель вправе подать документы, указанные в (приложение 2) в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.**

3.1. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.

3.1.1. Основанием для начала оказания муниципальной услуги является личное обращение гражданина (граждан) в администрацию с комплектом документов, установленных в (приложение 2).

3.1.2. Описание последовательности процедуры предоставления муниципальной услуги отражено в блок-схеме (приложение № 3).

3.2. Должностное лицо Администрации, осуществляющий прием заявления и документов, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, наличие всех необходимых документов, исходя из установленного настоящим регламентом перечня документов, и проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям.

3.3. При установлении факта отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов установленным требованиям, должностное лицо уведомляет о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры к их устранению.

3.4. При несогласии заявителя устранить недостатки, выявленные в документах, должностное лицо уведомляет заявителя о том, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

3.5. Должностное лицо готовит договор приватизации, а также сопутствующие документы (выписки из Реестра муниципальной собственности, заявления о регистрации права муниципальной собственности, заявления о переходе права к заявителям).

3.6. Должностное лицо осуществляет регистрацию договора приватизации.

3.7. Должностное лицо выдает заявителю договор приватизации, а также сопутствующие документы (выписки из Реестра муниципальной собственности, постановление).

3.8. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка осуществления муниципальной услуги.

3.9. Документы, предоставленные гражданами в Администрацию для приватизации жилья, формируются в отдельные дела вместе с экземпляром договора приватизации и составляют архив, имеющий, в соответствии с "Перечнем типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организации, с указанием сроков хранения" утвержденным 06.10.2000 г. Федеральной архивной службой России, постоянный срок хранения.

3.10. Предоставление муниципальных услуг в многофункциональных центрах.

3.10.1. Предоставление муниципальных услуг в многофункциональных центрах осуществляется по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

3.11. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме возможно при переводе муниципальной услуги в электронный вид.

3.11.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляется:

- предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальных услугах;

- подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запроса и документов органом, предоставляющим муниципальную услугу, либо подведомственной органу местного самоуправления организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг;

- получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- взаимодействие органов, предоставляющих муниципальные услуги, в предоставлении муниципальных услуг;

- получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом»

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента.**

4.1. Общий контроль за соблюдением административного регламента осуществляет глава Биявашского сельского поселения.

4.2. Глава администрации осуществляет текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.3. Контроль предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.4. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

4.5. Плановые проверки проводятся в соответствии с планами работы администрации. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в администрацию обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов (далее - заявители).

4.6. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются не менее 3-х муниципальных служащих администрации. Проверка предоставления муниципальной услуги проводится в течение 3-х дней.

4.7. По итогам проверки оформляется справка. Результаты проверки нарушений в предоставлении муниципальной услуги доводятся до граждан в письменной форме или с согласия получателя муниципальной услуги устно в ходе личного приема.

Результаты проверки нарушений в предоставлении муниципальной услуги доводятся до юридических лиц в письменной форме.

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

4.9. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих.**

* 1. Заявитель может обратиться с жалобой в адрес главы администрации Биявашского сельского поселения, в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной или 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 государственной или 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 государственной или 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 государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу, либо орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу.

* 1. Жалоба должна содержать следующую информацию:

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

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр в соответствии с соглашением о взаимодействии, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

* 1. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, либо в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или 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 пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.
  2. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы,принимает решение одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

* 1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п.5.6. настоящего административного регламента заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.
  2. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи, жалоба может быть оставлена без ответа.

Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу; в письменном виде, если его почтовый адрес поддается прочтению.

Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении заявитель, направивший жалобу, уведомляется в письменном виде.

Приложение 1

к административному регламенту предоставления

В Администрацию Биявашского сельского

поселения Октябрьского муниципального

района Пермского края

От\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Адрес места жительства\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

На основании Закона РФ «О приватизации жилищного фонда в РФ» прошу передать мне в собственность (единовременную, долевую, совместную), занимаемую мной квартиру (часть жилого дома) по адресу:

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

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

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

Единовременным (совместным, долевым) собственником квартиры (жилого дома, части жилого дома), с согласия всех в ней проживающих становится:

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

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

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

К заявлению прилагается:

- ордер,

- справка о прописке,

- техпаспорт БТИ на квартиру,

- справка об участии в приватизации,

- справка об отсутствии задолженности по ЖКХ

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

Приложение 2

к административному регламенту предоставления

Перечень документов,

предъявляемых для передачи в собственность граждан

жилых помещений в порядке приватизации,

занимаемых по договорам социального найма.

1. Документы, удостоверяющие личность гражданин (подлинники и копии):

- паспорт;

- паспорт и свидетельство о рождении для несовершеннолетних граждан;

- свидетельство о рождении для малолетних граждан до 14-летнего возраста

2. Заявления об отказе от приобретения жилого помещения в собственность в порядке приватизации от лиц, имеющих право на его приватизацию и отказывающихся от этого права. Заявление об отказе от участия в приватизации жилья может быть подписано лично гражданином в присутствии специалиста при приеме заявления о приватизации жилья.

