



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ПЕРМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ПЕРМСКОГО КРАЯ**

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

08.11.2024

№ 299-2024-01-05.С-890

**О внесении изменения
в административный регламент
по предоставлению
муниципальной услуги
«Передача в собственность
граждан занимаемых ими
жилых помещений жилищного
фонда (приватизация
жилищного фонда)»,
утвержденный постановлением
администрации Пермского
муниципального округа
Пермского края
от 25 августа 2023 г.
№ СЭД-2023-299-01-01-05.С-681**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», решением Думы Пермского муниципального округа Пермского края от 16 февраля 2023 г. № 123 «Об утверждении Положения о приватизации муниципального жилищного фонда Пермского муниципального округа Пермского края», пунктом 3 части 1 статьи 16 Федерального закона от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», пунктом 3 части 1 статьи 5, пунктом 6 части 2 статьи 30 Устава Пермского муниципального округа Пермского края, пунктом 3.4.12 решения Думы Пермского муниципального округа Пермского края от 29 ноября 2022 г. № 50 «Об учреждении управления жилищно-коммунального хозяйства администрации Пермского муниципального округа Пермского края и утверждении Положения об управлении жилищно-коммунального хозяйства администрации Пермского муниципального округа Пермского края», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением администрации Пермского муниципального округа Пермского края от 02 марта 2023 г. № СЭД-2023-299-01-01-05.С-111,



администрация Пермского муниципального округа Пермского края
ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)», утвержденный постановлением администрации Пермского муниципального округа Пермского края от 25 августа 2023 г. № СЭД -2023-299-01-01-05.С-681, изменение, изложив его в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление опубликовать в бюллетене муниципального образования «Пермский муниципальный округ» и разместить на официальном сайте Пермского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (www.permokrug.ru).

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Пермского муниципального округа Пермского края Утёмову В.Н.

Глава муниципального округа



В.Ю. Цветов



Приложение
к постановлению
администрации Пермского
муниципального округа
Пермского края
от 08.11.2024 №
299-2024-01-05.С-890

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги «Передача в собственность
граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда
(приватизация жилищного фонда)»

I. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению 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.

От имени заявителя могут выступать лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации представлять интересы заявителя либо уполномоченные заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

а) непосредственно при личном приеме заявителя в муниципальном казенном учреждении «Центр жилищно-коммунального хозяйства Пермского

муниципального округа Пермского края» (далее – Учреждение), подведомственном управлению жилищно-коммунального хозяйства администрации Пермского муниципального округа Пермского края (далее – орган, предоставляющий муниципальную услугу; Управление), или в государственном бюджетном учреждении Пермского края «Пермский краевой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ);

б) по телефону Учреждения или МФЦ;

в) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

г) посредством размещения в открытой и доступной форме информации: в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее – Единый портал);

на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу (при наличии);

на официальном сайте Пермского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (www.permokrug.ru);

д) посредством размещения информации на информационных стендах органа, предоставляющего муниципальную услугу, или МФЦ.

1.3.2. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

адресов Учреждения, органа, предоставляющего муниципальную услугу, и МФЦ, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

справочной информации о работе Учреждения, органа, предоставляющего муниципальную услугу (структурных подразделений органа, предоставляющего муниципальную услугу);

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

1.3.3. Справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах Учреждения, органа, предоставляющего муниципальную услугу, адресе электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу, перечень нормативных правовых актов, регулирующих

предоставление муниципальной услуги, размещены на официальном сайте Пермского муниципального округа Пермского края.

1.3.4. Справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах МФЦ, адресе электронной почты МФЦ размещена на официальном сайте МФЦ.

1.3.5. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена Заявителем (его представителем) в личном кабинете на Едином портале, а также в Учреждении при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

1.4. При личном обращении Заявителя консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги проводятся ответственным специалистом Учреждения.

Ответственный специалист Учреждения 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.

1.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения ответственный специалист Учреждения подробно, в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Учреждения, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности ответственного специалиста Учреждения.

При отсутствии возможности у ответственного специалиста Учреждения, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Учреждением.

При предоставлении муниципальной услуги Учреждение осуществляет взаимодействие с:

Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии – в части получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости;

Федеральной налоговой службой – в целях получения сведений о рождении детей, сведений о браке из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния;

Министерством внутренних дел Российской Федерации – в части получения сведений, подтверждающих действительность паспорта Российской Федерации; сведений, подтверждающих место жительства; сведений о реабилитации (признании пострадавшим) лица, репрессированного по политическим мотивам, или сведений о факте смерти необоснованно репрессированного и впоследствии реабилитированного;

Пенсионным фондом Российской Федерации – в части проверки соответствия фамильно-именной группы, даты рождения, СНИЛС, сведений о страховом стаже застрахованного лица, сведений об инвалидности из Единой государственной информационной системы социального обеспечения.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является решение о заключении договора о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность граждан с приложением проекта договора о передаче жилого помещения в собственность граждан либо отказ в передаче жилого помещения в собственность Заявителя.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

2.4.1. составляет 2 (два) месяца со дня поступления заявления с прилагаемыми документами (далее – пакет документов) в Учреждение;

2.4.2. в случае подачи документов в МФЦ – исчисляется со дня поступления в Учреждение документов из МФЦ;

2.4.3. в случае подачи документов через Единый портал – исчисляется со дня поступления в Учреждение документов;

2.4.4. срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, – не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия решения;

2.4.5. срок для отказа в предоставлении муниципальной услуги в связи с предоставлением неполного пакета документов составляет не более 3 рабочих дней.

