

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**Администрации Юсьвинского сельского поселения**

**Пермского края**

18.02.2014 № 43

Об утверждении административного регламента

предоставления муниципальной услуги

«Безвозмездная передача в собственность

граждан жилых помещений муниципального

жилищного фонда путем приватизации»

*(в ред. постановления администрации*

*Юсьвинского сельского поселения от 14.11.2014 № 305)*

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 г.
№ 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде», на основании распоряжения администрации Юсьвинского сельского поселения от 20.06.2012г. № 63 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг администрации Юсьвинского сельского поселения Юсьвинского муниципального района», Уставом Юсьвинского сельского поселения, Администрация Юсьвинского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

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

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования).

3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава поселения –

глава администрации М.С.Гордеев

Утвержден

постановлением

Администрации Юсьвинского

сельского поселения

от 18.02.2014 № 43

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

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

**I. Общие положения**

1.1. Настоящий административный регламент по оказанию муниципальной услуги по передаче жилых помещений, находящихся в собственности муниципального образования «Юсьвинское сельское поселение», в собственность граждан» (далее - Регламент) разработан в целях повышения результативности и качества, открытости и доступности оказания муниципальной услуги; определения сроков и последовательности административных процедур и административных действий при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги, а также порядка взаимодействия с гражданами при исполнении муниципальной услуги.

1.2. Административный регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Муниципальная услуга может предоставляться:

- в электронном виде;

- при личном участии заявителя;

- по принципу одного окна;

- через многофункциональный центр (МФЦ);

- посредством межведомственного взаимодействия.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

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

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Юсьвинского сельского поселения (далее – Администрация поселения).

Администрация поселения расположена по адресу: 619170, Юсьвинский район, с. Юсьва, ул. Красноармейская, д. 18.

Прием заявителей, консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги, предоставление информации о ходе исполнения услуги, выдача информации заявителям на руки осуществляется специалистами администрации в соответствии со следующим распорядком:

Понедельник: с 11.00 по 17.00

Вторник: с 9.00 по15.00

Среда: с 9.00 по 15.00

Четверг: выездной день

Пятница: с 9.00 по 15.00

Обед с13.00 по14.00

Суббота, воскресенье – выходные дни.

Накануне праздничного дня продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

Почтовый адрес Администрации: 619170, Юсьвинский район, с. Юсьва, ул. Красноармейская, д. 18.

Контактные телефоны: 8(34546) 2-73-52

Адрес электронной почты: SPusva@mail.ru

Адрес сайта: http://jusva.permarea.ru

2.3. Заявителями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, занимающие на условиях социального найма жилые помещения, находящиеся в собственности муниципального образования «Юсьвинское сельское поселение», или их уполномоченные представители (далее - заявитель).

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является договор на передачу жилого помещения в собственность граждан либо письменное уведомление об отказе в передаче жилого помещения в собственность граждан в порядке приватизации.

2.5. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение двух месяцев с даты поступления письменного заявления от граждан на приватизацию жилого помещения с необходимыми документами.

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

- Жилищным кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с последующими изменениями);

- Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (с последующими изменениями);

- Федеральным законом от 29 декабря 2004 года № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с последующими изменениями);

- Законом Российской Федерации от 4 июля 1991 года № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» (с последующими изменениями);

- Примерным положением о бесплатной приватизации жилищного фонда в Российской Федерации, утвержденным решением Комитета Российской Федерации по муниципальному хозяйству от 18 ноября 1993 года № 4;

- Уставом муниципального образования «Юсьвинское сельское поселение».

2.7. В ходе предоставления муниципальной услуги Администрация осуществляет взаимодействие с:

- Управлением Росреестра;

- администрацией Юсьвинского муниципального района.

