Проект административного регламента размещен для проведения независимой экспертизы.

Срок проведения независимой экспертизы с 27.03.2023 по 10.04.2023.

Разработчиком проекта административного регламента является Управление жилищных отношений администрации Пермского муниципального округа.

Почтовый адрес: 614506, д. Кондратово, ул. Садовое кольцо, д. 14, адрес электронной почты: uzho@permsky.permkrai.ru.

Замечания и предложения принимаются по адресу электронной почты: [uzho@permsky.permkrai.ru](mailto:uzho@permsky.permkrai.ru).

**Административный регламент**

**предоставления управлением жилищных отношений администрации Пермского муниципального округа Пермского края муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)»**

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления управлением жилищных отношений администрации Пермского муниципального округа муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, определяет последовательность и сроки выполнения административных процедур, формы контроля за исполнением Административного регламента, порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Пермского муниципального округа Пермского края, желающие получить в собственность занимаемое ими по договору социального найма жилое помещение (далее - заявитель).

От имени несовершеннолетних, не достигших возраста 14 лет, заявителями могут выступать их законные представители - родители, усыновители или опекуны.

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляет управление жилищных отношений администрации Пермского муниципального округа Пермского края (далее - Управление).

Юридический адрес Управления: 614506, Пермский край, Пермский м.о., д. Кондратово, ул. Садовое кольцо, 14.

Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить по адресу: 614506, Пермский край, Пермский м.о., д. Кондратово, ул. Садовое кольцо, 14, каб. 6-7.

График работы:

вторник, четверг: с 13.00 час. до 16.00 час.;

Номер телефона: (342) 270-05-73.

Адрес электронной почты Управления: uzho@permsky.permkrai.ru.

1.4. В предоставлении муниципальной услуги участвует государственное бюджетное учреждение Пермского края «Пермский краевой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Управлением.

Информация о графике работы МФЦ, а также информация о графике приема и регистрации заявлений размещена на официальном сайте МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: http://mfc-perm.ru/.

Номер телефона: (342)270-11-20 - общий (110, 128 - добавочные).

Телефон МФЦ: 8-800-23-43-275.

Адрес электронной почты МФЦ: mfc@permkrai.ru.

Информация о местонахождении, справочных телефонах и графиках работы филиалов МФЦ, расположенных на территории города Перми и Пермского края, содержится на официальном сайте МФЦ: http://mfc-perm.ru.

1.5. Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить:

1.5.1. в Управлении:

при личном обращении;

на информационных стендах;

по телефонам;

по письменному заявлению;

по электронной почте;

1.5.2. в МФЦ:

при личном обращении;

по телефонам;

1.5.3. на официальном сайте муниципального образования Пермский муниципальный округ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: www.permraion.ru.

На официальном сайте муниципального образования Пермский муниципальный округ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещаются следующие сведения:

текст настоящего Административного регламента;

технологическая схема предоставления муниципальной услуги;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) Управления, должностных лиц, муниципальных служащих Управления при предоставлении муниципальной услуги, утвержденный правовым актом администрации Пермского муниципального округа Пермского края.

1.5.4. на официальном сайте МФЦ;

1.5.5. в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций): www.gosuslugi.ru.

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещается следующая информация:

способы подачи заявления;

способы получения результата муниципальной услуги;

стоимость и порядок оплаты муниципальной услуги;

сроки оказания муниципальной услуги;

категории получателей муниципальной услуги;

основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

результат оказания муниципальной услуги;

контакты;

документы, необходимые для получения муниципальной услуги;

документы, предоставляемые по завершении оказания муниципальной услуги;

сведения о муниципальной услуге;

порядок обжалования;

межведомственное взаимодействие;

нормативные правовые акты;

Административный регламент;

административные процедуры;

показатели доступности и качества муниципальной услуги.

1.6. При личном обращении заявителя консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги проводятся должностными лицами, муниципальными служащими Управления.

Должностные лица, муниципальные служащие Управления не вправе осуществлять консультирование заявителя, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителя.

Консультации осуществляются бесплатно.

1.7. При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица, муниципальные служащие Управления 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 отсутствии возможности у должностного лица, муниципального служащего Управления, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.8. Положения Административного регламента, регулирующие подачу письменных заявлений в форме электронных документов посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и получение результатов муниципальной услуги в электронном виде через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), применяются при наличии соответствующей технической возможности.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга - Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда).