2.5. Перечень нормативно-правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, размещен на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу (при наличии), на официальном сайте Пермского муниципального округа Пермского края, на Едином портале.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. заявление на предоставление муниципальной услуги согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту;

2.6.2. согласие на обработку персональных данных;

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

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

2.6.5. 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.;

2.6.6. при отсутствии кадастрового учета жилого помещения – технический паспорт приватизируемого жилого помещения, если технический учет такого помещения осуществлен до 01 января 2013 г., либо технический план приватизируемого жилого помещения, если технический учет такого объекта не был осуществлен;

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

2.7. Исчерпывающий перечень документов (их копии или содержащиеся в них сведения), которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении услуги и которые запрашиваются Учреждением в рамках межведомственного взаимодействия:

2.7.1. справка о лицах, зарегистрированных по месту жительства в приватизируемом жилом помещении;

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

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

- 2.7.4. кадастровый паспорт приватизируемого жилого помещения;
 - 2.7.5. страховой номер индивидуального лицевого счета заявителя и лиц, указанных в качестве членов его семьи;
 - 2.7.6. предоставление из ЕГР ЗАГС по запросу сведений о рождении;
 - 2.7.7. сведения о действительности паспорта гражданина Российской Федерации;
 - 2.7.8. сведения о соответствии фамильно-именной группы, даты рождения, пола;
 - 2.7.9. сведения из ЕГР ЗАГС о перемене фамилии, имени, отчества;
 - 2.7.10. документ, подтверждающий право граждан на пользование жилым помещением.
- 2.8. Учреждение не вправе требовать от заявителя:
- 2.8.1. предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
 - 2.8.2. предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Закон № 210-ФЗ);
 - 2.8.3. осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для предоставления муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;
 - 2.8.4. предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Закона № 210-ФЗ;
 - 2.8.5. предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом

7.2 части 1 статьи 16 Закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.9. Заявитель вправе самостоятельно представить в Учреждение документы, указанные в пункте 2.8 настоящего Административного регламента.

Документы, указанные в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, представляются Заявителем в копиях с одновременным представлением оригиналов.

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 Учреждение заявление о приватизации жилого помещения и необходимый пакет документов могут быть поданы в Учреждение 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. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

2.11.1. оформление документов, выдаваемых органами технической инвентаризации, подтверждающих, что заявитель и иные лица, имеющие право на приватизацию данного жилого помещения, ранее в приватизации жилых помещений не участвовали.

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 настоящего раздела 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. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.15.1. Заявление и документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, для предоставления муниципальной услуги, в том числе через Единый портал, подлежат регистрации в день их поступления.

2.15.2. Заявление и документы, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя, для предоставления муниципальной услуги, поданные в МФЦ, подлежат регистрации в день их поступления в Учреждение.

2.15.3. Заявление, поступившее в нерабочее время, регистрируется в первый рабочий день, следующий за днем его получения.

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

2.16.1. Вход в здание, в котором располагается Учреждение, 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 Учреждения и включают места для ожидания, информирования, приема заявителей.

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 Учреждение;
- обеспечение заявителей комфортными условиями получения муниципальной услуги в объеме, предусмотренном пунктом 2.15 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, на официальном сайте Пермского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
- информирования о стадии предоставления муниципальной услуги через Единый портал;

- проведения консультаций ответственным специалистами Учреждения по следующим вопросам:

состав и содержание документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

сроки предоставления муниципальной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) должностными лицами Учреждения и решений, осуществляемых и принимаемых должностными лицами Управления.

Консультации предоставляются при личном обращении Заявителя в Учреждение, по письменным обращениям, электронной почте;

- размещения на информационных стендах Учреждения:

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

извлечений из настоящего 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 Учреждения);

образцов оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

режима приема заявителей должностными лицами Учреждения.

2.17.2. Технологичность оказания муниципальной услуги осуществляется путем:

- обеспечения специалистов Учреждения 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.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ, особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.18.1. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством Единого портала. В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на Едином портале посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде. Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Управление. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

2.18.2. В случае подачи Заявления в электронном виде посредством Единого портала результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в личный кабинет на Едином портале в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью начальника Управления.

Вместе с результатом предоставления муниципальной услуги заявителю в личный кабинет на Едином портале направляется уведомление о возможности получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе в Учреждении.

2.18.3. Заявитель вправе подать заявление, документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и администрацией Пермского муниципального округа Пермского края, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. прием, регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3.1.2. рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3.1.3. выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Прием, регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем в Учреждение заявления и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента (далее – документы). Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены заявителем (его представителем):

- а) при личном обращении в Учреждение;
- б) в электронной форме через Единый портал;
- в) посредством почтовой связи на бумажном носителе;
- г) при обращении в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и администрацией Пермского муниципального округа Пермского края, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

3.2.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист Учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист Учреждения).

3.2.3. Специалист Учреждения:

3.2.3.1. устанавливает предмет обращения;

3.2.3.2. 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 настоящего Административного регламента, специалист Учреждения 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 Учреждения предлагает заявителю устранить их незамедлительно;

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

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

3.2.5. Результатом административной процедуры являются прием и регистрация Заявления с представленными документами в установленном порядке или отказ в приеме документов.

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

3.3. Рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала данной административной процедуры является поступление заявления с представленными документами (далее – пакет документов) должностному лицу Учреждения, уполномоченному на определение ответственного специалиста Учреждения (далее – ответственный специалист). Должностное лицо Учреждения определяет ответственного специалиста и передает ему Заявление с пакетом документов в день их регистрации в Учреждении.