2.8. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) заявление по форме согласно приложению № 1или № 2 к настоящему административному регламенту, подписанное всеми совершеннолетними членами семьи, а также несовершеннолетними, достигшими возраста 14 лет, принимающими участие в приватизации;

2) кадастровый паспорт на жилое помещение и два экземпляра его копии;

3) копия лицевого счета;

4) члены семьи, не принимающие участие в приватизации, представляют согласие на приватизацию жилого помещения без их участия (отказ от участия в приватизации);

5) паспорт гражданина Российской Федерации с копиями страниц со 2 по 5 (либо иной документ, удостоверяющий личность, подтверждающий факт гражданства Российской Федерации и регистрации заявителя по месту жительства, и один экземпляр его копии);

6) свидетельство о рождении с гражданством Российской Федерации на несовершеннолетних членов семьи (для обозрения) и один экземпляр его копии;

7) свидетельство о браке (расторжении брака) или иной документ о смене фамилии (для обозрения) и один экземпляр его копии;

8) ордер или договор социального найма, или соглашение к договору социального найма на квартиру (комнату);

9) документ, подтверждающий постоянную регистрацию по месту жительства, с указанием адреса и дат проживания с 4 июля 1991 года по настоящее время;

10) для лиц, ранее проживавших в другом городе или районе, справка с прежнего места жительства, подтверждающая, что с июля 1991 года право на приватизацию жилого помещения не использовано;

11) разрешение органа опеки и попечительства на приватизацию жилого помещения без участия несовершеннолетнего - во всех случаях, связанных с отказом от использования прав несовершеннолетних на приватизацию жилого помещения;

12) разрешение органа опеки и попечительства на приватизацию жилого помещения в случае приватизации жилых помещений, в которых проживают исключительно несовершеннолетние в возрасте до 14 лет;

13) согласие органов опеки и попечительства на приватизацию жилого помещения в случае приватизации жилых помещений, в которых проживают исключительно несовершеннолетние в возрасте с 14 до 18 лет;

14) в случае обращения уполномоченного представителя - документ, подтверждающий его полномочия;

15) в случае если для предоставления муниципальной услуги необходимо представление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, дополнительно представляются документы, подтверждающие наличие согласия этого гражданина на обработку его персональных данных, данного в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (с последующими изменениями) (приложение № 4), а также документы, подтверждающие полномочия заявителя действовать от имени указанного лица при передаче его персональных данных в Учреждение.

Текст заявления должен быть написан разборчиво, в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, документы не должны быть исполнены карандашом, не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

При приеме документов паспорт (либо иной документ, удостоверяющий личность, подтверждающий факт гражданства Российской Федерации и регистрации заявителя по месту жительства) и свидетельства сверяются с копиями и возвращаются заявителям.

2.9. Основанием для отказа в приеме документов является непредставление заявителем документов, удостоверяющих его личность, либо документов, подтверждающих его полномочия.

В этом случае производится только информирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.10. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- наличие судебных актов, запрещающих (ограничивающих) временно предоставление муниципальной услуги;

- предоставление документов не в полном объеме;

- несоответствие документов требованиям, указанным в пункте 2.8 настоящего административного регламента;

- отсутствие жилых помещений в реестре объектов муниципальной собственности Юсьвинского сельского поселения;

- установленный действующим законодательством Российской Федерации запрет на приватизацию;

- использование гражданином права на приватизацию жилого помещения ранее.

При отказе в предоставлении муниципальной услуги Администрация выдает уведомление об отказе в передаче жилого помещения в собственность граждан в порядке приватизации заявителю на руки лично либо направляет заявителю почтой.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут; при получении результата предоставления муниципальной услуги – 15 мин. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, муниципальными служащими при предоставлении муниципальной услуги не превышает 2.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

Помещения должны соответствовать санитарным правилам и нормам, оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, а также должны иметь туалет со свободным доступом к нему в приемное время.

2.12.1. Требования к местам для ожидания

Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов Администрации. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями (кресельными секциями), столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов.

2.12.2. Требования к местам для информирования

Места для информирования внутри помещения оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности ознакомления с материалами и оформления документов.

Информационные стенды должны содержать информацию о должностных лицах, ответственных за осуществление всех административных процедур (действий), предусмотренных настоящим административным регламентом; на стендах размещаются настоящий административный регламент, выдержки из Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с последующими изменениями), Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (с последующими изменениями), Закона Российской Федерации от 4 июля 1991 года № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» (с последующими изменениями).

2.12.3. Требования к местам для приема заявителей

Прием заявителей осуществляется в Администрации, на рабочем месте специалиста, ответственного за исполнение муниципальной услуги.

