|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| |  | | --- | | Администрация Добрянского городского округа  УПРАВЛЕНИЕ ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА  И БЛАГОУСТРОЙСТВА АДМИНИСТРАЦИИ  ДОБРЯНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА | | ПРИКАЗ  265-01-39-157  18.11.2022 | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |
|  |
|  |
| г.Добрянка |

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

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», решением Думы Добрянского городского округа от 19 декабря 2019г. № 92 «Об учреждении управления жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства администрации Добрянского городского округа и утверждении положения», постановлением администрации Добрянского городского округа от 25 февраля 2022 г. № 424 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Добрянского городского округа и отраслевыми (функциональными) органами администрации Добрянского городского округа», постановлением администрации Добрянского городского округа от 13 февраля 2020г. № 215 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Добрянского городского округа и отраслевыми (функциональными) органами администрации Добрянского городского округа»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)».
2. Признать утратившими силу Приказы управления жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства администрации Добрянского городского округа:

от 29 апреля 2020 г. № 54 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений муниципального жилищного фонда (приватизация муниципального жилищного фонда)»;

от 13 августа 2021 г. № 144 «О внесении изменений   
в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений муниципального жилищного фонда (приватизация муниципального жилищного фонда)», утвержденный приказом управления жилищно-коммунального хозяйства администрации Добрянского городского округа от 29 апреля 2020 г. № 54»;

от 01 июля 2022 г. № 265-01-39-77 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений муниципального жилищного фонда (приватизация муниципального жилищного фонда)», утвержденный приказом управления жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства администрации Добрянского городского округа от 29 апреля 2020 г. № 54».

3. Опубликовать (обнародовать) настоящий приказ в периодическом печатном издании газете «Пермь-Добрянка.ру», разместить на официальном сайте правовой информации Добрянского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет с доменным именем dobr-pravo.ru

4. Настоящий приказ вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

5. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник управления Г.И. Катаева

|  |
| --- |
| Утверждено  приказом управления  жилищно-коммунального  хозяйства и благоустройства  администрации Добрянского  городского округа  от 18.11.2022 № 265-01-39-157 |

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

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

**I. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)» (далее соответственно – административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур), порядок и формы контроля предоставления муниципальной услуги, порядок и формы обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

1.1.2. Муниципальная услуга предоставляется в рамках решения вопроса местного значения «иных полномочий органов местного самоуправления   
в соответствии с жилищным законодательством», установленного пунктом   
3 части 1 статьи 16 Федерального закона от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

1.1.3. Предметом регулирования настоящего регламента являются:

-правовые основания для предоставления муниципальной услуги;

-требования, предъявляемые к заявителям;

-порядок получения информации заявителями о муниципальной услуге;

-основания для отказа в приеме документов и предоставления муниципальной услуги;

-перечень, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур;

-формы контроля за исполнением регламента;

-досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, его должностных лиц, государственного бюджетного учреждения Пермского края «Пермский краевой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ), его работников, организаций, привлекаемых МФЦ в соответствии с [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=413603CAD52E0A3F078E96597B842AA269DCC83691FF5E06F0D7D3148CFBCC8E293DEBFFEE00E96104FC45479196444723885E498BFA73B5X4L6G) Федерального закона № 210-ФЗ, их работников.

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. В качестве заявителей выступают физические лица - граждане Российской Федерации, имеющие право пользования жилыми помещениями государственного или муниципального жилищного фонда на условиях социального найма, с согласия всех имеющих право на приватизацию данных жилых помещений совершеннолетних лиц и несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет (далее - Заявитель).

1.2.2. От имени заявителя могут выступать лица, имеющие право   
в соответствии с законодательством Российской Федерации представлять интересы заявителя, либо лица, уполномоченные заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее – представитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее соответственно – официальный сайт, сеть «Интернет») органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Органом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, является Управление жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства администрации Добрянского городского округа (далее – Управление), которое расположено по адресу: ул. Советская, д. 14, г. Добрянка, Пермский край, 618740.

График работы:

понедельник - четверг с 8.30 до 17.30, пятница 8.30 до 16.30;

перерыв с 13.00 до 13.48;

выходные дни - суббота, воскресенье.

Справочные телефоны: телефон: 8 (34265) 39679,

Адрес официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети «Интернет», содержащего информацию о порядке предоставления муниципальной услуги: http://www.dobrraion.ru.

Адрес официального сайта Пермского края в сети «Интернет» «Услуги   
и сервисы Пермского края» https://uslugi.permkrai.ru/ (далее – сайт «Услуги и сервисы Пермского края»).

Адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: http://www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал).

Адрес электронной почты для направления обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги: gkh\_dobr@mail.ru

1.3.2. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе сайта в сети «Интернет» организаций, участвующих   
в предоставлении муниципальной услуги.

В предоставлении муниципальной услуги участвует муниципальное бюджетное учреждение «Управление городского хозяйства» (далее – МБУ «УГХ»), расположенное по адресу: ул. Герцена, д. 33, г. Добрянка, Пермский край, 618740.

График работы:

понедельник - четверг с 8.00 до 17.15, пятница 8.00 до 16.00;

перерыв с 12.00 до 13.00;

выходные дни - суббота, воскресенье.