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Управление. В предоставлении муниципальной услуги участвует МФЦ.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является заключение договора о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность граждан (далее - договор), выдача договора, направление в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Пермскому краю (далее - Управление Росреестра по Пермскому краю) заявления о государственной регистрации прав и прилагаемых к нему документов в отношении передаваемого жилого помещения либо отказ в передаче жилого помещения в собственность граждан.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 2 месяца со дня подачи [заявления](#P512) по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту и необходимых документов.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

[Закон](consultantplus://offline/ref=7E14EE8F941F1D1058C4BECF961C01F8EAF3547B14F6253D9ACC9EE4039E2CE7A94D14527FA34B52150D78CCC72B4229A85B10CFA47C00AAP1k1I) Российской Федерации от 4 июля 1991 г. № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»;

Решение Думы Пермского муниципального округа от 16 февраля 2023 г. № 123 «Об утверждении Положения о приватизации муниципального жилищного фонда Пермского муниципального округа Пермского края».

2.6. В целях получения муниципальной услуги заявитель подает заявление в Управление с согласием на обработку персональных данных (далее - заявление).

2.6.1. К заявлению заявитель лично прилагает следующие документы:

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

ордер и (или) договор социального найма или иной документ, подтверждающий право пользования жилым помещением.

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

документы, выдаваемые органами технической инвентаризации, подтверждающие, что заявитель и иные лица, имеющие право на приватизацию данного жилого помещения, ранее в приватизации жилых помещений не участвовали. Указанная справка представляется заявителем только в том случае, если кто-либо из участвующих в приватизации жилого помещения граждан менял место жительства в период с 11 июля 1991 г. до момента подачи заявления о приватизации, представление указанной справки не требуется в отношении заявителя и иных лиц, имеющих право на приватизацию данного жилого помещения, достигших совершеннолетия после 01 декабря 1998 г.;

при отсутствии кадастрового учета жилого помещения технический паспорт приватизируемого жилого помещения, если технический учет такого помещения осуществлен до 1 января 2013 г., либо технический план приватизируемого жилого помещения, если технический учет такого объекта не был осуществлен;

документ, подтверждающий место жительства несовершеннолетних детей заявителя и (или) иных лиц, имеющих право на приватизацию данного жилого помещения. Данный документ представляется заявителем в том случае, если несовершеннолетние дети не участвуют в приватизации жилого помещения.

2.6.3. Документы, указанные в [пунктах 2.6.1](#P137), [2.6.2](#P140) настоящего Административного регламента, представляются заявителем в копиях с одновременным представлением оригиналов.

2.7. Управление запрашивает в интересах заявителя в рамках межведомственного информационного взаимодействия следующую информацию:

справку о лицах, зарегистрированных по месту жительства в приватизируемом жилом помещении;

выписки из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости;

выписку из реестра муниципального имущества Пермского муниципального округа о включении в него приватизируемого жилого помещения либо выписку из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости;

кадастровый паспорт приватизируемого жилого помещения;

документы, свидетельствующие об изменении фамилии, имени, отчества (в случае если заявитель и (или) иные лица, имеющие право на приватизацию данного жилого помещения, изменяли фамилию, имя, отчество в период с 11 июля 1991 г. до момента подачи заявления о приватизации);

документы, подтверждающие регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета заявителя и иных лиц, имеющих право на приватизацию данного жилого помещения (страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования либо уведомление о регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета).

2.8. Управление не вправе требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Управление не вправе требовать от заявителей представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном возврате документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](consultantplus://offline/ref=7E14EE8F941F1D1058C4BECF961C01F8EDFB557810FB253D9ACC9EE4039E2CE7A94D145176A3400442427990817D512BA25B12C6B8P7kCI) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.9. Заявитель вправе самостоятельно представить в Управление документы, указанные в [пункте 2.7](#P150) настоящего Административного регламента.

2.10. Заявление о приватизации жилого помещения подписывается всеми совершеннолетними гражданами, а также несовершеннолетними в возрасте от 14 до 18 лет, имеющими право на приватизацию данного жилого помещения.

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

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

В случае невозможности лично обратиться в Управление заявление о приватизации жилого помещения и необходимый пакет документов могут быть поданы в Управление через представителя, действующего на основании доверенности, удостоверенной в установленном законом порядке.

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

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

2.11. Не принимаются заявления, не подписанные всеми совершеннолетними гражданами, а также несовершеннолетними в возрасте от 14 до 18 лет, имеющими право на приватизацию данного жилого помещения, документы, исполненные карандашом, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова, а также заявления, к которым не приложены документы, предусмотренные [пунктами 2.6.1](#P137), [2.6.2](#P140) настоящего Административного регламента.