Кабинет приема заявителей должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета; фамилий, именем, отчеством и должностью специалиста Администрации, осуществляющего прием; времени приема; перерыва для отдыха и питания.

Рабочее место специалиста Администрации должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, а также печатающим устройством.

Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга:

- наличие средств пожаротушения и оказания первой медицинской помощи;

- оборудование системой отопления, обеспечивающей температурный режим в соответствии с действующими санитарными нормами;

- наличие мест для сидения граждан.

В помещении должны быть оборудованы места для оказания муниципальной услуги гражданам с ограниченными физическими возможностями.

2.13. Основные показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

- соблюдение сроков предоставления административных процедур;

- обеспечение полноты и достоверности информации, доводимой до заявителей;

- правильность оформления договора на передачу жилого помещения в собственность граждан.

При оказании муниципальной услуги специалист Администрации должен проявлять к заявителям максимальную вежливость, внимание, выдержку, предусмотрительность и терпение.

2.14. Порядок информирования и консультирования о правилах предоставления муниципальной услуги

2.14.1. Информация о предоставлении муниципальной услуги предоставляется:

- посредством размещения информационных материалов на стендах, расположенных в местах информирования, в средствах массовой информации, в том числе на официальном Интернет-сайте администрации поселения http://jusva.permarea.ru;

- непосредственно специалистом Администрации, ответственным за исполнение муниципальной услуги, при обращении заявителей в течение всего срока исполнения муниципальной услуги в рабочие дни.

Понедельник: с 11.00 по 17.00

Вторник: с 9.00 по15.00

Среда: с 9.00 по 15.00

Четверг: выездной день

Пятница: с 9.00 по 15.00

Обед с13.00 по14.00

Суббота, воскресенье – выходные дни.

- по телефонам: 2-81-42, в письменном виде почтой по адресу: 619170, Юсьвинский район, с. Юсьва, ул. Красноармейская, д.18,

- бесплатно в порядке очередности, электронной почтой: spusva@mail.ru.

2.14.2. Специалист, осуществляющий устное информирование, должен принять все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде.

2.14.3. Письменные обращения заявителей рассматриваются в течение 30 дней со дня их регистрации.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса в органы государственной власти, органы местного самоуправления, должностным лицам в связи с предоставлением документов и материалов, необходимых для рассмотрения обращения заявителя в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (с последующими изменениями), срок продлевается главой поселения не более чем на 15 дней с уведомлением заявителя о продлении срока его рассмотрения.

Ответ на обращение заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и номера телефона исполнителя.

Ответ направляется в письменном виде по почтовому адресу, указанному в обращении.

Обращение, поступившее в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (с последующими изменениями). В обращении гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

2.14.4. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования;

- наглядность форм предоставляемой информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

2.14.5. На официальном Интернет-сайте Администрации Юсьвинского сельского поселения размещается:

- наименование, почтовый адрес, электронный адрес, справочные номера телефонов Администрации;

- блок-схема предоставления муниципальной услуги (приложение N 5);

- информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, представляемых заявителем для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, исполняющих муниципальную услугу.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

3.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление в Администрацию заявления в письменной форме в соответствии с требованиями, указанными в пункте 2.8 настоящего административного регламента.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием заявления и документов, указанных в пункте 2.8 настоящего административного регламента, регистрация заявления;

2) формирование комплекта документов, необходимых для передачи жилого помещения в собственность граждан в порядке приватизации;

3) проведение правовой экспертизы комплекта документов, необходимых для передачи жилого помещения в собственность граждан в порядке приватизации, и подготовка проекта договора на передачу жилого помещения в собственность граждан либо уведомления об отказе в передаче жилого помещения в собственность граждан в порядке приватизации;

4) выдача заявителям договора на передачу жилого помещения в собственность граждан либо уведомления об отказе в передаче жилого помещения в собственность граждан в порядке приватизации.

3.2. Прием заявления и документов, указанных в пункте 2.8 настоящего административного регламента, регистрация заявления

3.2.1. Прием заявления и документов, указанных в пункте 2.8 настоящего административного регламента, осуществляется специалистом Администрации в установленное для этого время в порядке очередности.