Справочные телефоны: телефон: +7(34265) 2-10-22.

1.3.3. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предоставляется:

1.3.3.1. на информационных стендах в здании органа, предоставляющего муниципальную услугу;

1.3.3.2. на официальном сайте;

1.3.3.3. на Едином портале;

1.3.3.4. на сайте «Услуги и сервисы Пермского края»;

1.3.3.5. с использованием средств телефонной связи;

1.3.3.6. при личном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ.

1.3.4. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся: способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

адресов Уполномоченного органа и многофункциональных центров, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги; справочной информации о работе Уполномоченного органа (структурных подразделений Уполномоченного органа);

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной (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;

по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

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

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.3.5. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо органа, предоставляющего услугу, работник многофункционального центра, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Если должностное лицо органа, предоставляющего услугу, не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию. Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий: изложить обращение в письменной форме; назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо Уполномоченного органа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение. Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут. Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.3.6. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.3.4. настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 59-ФЗ).

1.3.7. Заявитель имеет право на получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием средств телефонной связи, электронной почты, Единого портала, сайта «Услуги и сервисы Пермского края».

1.3.8. На информационных стендах в здании органа, предоставляющего муниципальную услугу, размещается следующая информация:

-извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

-извлечения из текста административного регламента;

-блок-схема предоставления муниципальной услуги;

-перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

-перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

-образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;

-информация о местонахождении, справочных телефонах, адресе официального сайта и электронной почты, графике работы органа, предоставляющего муниципальную услугу;

-график приема заявителей должностными лицами, муниципальными служащими органа, предоставляющего муниципальную услугу;

-информация о сроках предоставления муниципальной услуги;

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

-основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

-порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

-порядок получения консультаций;

-порядок обжалования решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу;

-иная информация, необходимая для предоставления муниципальной услуги.

1.3.9. На Едином портале, сайте «Услуги и сервисы Пермского края» размещается информация:

-полное наименование, полные почтовые адреса и график работы органа, предоставляющего муниципальную услугу;

-справочные телефоны, адреса электронной почты, по которым можно получить консультацию о порядке предоставления муниципальной услуг;

-перечень категорий заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;

-перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и предоставляемых самостоятельно заявителем либо получаемых по запросу органов;

-формы и образцы заполнения заявлений для получателей муниципальной услуги с возможностями онлайн заполнения, проверки и распечатки;

-рекомендации и требования к заполнению заявлений;

-основания для отказа в приеме документов, предоставлении муниципальной услуги;

-извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

-административные процедуры предоставления муниципальной услуги;

-порядок обжалования решений, действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, сотрудников МФЦ;

-текст административного регламента предоставления муниципальной услуги.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги.

2.1.1. «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Органом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, является Управление жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства Администрации Добрянского городского округа (далее - орган, предоставляющий муниципальную услугу).

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

- управлением имущественных и земельных отношений администрации Добрянского городского округа;

- управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Пермскому краю (далее - Управление Росреестра);

- государственным бюджетным учреждением Пермского края «Центр технической инвентаризации и кадастровой оценки Пермского края»;

- ОВМ ОМВД России по Добрянскому городскому округу.

2.2.3. Участвует в предоставлении муниципальной услуги – МБУ «УГХ».

2.2.4. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:

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

2.2.4.2. представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих   
в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона   
от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края, муниципальными правовыми актами. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

2.2.4.3. 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 государственных, муниципальной услуги;

2.2.4.4. представления 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 следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=388708&dst=100352&field=134&date=04.02.2022) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=388708&dst=100352&field=134&date=04.02.2022) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

2.2.4.5. представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

-договор о передаче жилого помещения в собственность граждан;

-решение об отказе в приватизации жилого помещения;

-решение о передаче жилого помещения в собственность граждан с приложением проекта договора о передаче жилого помещения в собственность граждан (в случае обращения посредством Единого портала. Оригинал договора заявителю необходимо будет получить в МФЦ или посредством личного обращения в уполномоченный орган).

2.4. В случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации (субъекта Российской Федерации), и при наличии технической возможности результат предоставления муниципальной услуги должен быть внесен в реестр юридически значимых записей и выдан в виде выписки из реестра.

2.5. Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

2.5.1. документа на бумажном носителе при личном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, либо посредством почтового отправления;

2.5.2. электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

2.5.3. документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного уполномоченным органом, в многофункциональном центре;

2.5.4. информации из государственных информационных систем в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 35 рабочих дней.

2.6.2. В случае представления Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в МФЦ срок, указанный в пункте 2.6.1. настоящего административного регламента, исчисляется со дня передачи МФЦ заявления и документов, в орган, представляющий муниципальную услугу.

2.6.3. В случае выявления несоответствия представленных заявителем документов после регистрации Заявления о предоставлении муниципальной услуги, решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется Заявителю в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления и приложенных к нему документов с указанием оснований.