В случае направления заявления по почте или через представителя подлинность подписей должна быть засвидетельствована нотариусом.

2.12. В предоставлении муниципальной услуги отказывается в случае, если:

приватизируемые жилые помещения находятся в аварийном состоянии, в общежитиях, за исключением общежитий, принадлежавших государственным или муниципальным предприятиям либо государственным или муниципальным учреждениям и переданных в ведение органов местного самоуправления, являются служебными жилыми помещениями;

заявители уже участвовали в приватизации;

приватизируемое жилое помещение не находится в собственности Пермского муниципального округа.

не представлены предусмотренные [пунктом 2.6](#P135) настоящего Административного регламента документы;

представлены недостоверные документы или документы, которые не подтверждают право заявителя и (или) членов его семьи на приватизацию жилого помещения.

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

2.13. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.14. Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.15. Заявление регистрируется в течение 30 минут при условии подачи заявителем документов в соответствии с [пунктом 2.6](#P135) настоящего Административного регламента.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.16.1. Вход в здание, в котором располагается Управление, оборудуется информационной табличкой (вывеской), предназначенной для доведения до сведения заинтересованных лиц следующей информации: наименование, местонахождение и юридический адрес, режим работы, телефонные номера и электронный адрес.

Вход в здание должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями.

2.16.2. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях. Помещения размещаются в здании Управления и включают места для ожидания, информирования, приема заявителей. Помещения оборудуются соответствующими указателями.

2.16.3. Места для ожидания заявителями приема и заполнения документов должны быть оборудованы скамьями, стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов и обеспечены образцами заполнения документов, бланками заявлений.

2.16.4. Места получения информации о предоставлении муниципальной услуги должны быть оборудованы информационными стендами. Стенды должны располагаться в доступном для просмотра месте, содержать информацию в удобной для восприятия форме.

2.16.5. Места для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, времени перерыва на обед, технического перерыва.

2.16.6. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается создание инвалидам и иным маломобильным группам населения условий доступности, установленных действующим законодательством.

2.17. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

информированность заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;

обеспечение удобного для заявителей способа подачи заявления в Управление;

обеспечение заявителей комфортными условиями получения муниципальной услуги в объеме, предусмотренном [пунктом 2.16](#P192) настоящего Административного регламента;

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

технологичность оказания муниципальной услуги;

отсутствие коррупциогенных факторов при предоставлении муниципальной услуги.

2.17.1. Информированность заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается путем:

размещения информации о предоставлении муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг, официальном Интернет-сайте Пермского муниципального округа;

информирования о стадии предоставления муниципальной услуги через Единый портал государственных и муниципальных услуг;

проведения консультаций специалистами Управления по следующим вопросам:

состав и содержание документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

сроки предоставления муниципальной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых Управлением, должностными лицами Управления при предоставлении муниципальной услуги.

Консультации предоставляются при личном обращении заявителя в Управление, по письменным обращениям, электронной почте;

размещения на информационных стендах Управления:

извлечений из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие порядок приватизации гражданами жилых помещений;

извлечений из текста Административного регламента (информация о сроках предоставления муниципальной услуги в целом и максимальных сроках выполнения отдельных административных процедур, основания отказа в предоставлении муниципальной услуги, порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги, схема порядка предоставления муниципальной услуги, перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц Управления);

образцов оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

режима приема заявителей должностными лицами Управления.

2.17.2. Технологичность оказания муниципальной услуги осуществляется путем:

обеспечения специалистов Управления необходимыми техническими средствами в достаточном объеме (копировальная техника, сканеры, компьютеры, принтеры, телефоны);

автоматизации административных процедур.

2.17.3. Отсутствие коррупциогенных факторов при предоставлении муниципальной услуги обеспечивается путем:

подробной детализации административных процедур, сроков их исполнения;

персонального закрепления ответственности должностных лиц, муниципальных служащих по каждой административной процедуре;

исключения действий должностных лиц, муниципальных служащих, влекущих ограничение прав заявителей;

обеспечения мониторинга и контроля исполнения муниципальной услуги.

III. Административные процедуры

3.1. Муниципальная услуга включает следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления и документов;

рассмотрение документов;

согласование проекта договора или проекта письма об отказе в передаче жилого помещения в собственность граждан;

подписание договора или письма об отказе в передаче жилого помещения в собственность граждан, выдача договора, направление в Управление Росреестра по Пермскому краю заявления о государственной регистрации прав и прилагаемых к нему документов в отношении передаваемого жилого помещения.