3.3.2. Ответственный специалист:

3.3.2.1. рассматривает заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы на соответствие требованиям законодательства Российской Федерации;

3.3.2.2. проверяет документы на отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных в пункте 2.12 раздела II настоящего Административного регламента;

3.3.2.3. в случае если заявителем (его представителем) по собственной инициативе не представлены документы, указанные в пункте 2.7 раздела II настоящего Административного регламента, направляет соответствующие межведомственные запросы о предоставлении документов и (или) информации,

необходимых для предоставления муниципальной услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

3.3.2.4. 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;

3.3.2.5. по результатам рассмотрения заявления и документов принимает решение о возможности передачи жилого помещения в собственность граждан или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3.3.2.6. подготавливает проект решения о заключении договора о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность граждан в форме распоряжения начальника Управления о передаче жилого помещения в собственность граждан (далее – распоряжение) или письма об отказе в передаче жилого помещения в собственность граждан с указанием основания отказа и разъяснением порядка возврата представленных документов;

3.3.2.7. направляет пакет документов и проект распоряжения по результатам предоставления муниципальной услуги на подписание начальнику Управления.

3.3.3. Начальник Управления рассматривает поступивший проект распоряжения с пакетом документов в части правильности оформления и обоснованности проекта распоряжения.

При наличии замечаний начальник Управления возвращает ответственному исполнителю проект распоряжения с пакетом документов с указанием замечаний.

Замечания подлежат устранению ответственным исполнителем течение 2 рабочих дней (в случае выявления замечаний, не требующих дополнительных запросов).

При отсутствии замечаний начальник Управления осуществляет подписание распоряжения и направляет его в Учреждение для подготовки проекта договора о передаче жилого помещения в собственность граждан.

3.3.4. Ответственный специалист на основании распоряжения начальника Управления подготавливает договор о передаче жилого помещения в собственность граждан и направляет его на рассмотрение директору Учреждения.

При наличии замечаний директор Учреждения возвращает ответственному специалисту проект договора с пакетом документов с указанием замечаний.

Замечания подлежат устранению ответственным исполнителем в течение 2 рабочих дней (в случае выявления замечаний, не требующих дополнительных запросов). При отсутствии замечаний директор Учреждения осуществляет подписание договора о передаче жилого помещения в собственность граждан или письма об отказе в передаче жилого помещения в собственность граждан с указанием основания отказа.

3.3.5. Результатом административной процедуры является подписанное решение о заключении договора о передаче жилого помещения в собственность граждан с приложением проекта договора о передаче жилого помещения в собственность граждан или письма об отказе в передаче жилого помещения в собственность граждан.

3.3.6. Максимальная продолжительность административной процедуры – не более 56 календарных дней со дня регистрации Заявления с пакетом документов.

3.4. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление подписанного начальником Управления решения о заключении договора о передаче жилого помещения в собственность граждан с приложением проекта договора о передаче жилого помещения в собственность граждан или письма об отказе в передаче жилого помещения в собственность граждан специалисту Учреждения, ответственному за выдачу документов.

3.4.2. Специалист Учреждения, ответственный за выдачу документов, регистрирует решения о заключении договора о передаче жилого помещения в собственность граждан с приложением проекта договора о передаче жилого помещения в собственность граждан или письма об отказе в передаче жилого помещения в собственность граждан.

3.4.3. Ответственный за предоставление муниципальной услуги направляет (выдает) заявителю (его представителю) способом, указанным в заявлении, результат муниципальной услуги.

3.4.4. В случае предоставления муниципальной услуги с использованием Единого портала решение о заключении договора о передаче жилого помещения в собственность граждан с приложением проекта договора о передаче жилого помещения в собственность граждан или письмо об отказе в передаче жилого помещения в собственность граждан сканируется и направляется заявителю через Единый портал либо направляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, в личный кабинет заявителя на Единый портал.

3.4.5. В случае представления заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ документ, подтверждающий принятие решения, направляется в МФЦ, если иной способ его получения не указан заявителем.

3.4.6. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 3 рабочих дня со дня принятия решения о заключении договора о передаче жилого помещения в собственность граждан либо решения об отказе в передаче жилого помещения в собственность граждан.

3.4.7. Результатом административной процедуры является выдача или направление по адресу, указанному в заявлении, либо через МФЦ, Единый портал заявителю документа, подтверждающего принятие решения.

3.4.8. 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 Федерального закона от 13 июля 2015 г. № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».

3.5. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.5.1. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.5.2. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

3.5.2.1. заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с заявлением;

3.5.2.2. орган, предоставляющий муниципальную услугу, при получении заявления рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

3.5.2.3. орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.5.3. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления.

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами органа, предоставляющего муниципальную услугу, Учреждения положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляет руководитель органа, предоставляющего муниципальную услугу.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами и сотрудниками положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

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

4.2.2. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжений органа, предоставляющего муниципальную услугу.

4.2.3. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность плановых проверок устанавливаются руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.2.4. Внеплановые проверки проводятся для проверки факта устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) сотрудников. Проверки также проводятся по конкретному обращению заявителя.

4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, Учреждения за решения и действия (бездействие),

принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.1. По результатам проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, виновные сотрудники и должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Должностные лица и сотрудники несут персональную ответственность за правильность и обоснованность принятых решений. Также они несут персональную ответственность за соблюдение сроков и установленного порядка предоставления муниципальной услуги.

4.3.3. Персональная ответственность сотрудников и должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности органа, предоставляющего муниципальную услугу, при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе предоставления муниципальной услуги.

4.4.2. Граждане, их объединения и организации вправе направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.1.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, Учреждения, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо

Учреждения, муниципальных служащих, МФЦ, работника МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Закона № 210-ФЗ, и их работников при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

5.1.2. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, официального сайта Пермского муниципального округа Пермского края, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

5.1.3.1. нарушения срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

5.1.3.2. нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

5.1.3.3. требования у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.1.3.4. отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5.1.3.5. отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Пермского края, муниципальными правовыми актами;

5.1.3.6. затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края, муниципальными правовыми актами;

5.1.3.7. отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, Учреждения, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, Учреждения, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений;

5.1.3.8. нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

5.1.3.9. приостановления предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Пермского края, муниципальными правовыми актами;

5.1.3.10. требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Закона № 210-ФЗ.