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

2.7.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется   
в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Гражданским кодексом Российской Федерации;

Жилищным кодексом Российской Федерации;

Семейным кодексом Российской Федерации;

Законом Российской Федерации от 04 июля 1991 г. № 1541-1   
«О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»;

Федеральным законом Российской Федерации от 06 октября 2003 г.   
№ 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления   
в Российской Федерации»;

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

Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006 г.   
№ 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006 г.   
№ 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2010 г.   
№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

решением Думы Добрянского городского округа от 19 декабря 2019 г.   
№ 92 «Об учреждении управления жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства администрации Добрянского городского и утверждении положения»;

постановлением администрации Добрянского городского округа   
от 13 февраля 2020 г. № 215 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Добрянского городского округа и отраслевыми (функциональными) органами администрации Добрянского городского округа»;

постановлением администрации Добрянского городского округа   
от 25 февраля 2022 г. № 424 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Добрянского городского округа и отраслевыми (функциональными) органами администрации Добрянского городского округа».

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

2.8.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых   
для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно:

2.8.1.1. заявление о приватизации жилищного фонда;

2.8.1.2. копии паспортов или иных документов, удостоверяющих личность заявителя и лиц, указанных в качестве членов его семьи;

2.8.1.3. копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя;

2.8.1.4. копия документа, подтверждающего полномочия представителя;

2.8.1.5. разрешение органов опеки и попечительства на отказ родителей (усыновителей, опекунов) от участия несовершеннолетнего в приватизации жилого помещения (оригинал);

2.8.1.6. согласие попечителя на приватизацию жилого помещения;

2.8.1.7. оформленный в установленном порядке отказ (отказы)   
от участия в приватизации граждан, постоянно зарегистрированных в жилом помещении, а также временно отсутствующих в жилом помещении членов семьи, за которыми, в соответствии с действующим законодательством, сохраняется право пользования жилым помещением (осужденные, дети-сироты, лица, находящиеся в рядах Вооруженных Сил Российской Федерации, и иные категории граждан в соответствии с действующим законодательством) (оригинал);

2.8.1.8. копии свидетельств о смерти (если умершие значатся   
в документах о праве пользования жилым помещением);

2.8.1.9. вступившее в законную силу решение суда.

Заявление, указанное в [подпункте 2.8.1](https://mr-suntarskij.sakha.gov.ru/deyat/Munitsipalynie-uslugi/Administrativnie-reglamenti/administrativnyj-reglament-predostavlenija-munitsipalnoj-uslugi-prisvoenie-sportivnyh-razrjadov" \l "%D0%BF2_6_1).1. настоящего Административного регламента, с приложениями может быть подано заявителем в электронной форме посредством заполнения электронной формы заявления с использованием Единого портала, сайта «Услуги и сервисы Пермского края».

При обращении в электронной форме заявителю необходимо ознакомиться с информацией о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в электронной форме и полностью заполнить все поля заявления.

Подача запроса в электронной форме через Единый портал, сайт «Услуги и сервисы Пермского края» подтверждает ознакомление заявителя с порядком подачи заявления в электронной форме, а также согласие на передачу запроса по открытым каналам связи сети «Интернет».

Электронные формы заявлений размещены на Едином портале, сайте «Услуги и сервисы Пермского края».

При обращении в электронной форме заявитель обязан указать способ получения результата услуги:

- личное получение в уполномоченном органе;

- личное получение в МФЦ при наличии соответствующего соглашения;

- получение результата услуги в электронной форме, заверенного электронной подписью уполномоченного лица, в личном кабинете на Едином портале, сайте «Услуги и сервисы Пермского края»;

- почтовое отправление.

Документы, прилагаемые заявителем к заявлению, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

xml - для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, содержащих расчеты);

xls, xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;

pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, содержащих расчеты), а также документов с графическим содержанием;

zip, rar – для сжатых документов в один файл;

sig – для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

В случае, если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению, выданы и подписаны уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов: «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста); «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

«цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста). Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

2.9. Документы, прилагаемые заявителем к заявлению, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать: возможность идентифицировать документ и количество листов в документе; возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения); содержать оглавление, соответствующее их смыслу и содержанию (для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные) и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам. Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного документа, представляемого в электронной форме.

2.9.1. Тексты документов, представляемых для оказания муниципальной услуги, должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц без сокращения, с указанием их мест нахождения. Фамилии, имена и отчества (при наличии) физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью.

2.10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

2.10.1. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган использует виды сведений владельцев (поставщиков) видов сведений, посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного взаимодействия»:

2.10.1.1. выписки из реестра муниципального имущества о включении   
в него приватизируемого жилого помещения либо выписки из Единого государственного реестра недвижимости на приватизируемый объект недвижимости;

2.10.1.2. сведения о регистрационном учете по месту жительства или месту пребывания, с указанием даты регистрационного учета в жилом помещении;

2.10.1.3. сведения о лицах, зарегистрированных по месту жительства или по месту пребывания, а также состоящих на миграционном учёте, совместно по одному адресу;

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

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

2.10.1.6. сведения о действительности Паспорта Гражданина РФ;

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

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

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

2.10.1.10. справка, подтверждающая, что ранее право на приватизацию жилья не было использовано;

2.10.1.11. соглашение о расторжении договора передачи жилого помещения в собственность граждан.