Специалист Администрации, ответственный за выполнение административной процедуры:

проверяет первичную комплектность и соответствие документов требованиям, указанным в пункте 2.8 настоящего административного регламента, соответствие документов нормам действующего законодательства;

в случае выявления несоответствия документов требованиям, указанным в пункте 2.8 настоящего административного регламента, и нормам действующего законодательства специалист уведомляет заявителя о необходимости и порядке устранения выявленных недостатков;

проверяет наличие ограничений и (или) обременений, препятствующих приватизации жилого помещения;

проверяет в электронной базе данных по приватизации жилых помещений Администрации использование права на приватизацию жилого помещения гражданином в Юсьвинском сельском поселении ранее, основываясь на информации из представленных им документов о регистрации по месту жительства в Юсьвинском сельском поселении с 4 июля 1991 года;

оформляет в двух экземплярах расписку в получении документов на приватизацию жилого помещения, в которой указываются адрес жилого помещения; перечень документов, принятых от заявителя; недостающие документы; дата приема документов; фамилия, имя, отчество и подпись принявшего документы специалиста; фамилия, имя отчество и подпись заявителя;

назначает дату получения результата предоставления муниципальной услуги;

выдает заявителю на руки один экземпляр расписки в получении документов на приватизацию жилого помещения и приглашение на получение результата предоставления муниципальной услуги с указанием даты и документов, которые ему необходимо представить на получение результата предоставления муниципальной услуги, в том числе копии лицевого счета, действительной на день получения результата предоставления муниципальной услуги;

производит согласно очередному порядковому номеру в электронной базе регистрации заявлений на приватизацию жилых помещений запись с указанием даты приема заявления, фамилии, имени, отчества заявителя, адреса жилого помещения, даты получения результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 30 минут.

Результатами выполнения административной процедуры являются:

регистрация заявления на приватизацию жилого помещения в электронной базе регистрации заявлений на приватизацию жилых помещений;

отказ в приеме заявления в случае, предусмотренном пунктом 2.9 настоящего административного регламента.

3.3. Формирование комплекта документов, необходимых для передачи жилого помещения в собственность граждан в порядке приватизации.

3.3.1. Основанием для начала рассматриваемого этапа предоставления муниципальной услуги является регистрация заявления на приватизацию жилого помещения.

3.3.2. В период формирования комплекта документов в случае необходимости осуществляется работа с заявителями, которые представляют недостающие документы, устраняют несоответствия или вносят изменения в состав граждан, участвующих в приватизации, в том числе в случае изменения состава семьи.

3.3.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 30 календарных дней с момента регистрации заявления, указанного в подпункте 1 пункта 2.8 настоящего административного регламента.

Результатом выполнения административной процедуры является формирование комплекта документов, необходимых для передачи жилого помещения в собственность граждан в порядке приватизации.

3.4. Проведение экспертизы комплекта документов, необходимых для передачи жилого помещения в собственность граждан в порядке приватизации, и подготовка проекта договора на передачу жилого помещения в собственность граждан либо уведомления об отказе в передаче жилого помещения в собственность граждан в порядке приватизации

3.4.1. Специалист Администрации, ответственный за проведение экспертизы:

проверяет комплектность и соответствие документов требованиям, указанным в пункте 2.8. настоящего административного регламента;

проверяет соответствие представленных документов требованиям действующего законодательства;

проверяет наличие оснований, указанных в пункте 2.10 настоящего административного регламента, для отказа в передаче жилого помещения в собственность граждан.

3.4.2. По результатам экспертизы специалист Администрации, ответственный за подготовку документов к выдаче, осуществляет подготовку проекта договора на передачу жилого помещения в собственность граждан либо проекта уведомления об отказе в передаче жилого помещения в собственность граждан в порядке приватизации.

3.4.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет семь календарных дней.

Результатом выполнения административной процедуры является подготовка проекта договора на передачу жилого помещения в собственность граждан либо проекта уведомления об отказе в передаче жилого помещения в собственность граждан в порядке приватизации в случае выявления оснований, указанных в пункте 2.10 настоящего административного регламента.