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

4. Договор социального найма жилого помещения (подлинник и копия);

5. Документ, послуживший основанием для заселения жилого помещения и заключения договора социального найма (ордер, судебное решение, документ о бронировании жилого помещения и т.д.) (подлинник и копия);

6. Кадастровый и технический паспорт на жилое помещение (подлинники и копии);

7. Документ, подтверждающий перемену имени, фамилии (свидетельство о браке, свидетельство о перемене имени и др.) (подлинник и копия);

8. Документ, подтверждающий право собственности несовершеннолетнего лица на жилое помещение полученного им ранее в порядке приватизации, в случае, если данное несовершеннолетнее лицо дает согласие на приватизацию жилого помещения иными совместно проживающими членами семьи (подлинник и копия);

9. Акт органа опеки и попечительства о назначении опеки или попечительства над недееспособным лицом или лицом ограниченно дееспособным, в случае участия такого лица в приватизации жилого помещения (подлинник и копия);

10. Решения суда о признании лица недееспособным или ограниченно дееспособным, в случае участия такого лица в приватизации жилого помещения и отсутствия опеки над ним опеки или попечительства (подлинник и копия);

11. Свидетельства о смерти родителей или иной документ, подтверждающий утрату попечения родителей, а также документ, подтверждающий правовой статус руководителя учреждения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и иные документы, подтверждающие полномочия лица, подписывающего договор от имени несовершеннолетнего, в случае, если, стороной по указанному договору выступает исключительно несовершеннолетний, являющийся сиротой либо ребенком, оставшимся без попечения родителей (подлинник и копия);

12. Если в паспорте заявителей указаны несовершеннолетние дети, не зарегистрированные по данному адресу, и никогда не проживающие по данному адресу и не внесенные в ордер, – необходимо представить справку о месте жительства ребенка (при невозможности копию свидетельства о расторжении брака или иной документ, подтверждающий невозможность представить данные сведения) и справку о том, что несовершеннолетние никогда не были прописаны (зарегистрированы) по данному адресу;

13. Справку, подтверждающую, что ранее гражданами право на приватизацию жилья не было использовано по прежнему месту жительства.

14. Граждане, прибывшие из зарубежных стран после 1991 г. обязаны представить документ о периоде проживания за рубежом.

15. Доверенность, оформленную в установленном законодательством порядке, подтверждающую полномочия представителя, в случае, невозможности явки лица, участвующего в приватизации жилого помещения.

Доверенность должна быть нотариально удостоверена, за исключением случаев, предусмотренных законом.

К нотариально удостоверенным доверенностям приравниваются:

а) доверенности военнослужащих и других лиц, находящихся на излечении в госпиталях, санаториях и других военно-лечебных учреждениях, удостоверенные начальником такого учреждения, его заместителем по медицинской части, старшим или дежурным врачом;

б) доверенности военнослужащих, а в пунктах дислокации воинских частей, соединений, учреждений и военно-учебных заведений, где нет нотариальных контор и других органов, совершающих нотариальные действия, также доверенности рабочих и служащих, членов их семей и членов семей военнослужащих, удостоверенные командиром (начальником) части, соединения, учреждения или заведения;

в) доверенности лиц, находящихся в местах лишения свободы, удостоверенные начальником соответствующего места лишения свободы;

г) доверенности совершеннолетних дееспособных граждан, находящихся в учреждениях социальной защиты населения, удостоверенные администрацией этого учреждения или руководителем (его заместителем) соответствующего органа социальной защиты населения.

17. Справка от организации, предоставляющей коммунальные услуги о задолженности по коммунальным услугам;

18. Документ, подтверждающий оплату за оформление документов по передаче жилого помещения в собственность граждан.

При необходимости, специалист вправе затребовать с заявителей и иные документы, необходимые для приватизации ими жилого помещения в соответствии с Законом о приватизации.

Приложение 3

к административному регламенту предоставления

**БЛОК-СХЕМА**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Безвозмездная передача в собственность граждан жилых помещений**

**муниципального жилищного фонда путем приватизация»**

Прием заявления и документов

Регистрация заявления

Проверка документов и законности требований заявителя о заключении договора на передачу в собственность граждан жилого помещения в порядке приватизации

Принятие решения о заключении договора на передачу в собственность граждан жилого помещения в порядке приватизации

Мотивированный

отказ

Оформление договора на передачу в собственность граждан жилого помещения в порядке приватизации и сопутствующих документов

Уведомление заявителя об отказе в заключении договора на передачу в собственность граждан

жилого помещения в порядке приватизации

Подписание договора на передачу в собственность граждан жилого помещения в порядке приватизации

Выдача договора и сопутствующих документов