2.10.2. Заявитель вправе самостоятельно представить указанные документы. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

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

2.11.1. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является:

2.11.1.1. заявление о предоставлении услуги подано в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

2.11.1.2. некорректное заполнение обязательных полей в форме заявления о предоставлении услуги на Едином портале, сайте «Услуги и сервисы Пермского края» (недостоверное, неправильное либо неполное заполнение);

2.11.1.3. представление неполного комплекта документов, необходимого для предоставления услуги;

2.11.1.4. представленные документы, необходимые для предоставления услуги, утратили силу;

2.11.1.5. представленные документы имеют подчистки и исправления текста, незаверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

2.11.1.6. документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

2.11.1.7. представленные электронные образы документов не позволяют в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа;

2.11.1.8. подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

2.11.1.9. несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.12.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

2.12.1.1. противоречие документов или сведений, полученных с использованием межведомственного информационного взаимодействия, представленным заявителем документам или сведениям;

2.12.1.2. обращение за предоставлением государственной услуги лица, не являющегося заявителем на предоставление государственной услуги;

2.12.1.3. отсутствие согласия с приватизацией жилого помещения одного из членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма и не использовавших право на приватизацию;

2.12.1.4. обращение заявителя, одного из членов семьи заявителя, иного лица, зарегистрированного в приватизируемом жилом помещении, лица, имеющего право пользования данным помещением на условиях социального найма, достигшего 14- летнего возраста, и/или его законного представителя или лица, уполномоченного в установленном порядке, об отсутствии намерений оформлять приватизацию;

2.12.1.5. отказ в приватизации жилого помещения одного или нескольких лиц, зарегистрированных по месту жительства с заявителем;

2.12.1.6. использованное ранее право на приватизацию;

2.12.1.7. обращение с запросом о приватизации жилого помещения, признанного непригодным для проживания, либо находящегося в многоквартирном доме, признанном аварийным;

2.12.1.8. обращение с запросом о приватизации в общежитии или служебного жилого помещения;

2.12.1.9. отсутствие сведений, подтверждающих неучастие в приватизации;

2.12.1.10. отсутствие права собственности на приватизируемое заявителем жилое помещение у органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу;

2.12.1.11. изменение состава лиц, совместно проживающих в приватизируемом жилом помещении с заявителем, в период предоставления муниципальной услуги;

2.12.1.12. оспаривание в судебном порядке права на жилое помещение, в отношении которого подан запрос.

2.13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.

2.13.1.Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.14. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

2.14.1. Предоставление услуг, которые являются необходимыми   
и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не требуется.

2.15. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

2.15.1. Государственная пошлина, иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.16.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя,   
для предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.16.2. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.17. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.17.1. Заявление и необходимые документы могут быть поданы непосредственно в орган, предоставляющий муниципальную услугу, через МФЦ, направлены посредством почтовой связи, а также в форме электронного документа с использованием электронных носителей либо посредством Единого портала, сайта «Услуги и сервисы Пермского края».

2.17.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, поданные заявителем лично в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в МФЦ, почтовым отправлением подлежат регистрации в течение трех рабочих дней с момента поступления в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

2.17.3. Заявления, направленные в форме электронного документа с использованием электронных носителей либо посредством Единого портала, сайта «Услуги и сервисы Пермского края» регистрируются не позднее первого рабочего дня, следующего за днем его получения органом, предоставляющим муниципальную услугу с копиями необходимых документов.

2.17.4. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в нерабочее время, регистрируется на следующий рабочий день.

2.18. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления  
о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам   
с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии   
с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.18.1. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно находиться в зоне пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Вход в здание должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями, а также пандусами для беспрепятственного передвижения инвалидных колясок, детских колясок.

2.18.2. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных   
для этих целей помещениях.

Места ожидания и приема заявителей (их представителей) должны соответствовать комфортным условиям для заявителей (их представителей), в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья, и оптимальным условиям работы специалистов.

Места для приема заявителей (их представителей) должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета (окна);

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги или информирование о предоставлении муниципальной услуги.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Места для заполнения документов должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечены образцами заполнения документов, бланками документов и канцелярскими принадлежностями.

2.18.3. Информационные стенды должны содержать полную и актуальную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги. Тексты информационных материалов, которые размещаются   
на информационных стендах, в соответствии с пунктом 1.3.5. административного регламента, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важной информации полужирным начертанием или подчеркиванием.

2.18.4. В соответствии с законодательством Российской Федерации   
о социальной защите инвалидов им обеспечиваются:

2.18.4.1. условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором она предоставляется, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

2.18.4.2. возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе   
с использованием кресла-коляски;

2.18.4.3. сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

2.18.4.4. надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

2.18.4.5. дублирование необходимой для инвалидов звуковой   
и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой   
и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

2.18.4.6. допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

2.18.4.7. допуск на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

2.18.4.8. оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.18.5. На каждой стоянке (остановке) автотранспортных средств около органа, предоставляющего муниципальную услугу выделяется не менее   
10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.