3.5. Выдача заявителю договора на передачу жилого помещения в собственность граждан либо уведомления об отказе в передаче жилого помещения в собственность граждан в порядке приватизации.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры являются:

подписание главой поселения – главой администрации договора на передачу жилого помещения в собственность граждан в трех экземплярах;

подписание главой поселения – главой администрации уведомления об отказе в передаче жилого помещения в собственность граждан в порядке приватизации в двух экземплярах.

3.5.2. Выдача документов заявителю осуществляется по месту подачи им заявления о предоставлении муниципальной услуги непосредственно в Администрации.

3.5.3. Специалист Администрации, ответственный за выдачу документов, при выдаче договора на передачу жилого помещения в собственность граждан:

проверяет документы, удостоверяющие личность граждан;

сверяет данные документов с данными, указанными в договоре на передачу жилого помещения в собственность граждан или уведомлении об отказе в передаче жилого помещения в собственность граждан в порядке приватизации;

сверяет состав семьи в копии лицевого счета, представленной заявителем на получение договора, с составом семьи в копии лицевого счета, представленной им при подаче документов;

контролирует подписание договора на передачу жилого помещения в собственность граждан;

выдает заявителям на руки два экземпляра договора на передачу жилого помещения в собственность граждан с приложением документов, необходимых для последующей регистрации договора в уполномоченном органе, осуществляющем государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, о чем свидетельствуют подписи специалиста и заявителя в расписке, либо уведомление об отказе в передаче жилого помещения в собственность граждан;

информирует заявителя об обязательной регистрации договора в уполномоченном органе, осуществляющем государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, и выдает памятку с адресами пунктов приема документов на государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

3.5.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет семь календарных дней.

Результаты выполнения административной процедуры:

выдача заявителям договора на передачу жилого помещения в собственность граждан;

выдача заявителям уведомления об отказе в передаче жилого помещения в собственность граждан в порядке приватизации.

3.6. После выдачи договора на передачу жилого помещения в собственность граждан документы оформляются в архив, информация о приватизации заносится в базу данных по приватизации жилых помещений Администрации.

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги осуществляется главой поселения – главой администрации.

Текущий контроль осуществляется в форме проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего регламента, иных нормативных правовых актов и методических документов, определяющих порядок выполнения административных процедур.

4.2. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется главой поселения – главой администрации и включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) начальника отдела.

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

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

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

5.2. Жалоба на действия (бездействие) и решения должностных лиц (далее - жалоба) может быть направлена в виде:

- почтового отправления по адресу: 619170, Пермский край, Юсьвинский район, с. Юсьва, ул. Красноармейская, 18.

Контактные телефоны: 8(34546) 2-73-52

Адрес электронной почты: SPusva@mail.ru

Адрес сайта: http://jusva.permarea.ru

Жалоба может быть подана в форме устного личного обращения к начальнику отдела по РИ и УМИ, заместителю главы администрации, главе поселения – главе администрации.

5.3. В соответствии с пунктом 5 статьи 11.2. Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в жалобе указываются:

- фамилия, имя, отчество заявителя /наименование юридического лица, которым подается обращение;

- почтовый адрес (адрес электронной почты при наличии), по которому должны быть направлены ответ или уведомление о переадресации жалобы;

- наименование органа, должность, фамилия, имя и отчество специалиста, решение, действия (бездействие) которого обжалуется;

- предмет жалобы;

- дата и личная подпись заявителя.

К обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в нем факты.

В письменной жалобе заявителем в обязательном порядке указывается либо наименование органа местного самоуправления, в который направляется жалоба, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица.

5.4. Жалоба, поступившая в администрацию поселения, подлежит рассмотрению должностным лицом в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом принимается решение об удовлетворении (признании неправомерным действия (бездействия)) либо об отказе в удовлетворении жалобы. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

5.6. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение о применении мер ответственности, установленных действующим законодательством, к должностному лицу, ответственному за действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании административного регламента и повлекшие за собой жалобу заинтересованного лица.

5.7. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, орган местного самоуправления вправе оставить его без ответа и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.8. В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем уведомляется заявитель, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.9. В случае если в письменной жалобе заявителя (юридического лица) содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель администрации вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу.