3.2. Административная процедура приема и регистрации заявления и документов включает следующие административные действия:

предварительное установление права заявителя на получение муниципальной услуги;

прием заявления и приложенных к нему документов;

регистрация заявления.

3.2.1. Основанием для начала административного действия предварительного установления права заявителя на получение муниципальной услуги является подача заявителем в Управление заявления и документов, указанных в [пункте 2.6](#P135) настоящего Административного регламента (далее - документы).

Ответственным за выполнение административного действия является специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги (далее - специалист Управления).

Максимальная продолжительность административного действия - 20 минут.

Специалист Управления осуществляет проверку поступивших заявления и документов, удостоверяясь, что:

заявление подписано всеми имеющими право на приватизацию данного жилого помещения лицами или подано лицом, уполномоченным на совершение такого рода действий;

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

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

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

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

документы поданы в полном объеме.

При неправильном заполнении заявления либо наличии недостатков, выявленных в представленных документах, представлении неполного пакета документов, предусмотренных [пунктом 2.6](#P135) настоящего Административного регламента, специалист Управления разъясняет заявителю содержание выявленных недостатков и меры по их устранению, возвращает заявление и документы заявителю.

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

3.2.2. Основанием для начала административного действия приема заявления и приложенных к нему документов является поступление от заявителя предварительно рассмотренных специалистом Управления заявления и документов.

Ответственным за выполнение административного действия является специалист Управления.

Максимальная продолжительность административного действия - 10 минут.

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

3.2.3. Основанием для начала административного действия регистрации заявления и документов является поступление заявления и документов.

Ответственным за выполнение административного действия является специалист Управления.

Максимальная продолжительность административного действия - 10 минут.

Специалист Управления регистрирует заявление с приложенными документами путем внесения записи в журнал приема заявлений.

Заявление о приватизации составляется в двух экземплярах, один из которых передается в Управление, другой с отметкой о дате приема и подписью специалиста Управления остается у заявителя.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов.

Срок административной процедуры - 1 календарный день с момента поступления заявления в Управление.

3.3. Административная процедура рассмотрения документов включает следующие административные действия:

назначение специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

подготовка специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, межведомственных запросов;

рассмотрение документов специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, принятие решения о возможности передачи жилого помещения в собственность граждан.

3.3.1. Основанием для начала административного действия назначения специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, является поступление заявления и документов на рассмотрение начальнику структурного подразделения Управления, участвующего в предоставлении муниципальной услуги.

Начальник структурного подразделения Управления, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, в течение 3 календарных дней с момента поступления заявления и документов:

назначает специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

передает ему заявление и документы для рассмотрения.

Результатом административного действия является поступление заявления и документов специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3.2. Основанием для начала административного действия по подготовке специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, межведомственных запросов является поступление документов специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет межведомственные запросы в:

Управление Росреестра по Пермскому краю в отношении заявителя и членов его семьи в целях получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости, об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости;

Управление жилищных отношений администрации Пермского муниципального округа для получения выписки о включении приватизируемого жилого помещения в реестр муниципального имущества Пермского муниципального округа;

Максимальная продолжительность административного действия не должна превышать 5 календарных дней со дня, следующего за днем поступления заявления и документов на рассмотрение специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3.3. Рассмотрение документов специалистом Управления, принятие решения о возможности передачи жилого помещения в собственность граждан.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет качество и полноту представленных документов, включение приватизируемого жилого помещения в реестр муниципального имущества Пермского муниципального округа, наличие приватизируемого жилого помещения на кадастровом учете, наличие согласия всех имеющих право на приватизацию данного жилого помещения совершеннолетних лиц и несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет.

По результатам рассмотрения заявления и документов специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, принимается решение о возможности передачи жилого помещения в собственность граждан.

Результатом административной процедуры является подготовка специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, проекта договора или проекта письма об отказе в передаче жилого помещения в собственность граждан с указанием основания отказа и разъяснением порядка возврата представленных документов.

Максимальная продолжительность административного действия не должна превышать 22 календарных дней со дня, следующего за днем направления межведомственных запросов.

3.4. Согласование проекта договора или проекта письма об отказе в передаче жилого помещения в собственность граждан.

Основанием для начала административной процедуры является поступление на согласование начальнику структурного подразделения Управления, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, проекта договора или проекта письма об отказе в передаче жилого помещения в собственность граждан.

Ответственными за выполнение административной процедуры являются специалист структурного подразделения Управления, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, заместитель начальника Управления, курирующий данные вопросы (далее - заместитель начальника Управления).