2.19. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.19.1. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

2.19.1.1. количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, муниципальными служащими при предоставлении муниципальной услуги   
не превышает 2, продолжительность - не более 10 минут;

2.19.1.2. соответствие информации о порядке предоставления муниципальной услуги в местах предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, официальном сайте, Едином портале, сайте «Услуги и сервисы Пермского края» требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, Пермского края;

2.19.1.3. возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги по электронной почте, на Едином портале, сайте «Услуги и сервисы Пермского края»;

2.19.1.4. возможность обращения за муниципальной услугой различными способами (личное обращение в уполномоченный орган, МФЦ, посредством Единого портала, сайта «Услуги и сервисы Пермского края»);

2.19.1.5. возможность обращения за муниципальной услугой по месту жительства или месту фактического проживания (пребывания) заявителей;

2.19.1.6. возможность обращения за муниципальной услугой посредством комплексного запроса о предоставлении нескольких муниципальной услуг в многофункциональных центрах, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2.19.1.7. возможность досудебного рассмотрения жалоб заявителей на решения, действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

2.19.1.8. соответствие мест предоставления муниципальной услуги (мест ожидания, мест для заполнения документов) требованиям пункта 2.18. административного регламента;

2.20. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.20.1. Информация о муниципальной услуге:

2.20.1.1. внесена в реестр муниципальных услуг (функций), предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Пермского края;

2.20.1.2. размещена на Едином портале, сайте «Услуги и сервисы Пермского края».

2.20.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме:

2.20.2.1. осуществляется регистрация в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА), в порядке, установленном приказом от 13 апреля 2012 г. № 107 Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации «Об утверждении положения о федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (данное действие не требуется в случае наличия у заявителя подтвержденной учетной записи на ЕСИА);

2.20.2.2. заявление и прилагаемые к нему документы направляются в форме электронного документа с использованием Единого портала, сайта «Услуги и сервисы Пермского края». Формирование заявления заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале, сайте «Услуги и сервисы Пермского края»;

2.20.2.3. подача заявления в электронной форме через Единый портал, сайт «Услуги и сервисы Пермского края» подтверждает ознакомление заявителем с порядком подачи заявления в электронной форме, а также согласие на передачу заявления по открытым каналам связи сети Интернет;

2.20.2.4. возможность личного получения результата предоставления услуги в форме бумажного документа МФЦ при наличии заключенного между через МФЦ и администрацией Добрянского городского округа (далее – Администрация) соответствующего соглашения о взаимодействии, в этом случае срок выдачи результата увеличивается на три рабочих дня.

При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала, сайте «Услуги и сервисы Пермского края» представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть составлена в соответствии с действующим законодательством и представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

2.20.3. Заявитель вправе подать документы, указанные в пункте 2.8.1. административного регламента, в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

2.20.4. Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, представляются заявителем в МФЦ (территориально обособленное структурное подразделение МФЦ) по месту его нахождения в соответствии с условиями заключенного между МФЦ и Администрацией соглашения о взаимодействии.

2.20.5. Получение результата муниципальной услуги осуществляется заявителем в МФЦ (территориально обособленном структурном подразделении многофункционального центра) по месту его нахождения в соответствии с условиями заключенного между МФЦ и Администрацией соглашения о взаимодействии.

2.20.6. В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в МФЦ срок ее предоставления увеличивается на три рабочих дня.

**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 о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3.1.2. формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3.1.3. рассмотрение документов и сведений (проверка соответствия документов и сведений установленным критериям для принятия решения);

3.1.4. принятие решения о предоставлении услуги (формирование решения);

3.1.5. выдача (направление) результата по услуге, в том числе направление результата в виде электронного документа заявителю в профиль ЕСИА, выдача экземпляра электронного документа, распечатанного на бумажном носителе, заверенного подписью и печатью МФЦ.

3.2. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме.

3.2.1. Предоставление услуги начинается с момента приема и регистрации органом, предоставляющим муниципальную услугу, заявления, поданного в электронной форме посредством Единого портала, сайта «Услуги и сервисы Пермского края» а также приложенных документов, необходимых для предоставления услуги.

3.2.2. К заявлению, поданному в электронной форме через Единый портал, сайт «Услуги и сервисы Пермского края» должны быть приложены электронные образы документов. Электронный образ документа должен обеспечивать визуальную идентичность его бумажному оригиналу. Качество представленных электронных образов документов должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать его реквизиты.

3.2.3. При обращении в электронной форме заявитель обязан указать способ получения результата услуги:

-личное получение;

-почтовое отправление;

-отправление на «Личный кабинет» Единого портала, сайта «Услуги и сервисы Пермского края».

3.2.4. Возможность получения результата предоставления услуги в форме электронного документа обеспечивается заявителю в течение срока действия результата предоставления услуги (в случае если такой срок установлен нормативными правовыми актами Российской Федерации).

3.2.5. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами субъектов Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с ними актами высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации.

3.2.6. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала, сайта «Услуги и сервисы Пермского края» включает в себя следующие административные процедуры (действия):

а) прием и регистрация заявления и необходимых документов;

б) сверка данных, содержащихся в направленных посредством Единого портала, сайта «Услуги и сервисы Пермского края» документах, с данными, указанными в заявлении;

в) направление заявителю электронного уведомления о получении заявления;

г) направление межведомственных запросов в органы государственной и муниципальной власти, для получения документов и сведений, которые находятся в распоряжении указанных органов, для получения информации, влияющей на право заявителя на получение муниципальной услуги;

д) направление заявителю уведомления о принятом решении в предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.7. Форматно-логическая проверка сформированного заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса о предоставлении муниципальной услуги. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса о предоставлении муниципальной услуги заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.8.  При формировании заявления обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы заявления при обращении за услугами, предполагающими направление совместного заявления несколькими заявителями;

в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

г) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

д) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе ЕСИА, и сведений, опубликованных на Едином портале, сайте «Услуги и сервисы Пермского края» в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

е) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

ж) возможность доступа заявителя на Едином портале, сайте «Услуги и сервисы Пермского края» поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

3.2.9. Заявитель вправе совершать следующие действия:

-получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

-запись на прием в орган, предоставляющий услугу и другие организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, МФЦ для подачи заявления о предоставлении услуги;

-подача заявления с приложением документов в электронной форме посредством заполнения электронной формы заявления;

-оплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации;

-получение сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

-получение результата предоставления муниципальной услуги;

-осуществления оценки качества предоставления услуги;

-досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего услугу.