5.10. Порядок подачи, порядок рассмотрения и порядок разрешения жалоб, направляемых в суды, определяются законодательством Российской Федерации.

**Приложение № 1**

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Безвозмездная передача в собственность

граждан жилых помещений

муниципального жилищного фонда путем

приватизации»



**Заявление**

Просим передать в нашу собственность (долевую, совместную) занимаемую квартиру (жилой дом) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Ф.И.О (полностью) прописанных в данной квартире и лиц выбывших в связи с учебой или на срочнуюслужбу  | Дата рождения  | Подписи совершеннолетних членов семьи желающих приватизировать,подтверждающих согласие на приватизацию  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| Ф.И.О. (полностью) лиц желающих приватизировать  | Данные паспорта (серия, номер,когда и кем выдан.)  | Подпись  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Возражений против приватизации нет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_



**Приложение № 2**

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Безвозмездная передача в собственность

граждан жилых помещений

муниципального жилищного фонда путем

приватизации»



 ЗАЯВЛЕНИЕ

Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, не возражаю против приватизации квартиры (жилого дома) по адресу: Пермский край, Юсьвинский район, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ совместно проживающими членами семьи, но сам (а) в приватизации участвовать отказываюсь, имею несовершеннолетних детей:

Отказываюсь от приватизации в пользу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. С условиями приватизации ознакомлен.

 Подпись:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Подпись удостоверяю: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Ф.И.О./

 «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_200\_\_ г.

М.П.

**Приложение № 3**

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Безвозмездная передача в собственность

граждан жилых помещений

муниципального жилищного фонда путем

приватизации»

В администрацию Юсьвинского

сельского поселения

Контактный телефон:

 дом.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рабочий: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

о приватизации жилых помещений

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

 прошу передать мне в частную собственность квартиру, находящуюся по

адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, **ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дом \_\_\_, кв. \_\_\_.**

 прошу передать мне в частную собственность часть жилого дома общей

площадью \_\_\_\_\_\_ кв. м, жилой площадью \_\_\_\_\_\_ кв. м, находящегося по адресу:

пос. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**,** ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дом N \_\_\_, комната(ы) N \_\_.

 прошу передать мне в частную собственность \_\_\_\_\_\_\_\_ комнату(ы) площадью

\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м в \_\_-комнатной квартире, находящейся по адресу: пос**.** \_\_\_\_\_\_\_\_

ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дом \_\_\_, кв. \_\_\_.

 прошу передать мне в частную собственность \_\_ комнату(ы) в жилом доме

площадью \_\_ кв. м, находящемся по адресу: пос. Шиндалово, ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

дом 6а, комната(ы) N \_\_.

 Паспорт: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата выдачи "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.

 Выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ код подразделения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Дата рождения "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.

 Не принимают участия в приватизации:

 1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата подачи заявления "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Приложение № 4**

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Безвозмездная передача в собственность

граждан жилых помещений

муниципального жилищного фонда путем

приватизации»

В администрацию Юсьвинского

сельского поселения

Контактный телефон:

дом.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рабочий: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

о приватизации жилых помещений

 Мы, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О.)

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

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

 Просим передать квартиру, находящуюся по адресу: пос.\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дом N \_\_, кв. N \_\_, в общую собственность (в равных долях).

 Просим передать в общую собственность (в равных долях) часть жилого

дома общей площадью \_\_\_\_\_\_ кв. м, жилой площадью \_\_\_\_\_\_ кв. м, находящегося

по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дом \_\_\_, комната(ы) N \_\_.

 Просим передать в общую собственность (в равных долях) \_\_\_\_\_ комнату(ы)

площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м в \_\_-комнатной квартире, находящейся по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дом \_\_\_\_\_\_, кв. \_\_\_\_\_\_.

 Просим передать в общую собственность (в равных долях) \_\_\_ комнату(ы) в

жилом доме площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, находящемся по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дом \_\_\_, комната(ы) N \_\_\_.