5.1.4. Жалоба должна содержать следующую информацию:

5.1.4.1. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, Учреждения, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо Учреждения, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

5.1.4.2. 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;

5.1.4.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, Учреждения, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо Учреждения, муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона № 210-ФЗ, их работников;

5.1.4.4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего услугу, Учреждения, должностного лица органа, предоставляющего услугу, либо Учреждения, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона № 210-ФЗ, их работников.

5.1.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, Учреждение, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Закона № 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, Учреждения, МФЦ, организаций,

предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона № 210-ФЗ, 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.

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

5.1.6.1. жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 Пермского края, муниципальными правовыми актами;

5.1.6.2. в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.2. Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ либо в соответствующий орган государственной власти, являющийся учредителем МФЦ (далее – учредитель МФЦ). Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Учреждения подаются в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в администрацию Пермского муниципального округа Пермского края. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала.

5.3.1. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте Пермского муниципального округа Пермского края, Едином портале, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

6.1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между администрацией Пермского муниципального округа Пермского края и МФЦ.

6.2. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ осуществляются в соответствии с графиком работы МФЦ.

6.3. Информирование Заявителя осуществляется следующими способами:

6.3.1. посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах МФЦ;

6.3.2. при обращении заявителя в МФЦ лично, по телефону, посредством почтовых отправлений либо по электронной почте.

6.4. Прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При личном обращении заявителя в МФЦ сотрудник, ответственный за прием документов:

- устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего его личность, представителя заявителя – на основании документов, удостоверяющих его личность и полномочия (в случае обращения его представителя);

- проверяет представленное заявление и документы;

- заполняет сведения о заявителе и представленных документах в автоматизированной информационной системе (далее – АИС МФЦ);

- выдает расписку в получении документов на предоставление услуги, сформированную в АИС МФЦ;

- информирует заявителя о сроке предоставления муниципальной услуги, способах получения информации о ходе исполнения муниципальной услуги;

- уведомляет заявителя о том, что невостребованные документы хранятся в МФЦ в течение 30 дней, после чего передаются в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

6.5. Заявление и документы, принятые от заявителя на предоставление муниципальной услуги, передаются в орган, предоставляющий муниципальную услугу, не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления и документов в МФЦ, посредством личного обращения по сопроводительному реестру, содержащему дату и отметку о передаче, оформленному в двух

экземплярах. Указанный реестр заверяется сотрудником МФЦ и передается специалисту органа, предоставляющего муниципальную услугу, под подпись.

6.6. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги.

При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется при личном обращении в МФЦ.

6.6.1. Ответственность за выдачу результата предоставления муниципальной услуги несет сотрудник МФЦ, уполномоченный руководителем МФЦ.

6.6.2. Для получения результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и расписку.

6.6.3. В случае обращения представителя заявителя представляются документы, удостоверяющие личность и подтверждающие полномочия представителя заявителя.

6.6.4. Сотрудник МФЦ, ответственный за выдачу документов, выдает документы заявителю и регистрирует факт их выдачи в АИС МФЦ. Заявитель подтверждает факт получения документов своей подписью в расписке, которая остается в МФЦ.

6.7. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) МФЦ, сотрудника МФЦ осуществляется в порядке, предусмотренном разделом 5 настоящего Административного регламента.

**Приложение 1
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Передача в собственность
граждан занимаемых ими жилых
помещений жилищного фонда
(приватизация жилищного фонда)»**

_____ (наименование организации, осуществляющей прием)
от _____
(ФИО заявителя)

_____ проживающий (ая) по адресу:

_____ паспорт _____
(серия) номер

_____ (когда и кем выдан)

_____ телефон: _____

_____ электронная почта _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу передать в собственность (совместную, долевую) занимаемое жилое помещение по адресу: _____

Ф.И.О. (полностью), с учетом лиц, проходящих срочную службу в Вооруженных Силах РФ или находящихся в командировке по брони	Родственные отношения	% долевого участия	Подпись совершеннолетних членов семьи, подтвердившие согласие на приватизацию

Дата _____

Подписи верны.

_____/_____/_____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Сведения о лицах, участвующих в приватизации жилого помещения:

Ф.И.О. полностью	Дата рождения	Паспортные данные, свидетельство о рождении	С какого времени проживает по данному адресу

Характеристика жилья:

Адрес: _____

Общая площадь жилого помещения: _____ кв.м.

Жилая площадь жилого помещения: _____ кв.м.

Число комнат: _____

Заявитель (и) гарантирует (ют):

- что ранее право на приобретение в собственность бесплатно, согласно статьи 11 Закона Российской Федерации «О приватизации жилищного фонда Российской Федерации» гражданами, приобретающими жилое помещение в собственность, не использовано;

- что в данном жилом помещении отсутствуют лица, сохранившие в соответствии с законом право пользования жилым помещением, что квартира ни в споре, ни под арестом не находится, не является предметом судебного разбирательства;

- что настоящий Порядок приватизации занимаемого жилого помещения нами согласован и в дальнейшем претензий друг к другу иметь не будем.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____

Подтверждаем согласие на обработку персональных данных (фамилия, имя, отчество, пол, дату и место рождения, паспортные данные, адрес регистрации проживания, семейное положение, родственные отношения, контактные телефоны, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), страховой номер индивидуального лицевого счета в Пенсионном фонде России (СНИЛС), использованием средств автоматизации или без использования таких средств, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение, а также на проверку поданных сведений жилищных условия.