3.2.10. Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

а) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

б) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного уполномоченным органом, в многофункциональном центре;

в) информации из государственных информационных систем в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.3. Прием, регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в орган, предоставляющий муниципальную услугу, Заявления от лиц, указанных пункте 1.2. настоящего Административного регламента.

3.3.2. При приеме заявления специалист, ответственный за прием документов, в присутствии заявителя выполняет следующие действия:

-проверяет документы, удостоверяющие личность и полномочия заявителя;

-проверяет правильность оформления заявления

-осуществляет контроль комплектности предоставленных документов

-регистрирует заявление либо принимает решение об отказе в приеме документов в соответствии с [пунктом 2.11](https://mr-suntarskij.sakha.gov.ru/deyat/Munitsipalynie-uslugi/Administrativnie-reglamenti/administrativnyj-reglament-predostavlenija-munitsipalnoj-uslugi-prisvoenie-sportivnyh-razrjadov#%D0%BF2_9). настоящего Административного регламента;

3.3.3. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.11. настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, осуществляет возврат заявления с приложением документов заявителю в МФЦ (в случае обращения заявителя через МФЦ) либо в случае получения заявления по почте - заявителю почтовым отправлением.

3.3.4.  При личном приеме по желанию заявителя оформляется уведомление об отказе в приеме заявления с указанием причин отказа на бумажном носителе.

3.3.5. Для возврата заявления в МФЦ либо почтовым отправлением специалист, ответственный за прием документов, осуществляет подготовку, визирование, подписание и отправку письма, в котором указывается причина отказа.

3.3.6. В случае отказа в приеме документов заявителю возвращается весь представленный комплект документов с указанием причин возврата.

3.3.7. Критерием принятия решения о выполнении административных процедур является соответствие документов, приложенных к заявлению, требованиям законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов и отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.11. настоящего Административного регламента.

3.3.8. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления в реестре делопроизводства с присвоением ему номера и даты либо регистрация письма о возврате документов в порядке делопроизводства, либо направление заявителю уведомления об отказе в приеме документов.

3.3.9. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления в порядке делопроизводства с присвоением ему номера и даты.

3.3.10. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет один рабочий день со дня поступления заявления в случае направления заявления в форме электронного документа с использованием электронных носителей либо посредством Единого портала, сайта «Услуги и сервисы Пермского края»; 3 дня в случае подачи заявления лично в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в МФЦ, почтовым отправлением.

3.4. Формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.10.  настоящего Административного регламента.

3.4.2. Межведомственный запрос направляется не позднее следующего рабочего дня после регистрации Заявления.

3.4.3. При наличии технической возможности документы, предусмотренные  пунктом [2.10](https://mr-suntarskij.sakha.gov.ru/deyat/Munitsipalynie-uslugi/Administrativnie-reglamenti/administrativnyj-reglament-predostavlenija-munitsipalnoj-uslugi-prisvoenie-sportivnyh-razrjadov#%D0%BF2_7_1). настоящего Административного регламента, могут быть запрошены органом, предоставляющим муниципальную услугу, в автоматическом режиме, посредством автоматического направления и обработки межведомственных запросов в режиме онлайн. Автоматическое направление межведомственных запросов осуществляется в течение 1 минуты с момента возникновения обстоятельств, предполагающих информационное взаимодействие, и обработка ответов на них в течение 1 часа с момента поступления такого запроса. Организация и осуществление информационного взаимодействия осуществляется с использованием реестра информационных взаимодействий (или аналога) и не допускается предоставление сведений в случае, если соответствующие виды сведений или получатели сведений не включены в реестр информационных взаимодействий (или аналога).

3.4.4. Межведомственные запросы в форме электронного документа подписываются электронной подписью.

3.4.5. В случае отсутствия технической возможности межведомственные запросы направляются на бумажном носителе.

3.4.6. По межведомственным запросам документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее 5 рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

3.4.7. Критерием принятия решения о выполнении административных процедур в рамках соответствующего административного действия является необходимость запроса сведений и информации предусмотренных пунктом 2.10.  настоящего Административного регламента.

3.4.8. Результатом выполнения административной процедуры является получение из территориальных органов федеральных органов государственной власти и иных организаций запрашиваемых документов и их регистрация.

3.4.9. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация поступившего ответа на запрос в региональной системе межведомственного электронного взаимодействия либо в порядке делопроизводства.

3.4.10. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет до 5 рабочих дня.