 Члены семьи:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О.) (подпись)

Паспорт: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата выдачи "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

Выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ код подразделения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата рождения "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О.) (подпись)

Паспорт: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата выдачи "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

Выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ код подразделения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата рождения "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О.) (подпись)

Паспорт: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата выдачи "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

Выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ код подразделения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата рождения "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О.) (подпись)

Паспорт: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата выдачи "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

Выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ код подразделения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата рождения "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.

Не принимают участия в приватизации:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата подачи заявления "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Приложение № 5**

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Безвозмездная передача в собственность

граждан жилых помещений

муниципального жилищного фонда путем

приватизации»

 В Администрацию Юсьвинского сельского поселения

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

 (Ф.И.О. заявителя)

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

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

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

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

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

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

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

 (реквизиты документа, удостоверяющего личность)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении муниципальной услуги

Прошу рассмотреть заявление о предоставлении мне муниципальной услуги по приватизации жилого помещения, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

на основании следующих документов:

 Документы прилагаются.

 Согласен(-на) на обработку и распространение своих персональных данных при сохранении их конфиденциальности в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных" (с последующими изменениями).

|  |  |
| --- | --- |
| Ф.И.О. специалиста администрации  |  |
| Телефон для получения консультаций по предоставлению муниципальной услуги  |  |
| Способ информирования заявителя  | домашний телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_рабочий телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

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

 (Ф.И.О. гражданина)

"\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Приложение № 6**

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Безвозмездная передача в собственность

граждан жилых помещений

муниципального жилищного фонда путем

приватизации»

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных

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

 (Ф.И.О.)

проживающий по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (адрес места жительства)

паспорт: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (кем выдан)

даю согласие оператору персональных данных администрации Юсьвинского сельского поселения на обработку персональных данных в целях осуществления приватизации жилого помещения, находящегося по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (адрес жилого помещения)

в соответствии с действующим законодательством.

Перечень моих персональных данных, в отношении которых дается настоящее согласие, включает следующие данные: фамилия, имя, отчество; дата рождения; данные семейного положения; данные документа, удостоверяющего личность; данные о регистрации по месту жительства; данные документов, необходимых для оформления договора на передачу жилого помещения в собственность граждан.

Действия с моими персональными данными включают в себя: сбор, накопление, систематизацию, хранение, уточнение, использование и передачу их в Управление федеральной почтовой связи по Пермскому краю – филиал ФГУП "Почта России"; в администрацию Юсьвинского сельского поселения для достижения вышеизложенных целей.

Способы обработки персональных данных:

- автоматизированная обработка персональных данных с использованием средств вычислительной техники;

- обработка персональных данных без использования средств автоматизации.

Настоящее согласие действует в течение всего периода оформления пакета документов на передачу жилого помещения в собственность граждан, а также в течение всего срока хранения документов на приватизацию жилых помещений, установленного действующим законодательством.

"\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

**Приложение № 7**

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Безвозмездная передача в собственность

граждан жилых помещений

муниципального жилищного фонда путем

приватизации»

БЛОК-СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ

УСЛУГИ ПО ПЕРЕДАЧЕ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ, НАХОДЯЩИХСЯ

В СОБСТВЕННОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ АЛЕШИНСКОЕ,

В СОБСТВЕННОСТЬ ГРАЖДАН

|  |
| --- |
| Прием заявления и документов, указанных в пункте 2.8 настоящего административного регламента, регистрация заявления (не более 30 минут) |

|  |
| --- |
| Формирование комплекта документов, необходимых для передачи жилого помещения в собственность граждан в порядке приватизации (не более 40 календарных дней) |

|  |
| --- |
| Проведение правовой экспертизы комплекта документов, необходимых для передачи жилого помещения в собственность граждан в порядке приватизации, и подготовка проекта договора на передачу жилого помещения в собственность граждан либо уведомления об отказе в передаче жилого помещения в собственность граждан в порядке приватизации (не более 7 календарных дней) |

В случае отрицательного результата выдается лично либо направляется почтой подписанное главой поселения уведомление об отказе в передаче жилого помещения в собственность граждан в порядке приватизации (не более 7 календарных дней)

В случае положительного результата правовой экспертизы осуществляются подписание и выдача договора на передачу жилого помещения в(не более 7 календарных дней)