Подписи заявителя и всех совершеннолетних дееспособных членов, подтверждающих право на приватизацию:

_____	/	_____
(Ф.И.О. заявителя полностью)		(подпись)
_____	/	_____
(Ф.И.О. заявителя полностью)		(подпись)
_____	/	_____
(Ф.И.О. заявителя полностью)		(подпись)
_____	/	_____
(Ф.И.О. заявителя полностью)		(подпись)
_____	/	_____
(Ф.И.О. заявителя полностью)		(подпись)
_____	/	_____
(Ф.И.О. заявителя полностью)		(подпись)

Приложение 2
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Передача в собственность
граждан занимаемых ими жилых
помещений жилищного фонда
(приватизация жилищного фонда)»

_____ (наименование организации, осуществляющей прием)

от _____

_____ (ФИО заявителя)

_____ проживающий (ая) по адресу:

паспорт _____ (серия) _____ (номер)

_____ (когда и кем выдан)

телефон: _____

электронная почта _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

**об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок
в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

Сообщаю об опечатках и (или) ошибках, допущенных в документе, выданном при оказании муниципальной услуги

_____ (наименование услуги)

Указано в документе:

_____ Правильные сведения:

Прошу исправить допущенные опечатки и (или) ошибки и внести соответствующие изменения в документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

Данные о заявителе:

1. Сведения о заявителе (физическом лице):

Фамилия, имя, отчество _____

Вид документа, удостоверяющего личность

Серия _____ № _____

Кем выдан _____

Дата выдачи « ____ » _____ 202__ г.

ИНН _____

Телефон _____

Адрес регистрации по месту жительства

Подпись _____

(подпись)

(Ф.И.О.)



Пояснительная записка
к постановлению администрации Пермского муниципального округа
Пермского края «О внесении изменений в Постановление
администрации Пермского муниципального округа Пермского края от
25 августа 2023 г. № СЭД -2023-299-01-01-05.С-681 «Об утверждении
административного регламента по предоставлению муниципальной
услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых
помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)»

Настоящий проект постановления администрации Пермского муниципального округа Пермского края «О внесении изменений в Постановление администрации Пермского муниципального округа Пермского края от 25 августа 2023 г. № СЭД -2023-299-01-01-05.С-681 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)» подготовлен в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», решением Думы Пермского муниципального округа от 16 февраля 2023 г. № 123 «Об утверждении Положения о приватизации муниципального жилищного фонда Пермского муниципального округа Пермского края», пунктом 3 части 1 статьи 16 Федерального закона от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», пунктом 3 части 1 статьи 5, пунктом 6 части 2 статьи 30 Устава Пермского муниципального округа Пермского края, постановлением администрации Пермского муниципального округа Пермского края от 02 марта 2023 г. № СЭД-2023-299-01-01-05.С-111 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденного постановлением администрации Пермского муниципального округа Пермского края», в исполнение функций установленных пунктом 3.4.12 Решения Думы Пермского муниципального округа Пермского края от 29 ноября 2022 г. № 50 «Об учреждении управления жилищно-коммунального хозяйства администрации Пермского муниципального округа Пермского края и утверждении Положения об управлении жилищно-коммунального хозяйства администрации Пермского муниципального округа Пермского края», в целях организации работы по приватизации муниципального жилищного фонда Пермского муниципального округа Пермского края.

Приложение 2 к постановлению администрации Пермского муниципального округа Пермского края от 25 августа 2023 г. № СЭД -2023-299-01-01-05.С-681 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Передача в

собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)» оставлен без изменения.

Утверждение Постановления не повлечет за собой уменьшение доходной и увеличения расходной части бюджета Пермского муниципального округа Пермского края.

Проект Постановления не затрагивает вопросы осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности, не устанавливает новые и не изменяет ранее предусмотренные нормативными правовыми актами администрации Пермского муниципального округа обязанности для субъектов предпринимательской и инвестиционной деятельности, а также не способствует возникновению необоснованных расходов бюджета Пермского муниципального округа Пермского края, в связи с чем необходимость проведения оценки регулирующего воздействия, отсутствует.





**АДМИНИСТРАЦИЯ
ПЕРМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ПЕРМСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25.08.2023

СЭД-2023-299-01-01-05.С-681

№ _____

**Об утверждении
административного регламента
по предоставлению
муниципальной услуги
«Передача в собственность
граждан занимаемых ими
жилых помещений жилищного
фонда (приватизация
жилищного фонда)»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», решением Думы Пермского муниципального округа от 16 февраля 2023 г. № 123 «Об утверждении Положения о приватизации муниципального жилищного фонда Пермского муниципального округа Пермского края», пунктом 3 части 1 статьи 16 Федерального закона от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», пунктом 3 части 1 статьи 5, пунктом 6 части 2 статьи 30 Устава Пермского муниципального округа Пермского края, постановлением администрации Пермского муниципального округа Пермского края от 02 марта 2023 г. № СЭД-2023-299-01-01-05.С-111 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденного постановлением администрации Пермского муниципального округа Пермского края»

администрация Пермского муниципального округа Пермского края
ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)» согласно приложению 1 к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу отдельные постановления администраций сельских поселений Пермского муниципального района согласно приложению 2 к настоящему постановлению.



3. Опубликовать настоящее постановление в бюллетене муниципального образования «Пермский муниципальный округ» и разместить на официальном сайте Пермского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (www.permraion.ru).

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Пермского муниципального округа Пермского края, начальника управления жилищных отношений администрации Пермского муниципального округа Пермского края Утёмову В.Н.