3.5. Рассмотрение документов и сведений (проверка соответствия документов и сведений установленным критериям для принятия решения).

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является факт наличия в органе, предоставляющем муниципальную услугу, уведомления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.5.2. Уполномоченный специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу, осуществляет проверку представленных заявителем документов на предмет соответствия уведомления и документов, приложенных к заявлению, требованиям законодательства Российской Федерации, а также отсутствие оснований для принятия решения об отказе в предоставление услуги, предусмотренных пунктом 2.12.  настоящего Административного регламента.

3.5.3. Критерием принятия решения о выполнении административных процедур в рамках соответствующего административного действия является соответствие документов, приложенных к заявлению, требованиям законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов и отсутствие оснований для принятия решения об отказе в предоставлении услуги, предусмотренных пунктом 2.11. настоящего Административного регламента.

3.5.4. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявления для принятия соответствующего решения по муниципальной услуге.

3.5.5. Способом фиксации результата административной процедуры является направление заявления для принятия соответствующего решения по муниципальной услуге.

3.5.6. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 27 рабочих дней со дня представления запроса о предоставлении муниципальной услуги в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

3.6. Принятие решения о предоставлении услуги (формирование решения).

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является соответствие либо не соответствие документов, приложенных к заявлению, требованиям законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов.

3.6.2. Уполномоченный специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу, по итогам проверки, указанной в пункте 3.5. настоящего административного регламента, принимает одно из следующих решений:

-решение о заключении договора передачи жилых помещений в собственность граждан;

-решение об отказе в приватизации жилого помещения.

3.6.3. В случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации (субъекта Российской Федерации), и при наличии технической возможности результат предоставления муниципальной услуги должен быть внесен в реестр юридически значимых записей и выдан в виде выписки из реестра.

3.6.4. Подготовленный проект решения по услуге представляется для проверки руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу.

3.6.5. В случае наличия замечаний по оформлению документа проект решения по услуге возвращается ответственному исполнителю на доработку.

3.6.6. В случае согласия с принятыми решениями и правильности оформления руководитель органа, предоставляющего муниципальную услугу, подписывает проект решения по услуге.

3.6.7. Критерием принятия решения о выполнении административных процедур в рамках соответствующего административного действия является наличие в отделе документов (сведений), необходимых для принятия решения по услуге и отсутствие оснований для принятия решения об отказе в предоставлении услуги, предусмотренных пунктом 2.12. настоящего административного регламента.

3.6.8. Результатом выполнения административной процедуры является оформление уполномоченным специалистом документа о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги и его подписание руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

3.6.9. Способом фиксации выполнения административной процедуры является передача проекта решения по услуге специалисту, ответственному за выдачу результата заявителю.

3.6.10. Максимальная продолжительность указанной процедуры составляет до 3 рабочих дней.

3.7. Выдача (направление) результата по услуге, в том числе направление результата в виде электронного документа заявителю в профиль ЕСИА, выдача экземпляра электронного документа, распечатанного на бумажном носителе, заверенного подписью и печатью МФЦ.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту, ответственному за выдачу документов, готового результата по услуге.

3.7.2. Специалист, ответственный за выдачу документов, выполняет следующие административные действия:

-регистрирует поступивший документ в соответствующем журнале;

-выдает под роспись в графе соответствующего журнала регистрации подготовленный документ либо направляет результат по услуге почтовым отправлением, либо направляет результат в электронной форме в «Личный кабинет» заявителя на Едином портале, сайте «Услуги и сервисы Пермского края».

3.7.3. Выдача результата предоставления муниципальной услуги производится в помещении органа, предоставляющего муниципальную услугу, ежедневно в рабочее время и производится лично заявителю или уполномоченному им лицу при предъявлении документов, удостоверяющих личность и полномочия представителя (доверенность).

3.7.4. В случае неявки заявителя или его уполномоченного представителя в установленный срок результат предоставления муниципальной услуги хранится в органе, предоставляющем муниципальную услугу, до востребования.

3.7.5. В случае поступления заявления по почте специалист, ответственный за выдачу документов, направляет письмо почтовым отправлением.

3.7.6. При обращении за предоставлением муниципальной услуги в МФЦ результат предоставления муниципальной услуги направляется в МФЦ для выдачи результата заявителю.

3.7.7. В случае поступления заявления через Единый портал, сайт «Услуги и сервисы Пермского края» результат муниципальной услуги направляется в электронной форме посредством Единого портала, сайта «Услуги и сервисы Пермского края».

3.7.8. Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

а) документа на бумажном носителе при личном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, либо посредством почтового отправления;

б) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

в) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного уполномоченным органом, в многофункциональном центре;

г) информации из государственных информационных систем в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.7.9. Критерием принятия решения о выполнении административных процедур в рамках соответствующего административного действия является поступление специалисту, ответственному за выдачу документов, результата по услуге.

3.7.10. Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю результата по услуге.

3.7.11. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является получение заявителем под роспись либо в личном кабинете на Едином портале, сайте «Услуги и сервисы Пермского края» результата по услуге.

3.7.12. Максимальная продолжительность административной процедуры выдачи результата муниципальной услуги составляет один рабочий день и не включается в общий срок предоставления государственной услуги.

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

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

4.1.1. Общий контроль предоставления муниципальной услуги возложен на заместителя главы администрации Добрянского городского округа по жилищно-коммунальному хозяйству.