Специалист структурного подразделения Управления, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, заместитель начальника Управления рассматривают проект договора или проект письма об отказе в передаче жилого помещения в собственность граждан, заявление и документы на соответствие действующему законодательству Российской Федерации.

Продолжительность административной процедуры составляет не более 15 календарных дней.

Результат административной процедуры:

в случае согласия с содержанием проекта договора или проекта письма об отказе в передаче жилого помещения в собственность граждан специалист структурного подразделения Управления, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, заместитель начальника Управления осуществляют его согласование с проставлением своей подписи и направляют проект договора или проект письма об отказе в передаче жилого помещения в собственность граждан, заявление и документы начальнику Управления;

в случае несогласия специалист структурного подразделения Управления, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, заместитель начальника Управления с соответствующими замечаниями возвращают проект договора или проект письма об отказе в передаче жилого помещения в собственность граждан, заявление и документы специалисту Управления.

3.5. Подписание договора или письма об отказе в передаче жилого помещения в собственность граждан, выдача договора, направление в Управление Росреестра по Пермскому краю заявления о государственной регистрации прав и прилагаемых к нему документов в отношении передаваемого жилого помещения.

Основанием для начала административной процедуры является поступление на подписание начальнику Управления согласованного в соответствии с [пунктом 3.4](#P316) настоящего Административного регламента проекта договора или проекта письма об отказе в передаче жилого помещения в собственность граждан.

Ответственными за выполнение административной процедуры являются начальник Управления, специалист Управления, ответственный за делопроизводство, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Начальник Управления в течение 3 календарных дней подписывает согласованный проект договора и передает его специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, или подписывает проект письма об отказе в передаче жилого помещения в собственность граждан и передает его специалисту Управления, ответственному за делопроизводство.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 календарных дней регистрирует договор. Специалист Управления, ответственный за делопроизводство, в течение 3 календарных дней регистрирует письмо об отказе в передаче жилого помещения в собственность граждан.

После подписания и регистрации договора специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 4 календарных дней информирует заявителя о принятом решении и приглашает его для подписания договора. По прибытии заявителя в Управление специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, устанавливает его личность путем проверки документа, удостоверяющего личность, документов, подтверждающих полномочия представителя, и выдает договор.

В течение 5 календарных дней с даты подписания заявителем договора специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет в Управление Росреестра по Пермскому краю заявление о государственной регистрации прав и прилагаемые к нему документы в отношении передаваемого жилого помещения в порядке, установленном [статьей 18](consultantplus://offline/ref=7E14EE8F941F1D1058C4BECF961C01F8EDFA537810F8253D9ACC9EE4039E2CE7A94D14527FA34957130D78CCC72B4229A85B10CFA47C00AAP1k1I) Федерального закона от 13 июля 2015 г. № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».

После подписания и регистрации письма об отказе в передаче жилого помещения в собственность граждан специалист, ответственный за делопроизводство, в течение 4 календарных дней направляет его заявителю по почте, либо вручает лично с отметкой о вручении.

Продолжительность данной административной процедуры составляет не более 15 календарных дней.

Результатом административной процедуры является заключение и выдача договора заявителю или направление письма об отказе в передаче жилого помещения в собственность граждан.

В случае подачи заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг Заявителю направляется уведомление о предоставлении муниципальной услуги (об отказе в предоставлении муниципальной услуги) в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

[Блок-схема](#P456) последовательности административных процедур по предоставлению муниципальной услуги приведена в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением

муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляет начальник структурного подразделения Управления, участвующего в предоставлении муниципальной услуги.

4.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за:

соблюдение сроков и порядка приема заявлений и документов, установленных настоящим Административным регламентом;

правильность сверки копий документов с оригиналами;

правильность проверки документов;

правильность предоставления муниципальной услуги;

правильность оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

соблюдение сроков рассмотрения заявлений граждан.

Персональная ответственность специалистов Управления закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Управления нормативных правовых актов Российской Федерации, положений настоящего Административного регламента. Периодичность осуществления текущего контроля - 1 раз в год.

4.4. Для проведения проверки полноты предоставления муниципальной услуги формируется комиссия в следующем составе: председатель комиссии - начальник Управления, члены комиссии - начальник структурного подразделения Управления, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, специалисты структурных подразделений Управления. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии.

4.5. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании приказов и поручений начальника Управления.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя. По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений Административного регламента виновные должностные лица несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.6. Плановые проверки проводятся 1 раз в год на основании приказа начальника Управления.