Глава муниципального округа



В.Ю. Цветов

Приложение 1
к постановлению
администрации Пермского
муниципального округа
Пермского края
от №

25.08.2023

СЭД-2023-299-01-01-05.С-681

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги
«Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых
помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)»

I. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению 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. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

а) непосредственно при личном приеме заявителя в управлении жилищных отношений администрации Пермского муниципального округа Пермского края (далее – орган, предоставляющий муниципальную услугу, Управление) или в Государственном бюджетном учреждении Пермского края «Пермский краевой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ);

б) по телефону органа, предоставляющего муниципальную услугу, или МФЦ;

в) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

г) посредством размещения в открытой и доступной форме информации: в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций));

на портале государственных и муниципальных услуг (функций) <https://uslugi.permkrai.ru/> (далее – портал);

на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу (при наличии);

на официальном сайте Пермского муниципального округа Пермского края в информационно-телекоммуникационной сети Интернет www.permrai.on.ru;

д) посредством размещения информации на информационных стендах органа, предоставляющего муниципальную услугу, или МФЦ.

1.3.2. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

адресов органа, предоставляющего муниципальную услугу, и МФЦ, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

справочной информации о работе органа, предоставляющего муниципальную услугу (структурных подразделений органа, предоставляющего муниципальную услугу);

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

1.3.3. Справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах органа, предоставляющего муниципальную услугу, адресе электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу, перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещены на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу (при наличии), официальном сайте

Пермского муниципального округа Пермского края, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

1.3.4. Справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах МФЦ, адресе электронной почты МФЦ размещена на официальном сайте МФЦ.

1.3.5. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), а также в соответствующем структурном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

1.4. 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.

1.5. 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.

1.6. 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. Наименование муниципальной услуги: «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Пермского муниципального округа Пермского края в лице Управления.

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

Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии – в части получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости;

Федеральной налоговой службой – в целях получения сведений о рождении детей, сведений о браке из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния;

Министерством внутренних дел Российской Федерации – в части получения сведений, подтверждающих действительность паспорта Российской Федерации; сведений, подтверждающих место жительства; сведений о реабилитации (признании пострадавшим) лица, репрессированного по политическим мотивам, или сведений о факте смерти необоснованно репрессированного и впоследствии реабилитированного;

Пенсионным фондом Российской Федерации – в части проверки соответствия фамильно-именной группы, даты рождения, СНИЛС, сведений о страховом стаже застрахованного лица, сведений об инвалидности из Единой государственной информационной системы социального обеспечения.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является заключение договора о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность граждан (далее – договор) либо отказ в передаче жилого помещения в собственность граждан.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 2 месяца со дня поступления заявления с прилагаемыми документами в Управление.

2.4.2. В случае подачи документов в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления в орган, предоставляющий муниципальную услугу, документов из МФЦ.

2.4.3. В случае подачи документов через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) срок предоставления исчисляется со дня поступления в орган, предоставляющий муниципальную услугу, документов.

представляется заявителем в том случае, если несовершеннолетние дети не участвуют в приватизации жилого помещения.

2.7. Исчерпывающий перечень документов (их копии или содержащиеся в них сведения), которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении услуги, и которые запрашиваются Управлением в рамках межведомственного взаимодействия:

2.7.1. справка о лицах, зарегистрированных по месту жительства в приватизируемом жилом помещении;

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

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

2.7.4. кадастровый паспорт приватизируемого жилого помещения;

2.7.5. страховой номер индивидуального лицевого счета заявителя и лиц, указанных в качестве членов его семьи;

2.7.6. предоставление из ЕГР ЗАГС по запросу сведений о рождении;

2.7.7. сведения о действительности паспорта гражданина Российской Федерации;

2.7.8. сведения о соответствии фамильно-именной группы, даты рождения, пола;

2.7.9. сведения из ЕГР ЗАГС о перемене фамилии, имени, отчества;

2.7.10. документ, подтверждающий право граждан на пользование жилым помещением.

2.8. Управление не вправе требовать от заявителя:

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

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

в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

2.8.3. осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для предоставления муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

2.8.4. предоставление документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

2.8.5. предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.9. Заявитель вправе самостоятельно представить в Управление документы, указанные в пункте 2.8 настоящего раздела.

Документы, указанные в пункте 2.6 настоящего раздела, представляются заявителем в копиях с одновременным представлением оригиналов.

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. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

2.11.1. оформление документов, выдаваемых органами технической инвентаризации, подтверждающих, что заявитель и иные лица, имеющие право на приватизацию данного жилого помещения, ранее в приватизации жилых помещений не участвовали.

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 настоящего раздела 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. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.15.1. Заявление и документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, для предоставления муниципальной услуги, в том числе через Единый портал, подлежат регистрации в день их поступления.

2.15.2. Заявление и документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, для предоставления муниципальной услуги, поданные в МФЦ, подлежат регистрации в день их поступления в Управление.

2.15.3. Заявление, поступившее в нерабочее время, регистрируется в первый рабочий день, следующий за днем его получения.

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 2.15 настоящего раздела;

– 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.

Вместе с результатом предоставления муниципальной услуги заявителю в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг направляется уведомление о возможности получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе в Управлении.

2.18.3. Заявитель вправе подать заявление документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и администрацией Пермского муниципального округа Пермского края, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

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

3.1. Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. прием, регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3.1.2. рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3.1.3. выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Прием, регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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 настоящего Административного регламента (далее – документы). Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены заявителем (его представителем):

а) при личном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу;

б) при личном обращении в территориальное управление администрации Пермского муниципального округа Пермского края по месту жительства заявителя;

в) в электронной форме через Единый портал;

г) посредством почтовой связи на бумажном носителе;

д) при обращении в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и администрацией Пермского муниципального округа Пермского края, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

3.2.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист Управления).

3.2.3. Специалист Управления:

3.2.3.1. устанавливает предмет обращения;

3.2.3.2. 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 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;

3.2.3.3. при представлении оригиналов и копий документов заверяет копии документов, сверяя их с оригиналами;

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

3.2.4. 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.

3.2.5. Результатом административной процедуры являются прием и регистрация Заявления с представленными документами в установленном порядке или отказ в приеме документов.

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

3.3. Рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала данной административной процедуры является поступление Заявления с представленными документами (далее – пакет документов) должностному лицу Управления, уполномоченному на определение ответственного специалиста Управления (далее – ответственный специалист). Должностное лицо Управления определяет ответственного специалиста и передает ему Заявление с пакетом документов в день их регистрации в Управлении.

3.3.2. Ответственный специалист:

3.3.2.1. рассматривает заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы на соответствие требованиям законодательства Российской Федерации;

3.3.2.2. проверяет документы на отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных в пункте 2.12 раздела II настоящего Административного регламента;

3.3.2.3. в случае если заявителем (его представителем) по собственной инициативе не представлены документы, указанные в пункте 2.7 раздела II настоящего административного регламента, направляет соответствующие межведомственные запросы о предоставлении документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.3.2.4. 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;

3.3.2.5. по результатам рассмотрения заявления и документов специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, принимается решение о возможности передачи жилого помещения в собственность граждан или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3.3.2.6. осуществляет подготовку проекта договора передаче жилого помещения в собственность граждан или письма об отказе в передаче жилого помещения в собственность граждан с указанием основания отказа и разъяснением порядка возврата представленных документов;

3.3.2.7. направляет на согласование проекта договора или проекта письма об отказе в передаче жилого помещения в собственность граждан должностному лицу Управления.

Должностное лицо Управления рассматривает проект договора или проект письма об отказе в передаче жилого помещения в собственность граждан, заявление и документы на соответствие действующему законодательству Российской Федерации.

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;

3.3.2.8. осуществляет подписание руководителем Управления согласованного в соответствии с подпунктом 3.3.2.7 настоящего Административного регламента проекта договора или проекта письма об отказе в передаче жилого помещения в собственность граждан.

Руководитель 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.

3.3.3. Результатом административной процедуры является подписанное решение о заключении договора о передаче жилого помещения в собственность граждан с приложением проекта договора о передаче жилого помещения в собственность граждан или письма об отказе в передаче жилого помещения в собственность граждан.

3.3.4. Максимальная продолжительность административной процедуры – не более 60 календарных дней со дня регистрации Заявления с пакетом документов.

3.4. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление подписанного начальником Управления решения о заключении договора о передаче жилого помещения в собственность граждан с приложением проекта договора о передаче жилого помещения в собственность граждан или письма об отказе в передаче жилого помещения в собственность граждан специалисту Управления, ответственному за выдачу документов.

3.4.2. Специалист Управления, ответственный за выдачу документов, регистрирует решения о заключении договора о передаче жилого помещения в собственность граждан с приложением проекта договора о передаче жилого помещения в собственность граждан или письма об отказе в передаче жилого помещения в собственность граждан.

3.4.3. Ответственный за предоставление муниципальной услуги направляет (выдает) заявителю (его представителю) способом, указанным в заявлении, результат муниципальной услуги.

3.4.4. В случае предоставления муниципальной услуги с использованием Единого портала решение о заключении договора о передаче жилого помещения в собственность граждан с приложением проекта договора о передаче жилого помещения в собственность граждан или письмо об отказе в передаче жилого помещения в собственность граждан сканируется и направляется заявителю через Единый портал либо направляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, в личный кабинет заявителя на Единый портал.

3.4.5. В случае представления заявления о постановке на учет через МФЦ документ, подтверждающий принятие решения, направляется в МФЦ, если иной способ его получения не указан заявителем.

3.4.6. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 3 рабочих дня со дня принятия решения о заключении договора о передаче жилого помещения в собственность граждан либо решения об отказе в передаче жилого помещения в собственность граждан.

3.4.7. Результатом административной процедуры является выдача или направление по адресу, указанному в заявлении, либо через МФЦ, Единый портал заявителю документа, подтверждающего принятие решения.

3.4.8. В течение 5 календарных дней с даты подписания заявителем договора специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги,

5.1.3.3. требования у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.1.3.4. отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5.1.3.5. отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Пермского края, муниципальными правовыми актами;

5.1.3.6. затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края, муниципальными правовыми актами;

5.1.3.7. отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

5.1.3.8. нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

5.1.3.9. приостановления предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Пермского края, муниципальными правовыми актами;

5.1.3.10. требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.1.4. Жалоба должна содержать следующую информацию:

5.1.4.1. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

5.1.4.2. 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;

5.1.4.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;

5.1.4.4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников.

5.1.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, 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.

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

5.1.6.1. жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 Пермского края, муниципальными правовыми актами;

5.1.6.2. в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.2. Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ либо в соответствующий орган государственной власти, являющийся учредителем МФЦ (далее – учредитель МФЦ). Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в администрацию Пермского муниципального округа Пермского края. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала.

5.3.1. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте Пермского муниципального округа Пермского края, Едином портале, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

6.1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между администрацией Пермского муниципального округа Пермского края и МФЦ.

6.2. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ осуществляются в соответствии с графиком работы МФЦ.