4.7. Внеплановые проверки проводятся по жалобам заявителей на основании приказа начальника Управления.

Должностные лица, обеспечивающие исполнение административных процедур, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

4.8. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за предоставлением муниципальной услуги может быть осуществлен путем запроса соответствующей информации при условии, что она не является конфиденциальной.

V. Порядок обжалования решений и действий (бездействия)

органа, предоставляющего муниципальную услугу,

а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих осуществляется в досудебном (внесудебном) и судебном порядках.

5.2. Действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Управления и решения, принятые ими при предоставлении муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителем в арбитражном суде или суде общей юрисдикции по месту нахождения ответчика в порядке, установленном действующим законодательством.

Приложение 1

к Административному регламенту

предоставления управлением

жилищных отношений администрации

Пермского муниципального округа

Пермского края муниципальной услуги

«Передача в собственность граждан занимаемых

ими жилых помещений жилищного фонда

(приватизация жилищного фонда)»

**БЛОК-СХЕМА**

**прохождения административных процедур по предоставлению**

**муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда**

**(приватизация жилищного фонда)»**

|  |
| --- |
| Поступление заявления и документов в Управление |
|  |
| Предварительное установление права заявителя на получение муниципальной услуги (20 минут) |
|  |
| Прием заявления и приложенных к нему документов (10 минут) |
|  |
| Регистрация заявления (1 календарный день) |
|  |
| Назначение специалиста Управления, ответственного за предоставление муниципальной услуги (3 календарных дня) |
|  |
| Подготовка специалистом Управления межведомственных запросов (5 календарных дней) |
|  |
| Рассмотрение документов специалистом Управления, принятие решения о возможности передачи жилого помещения в собственность граждан (22 календарных дня) |
|  |
| Согласование проекта договора или проекта письма об отказе в передаче жилого помещения в собственность граждан (15 календарных дней) |
|  |
| Подписание договора или письма об отказе в передаче жилого помещения в собственность граждан, выдача договора, направление в Управление Росреестра по Пермскому краю заявления о государственной регистрации прав и прилагаемых к нему документов в отношении передаваемого жилого помещения (15 календарных дней) |

Приложение 2

к Административному регламенту

предоставления управлением

жилищных отношений администрации

Пермского муниципального округа

Пермского края муниципальной услуги

«Передача в собственность граждан занимаемых

ими жилых помещений жилищного фонда

(приватизация жилищного фонда)»

|  |  |
| --- | --- |
|  | Начальнику управления жилищных  отношений администрации  Пермского муниципального округа Пермского края  от Ф.И.О.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

ЗАЯВЛЕНИЕ

На основании [статьи 2](consultantplus://offline/ref=7E14EE8F941F1D1058C4BECF961C01F8EAF3547B14F6253D9ACC9EE4039E2CE7A94D14527FA34B561A0D78CCC72B4229A85B10CFA47C00AAP1k1I) Закона Российской Федерации от 04 июля 1991 г. № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» прошу (просим) передать в частную собственность принадлежащее муниципальному образованию Пермский муниципальный округ жилое помещение, расположенное по адресу: нас. пункт , ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, общей площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, в том числе жилой площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, кадастровый номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_гражданам, имеющим право на приватизацию указанного жилого помещения:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N | Ф.И.О. | Дата рождения | Паспорт, серия, номер, когда и кем выдан | СНИЛС | Участие в приватизации/неучастие в приватизации |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Информация о гражданах, имеющих право на приватизацию жилого помещения:

Сообщаем, что в период с 11 июля 1991 г. по настоящее время граждане, участвующие в приватизации жилого помещения, проживали по следующим адресам:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N | Ф.И.О. | Период регистрации | Адрес регистрации |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

в приватизации жилых помещений не участвовали.

Информация о гражданах, не имеющих право на приватизацию жилого помещения:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N | Ф.И.О. | Дата рождения | Адрес приватизированного жилого помещения | |
|  |  |  |  | |
|  |  |  |  | |
|  |  |  |  | |
|  |  |  |  | |
| Подтверждаем достоверность и полноту сведений, указанных в заявлении и представленных документах.  Подписи граждан, участвующих в приватизации жилого помещения:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О. полностью)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. полностью)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О. полностью)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О. полностью)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О. полностью)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О. полностью)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О. полностью)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О. полностью)  Доверенное лицо (опекун, законный представитель):  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О., паспортные данные)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (реквизиты доверенности: № и дата выдачи, данные нотариуса)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. | | | |