6.3. Информирование Заявителя осуществляется следующими способами:

6.3.1. посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах МФЦ;

6.3.2. при обращении Заявителя в МФЦ лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

6.4. Прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При личном обращении заявителя в МФЦ сотрудник, ответственный за прием документов:

- устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего его личность, представителя заявителя – на основании документов, удостоверяющих его личность и полномочия (в случае обращения его представителя);

- проверяет представленное заявление и документы:

- заполняет сведения о заявителе и представленных документах в автоматизированной информационной системе (АИС МФЦ);

- выдает расписку в получении документов на предоставление услуги, сформированную в АИС МФЦ;

- информирует заявителя о сроке предоставления муниципальной услуги, способах получения информации о ходе исполнения муниципальной услуги;

- уведомляет заявителя о том, что не востребуемые документы хранятся в МФЦ в течение 30 дней, после чего передаются в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

6.5. Заявление и документы, принятые от заявителя на предоставление муниципальной услуги, передаются в орган, предоставляющий муниципальную услугу, не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления и документов в МФЦ, посредством личного обращения по сопроводительному реестру, содержащему дату и отметку о передаче, оформленному в двух экземплярах. Указанный реестр заверяется сотрудником МФЦ и передается специалисту органа, предоставляющего муниципальную услугу, под подпись.

6.6. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги.

При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется при личном обращении в МФЦ.

6.6.1. Ответственность за выдачу результата предоставления муниципальной услуги несет сотрудник МФЦ, уполномоченный руководителем МФЦ.

6.6.2. Для получения результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и расписку.

6.6.3. В случае обращения представителя заявителя представляются документы, удостоверяющие личность и подтверждающие полномочия представителя заявителя.

6.6.4. Сотрудник МФЦ, ответственный за выдачу документов, выдает документы заявителю и регистрирует факт их выдачи в АИС МФЦ. Заявитель подтверждает факт получения документов своей подписью в расписке, которая остается в МФЦ.

6.7. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) МФЦ, сотрудника МФЦ осуществляется в порядке, предусмотренном разделом 5 настоящего административного регламента.

Приложение 1
к административному регламенту
по предоставлению
муниципальной услуги «Передача
в собственность граждан
занимаемых ими жилых
помещений жилищного фонда
(приватизация жилищного фонда)»

В управление жилищных
отношений администрации
Пермского муниципального округа
Пермского края

(Ф.И.О. заявителя - физического
лица, наименование заявителя -
юридического лица)

(Ф.И.О. представителя заявителя,
реквизиты документа,
подтверждающего полномочия)

(юридический и почтовый адрес)

(контактные телефоны заявителя
или представителя заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

На основании статьи 2 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:

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:

	Ф.И.О.	Период регистрации	Адрес регистрации

в приватизации жилых помещений не участвовали.

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

	Ф.И.О.	Дата рождения	Адрес приватизированного жилого помещения

Приложение 2
к административному регламенту
по предоставлению
муниципальной услуги «Передача
в собственность граждан
занимаемых ими жилых
помещений жилищного фонда
(приватизация жилищного фонда)»

В управление жилищных
отношений администрации
Пермского муниципального округа
Пермского края

(Ф.И.О. заявителя - физического
лица, наименование заявителя -
юридического лица)

(Ф.И.О. представителя заявителя,
реквизиты документа,
подтверждающего полномочия)

(юридический и почтовый адрес)

(контактные телефоны заявителя
или представителя заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

**об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок
в выданных в результате предоставления муниципальной услуги
документах**

Сообщаю об опечатках и (или) ошибках, допущенных в документе,
выданном при оказании муниципальной услуги

(наименование услуги)

Указано в документе:

Правильные сведения:

Прошу исправить допущенные опечатки и (или) ошибки и внести соответствующие изменения в документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

Данные о заявителе:

1. Сведения о заявителе (физическом лице):

Фамилия, имя, отчество _____

Вид документа, удостоверяющего личность

Серия _____ № _____

Кем выдан _____

Дата выдачи « ____ » _____ 202__ г.

ИНН _____

Телефон _____

Адрес регистрации по месту жительства

Подпись

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

Приложение 2
к постановлению
администрации Пермского
муниципального округа
Пермского края
от №

25.08.2023

СЭД-2023-299-01-01-05.С-681

ПЕРЕЧЕНЬ

отдельных постановлений администраций сельских поселений Пермского муниципального района, подлежащих признанию утратившими силу

1. Постановление администрации Кондратовского сельского поселения от 26 ноября 2012 г. № 103 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Безвозмездная передача в собственность граждан жилых помещений муниципального жилого фонда путем приватизации».

2. Постановление администрации Хохловского сельского поселения от 23 мая 2013 г. № 70 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Безвозмездная передача в собственность граждан жилых помещений муниципального жилого фонда путем приватизации».

3. Постановление администрации Пальниковского сельского поселения от 10 июня 2013 г. № 34 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Безвозмездная передача в собственность граждан жилых помещений муниципального жилого фонда путем приватизации».

4. Постановление администрации Платошинского сельского поселения от 02 августа 2013 г. № 86 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Безвозмездная передача в собственность граждан жилых помещений муниципального жилого фонда путем приватизации».

5. Постановление администрации Платошинского сельского поселения от 29 ноября 2013 г. № 145 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Безвозмездная передача в собственность граждан жилых помещений муниципального жилого фонда путем приватизации», утвержденный постановлением администрации Платошинского сельского поселения от 02.08.2013 №86».

6. Постановление администрации Фроловского сельского поселения от 18 декабря 2013 г. № 517 «Об утверждении административного регламента по предоставлению администрацией Фроловского сельского поселения

муниципальной услуги «Безвозмездная передача в собственность граждан жилых помещений муниципального жилого фонда путем приватизации».

15. Постановление администрации Култаевского сельского поселения от 25 мая 2016 г. № 197 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Безвозмездная передача в собственность граждан жилых помещений муниципального жилого фонда путем приватизации».