4.1.2. Текущий контроль соблюдения последовательности и сроков исполнения административных действий и выполнения административных процедур, определенных административным регламентом, осуществляет начальник управления жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства администрации Добрянского городского округа.

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 плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан и юридических лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2.2. Периодичность и сроки проведения проверок устанавливаются заместителем главы администрации Добрянского городского округа по жилищно-коммунальному хозяйству.

4.2.3. Основаниями для проведения внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги являются:

4.2.3.1. поступление информации о нарушении положений административного регламента;

4.2.3.2. поручение руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу.

4.2.4. Результаты проверки оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.2.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц   
к ответственности в соответствии с [законодательством](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=116643;fld=134;dst=100649) Российской Федерации.

4.3. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.3.1. Должностные лица организации, предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за правильность и обоснованность принятых решений. Также они несут персональную ответственность за соблюдение сроков и установленного порядка предоставления муниципальной услуги.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц организации, предоставляющей муниципальную услугу, закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.3.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе   
со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) должностных лиц, а также в принимаемых ими решениях нарушений положений нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги и административного регламента.

4.3.4. Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять   
в организацию, предоставляющую муниципальную услугу, индивидуальные   
и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами, муниципальными служащими, предоставляющими муниципальную услугу, требований административного регламента, законов и иных нормативных правовых актов.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальной услугу, его должностных лиц (муниципальных служащих), МФЦ, работников МФЦ, организаций, привлеченных уполномоченным МФЦ в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ, их работников**

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 решений и (или) действий (бездействия) органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, МФЦ, его работников, организаций, привлеченных МФЦ в соответствии с частью 1.1. статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ (далее - привлекаемые организации), их работников, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет жалобы.

5.2.1. Заявитель имеет право обратиться с жалобой, в том числе   
в следующих случаях:

5.2.1.1. нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

5.2.1.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.2.1.3. требование представления заявителем документов,   
не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

5.2.1.7. отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, муниципального служащего в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2.2. Жалоба должна содержать:

5.2.2.1. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего, руководителя и (или) работника МФЦ, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

5.2.2.2. фамилию, имя, отчество (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;

5.2.2.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего, МФЦ, его работников, привлекаемых организаций, их работников;

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

5.2.3. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия   
на осуществление действий от имени заявителя.

5.3. Органы местного самоуправления, предоставляющие муниципальную услугу, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

5.3.1. Жалоба на решение и действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего, органа, предоставляющего муниципальную услугу, подается в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме посредством сети «Интернет» по адресу: [admdob@perm.ru](mailto:admdob@perm.ru)

Жалоба на решение, принятое руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подается в администрацию Добрянского городского округа.

5.3.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, руководителя МФЦ, привлекаемой организации, подается в Министерство информационного развития и связи Пермского края.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подается в МФЦ.

5.3.3. Жалобы на решения и действия (бездействие) привлекаемых организаций, их работников подаются в привлекаемые организации.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе:

5.4.1.1. непосредственно в канцелярию органа, предоставляющего муниципальную услугу, в МФЦ, привлекаемой организации;

5.4.1.2. почтовым отправлением по адресу (месту нахождения) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, привлекаемой организации;

5.4.1.3. в ходе личного приема руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, министра информационного развития и связи Пермского края, руководителя МФЦ.

5.4.2. Время приема жалоб органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ, привлекаемой организации совпадает со временем предоставления муниципальной услуги.

Время приема жалоб Министерством должно совпадать со временем работы Министерства.

5.4.3. Жалоба может быть подана заявителем в электронной форме посредством:

5.4.3.1. официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, привлекаемой организации;

5.4.3.2. Единого портала;

5.4.3.3. сайта «Услуги и сервисы Пермского края»;

5.4.3.4. электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, привлекаемой организации.

5.4.4. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные   
в [пункте 5](consultantplus://offline/ref=2FE0D43979D524E5903D388099EB835A245322479658233CCCDE432A9C925FDCE201F7D12B6186841D43BFo5m6H).2.3. административного регламента, могут быть представлены   
в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом представление документа, удостоверяющего личность заявителя, не требуется.

5.4.5. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.4.6. В органе, предоставляющем муниципальную услугу, МФЦ, привлекаемой организации определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

5.4.6.1. прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5.4.6.2. направление жалоб в уполномоченный на ее рассмотрение орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, в привлекаемую организацию.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

5.5.1. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, привлекаемую организацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.5.2. В случае если жалоба на орган, предоставляющий муниципальную услугу, подается через МФЦ, срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, предоставляющем муниципальную услугу.

5.5.3. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, привлекаемую организацию, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5.4. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, муниципальных служащих, МФЦ, его работников в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений, жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы.

5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы принимаются: решение об удовлетворении жалобы, 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, а также в иных формах, либо об отказе в ее удовлетворении.

5.6.2. При удовлетворении жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, привлекаемые организации принимают исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений.

5.6.3. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, привлекаемые организации отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

5.6.3.1. наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

5.6.3.2. подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены   
в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

5.6.3.3. наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии   
с требованиями настоящего Положения в отношении того же заявителя   
и по тому же предмету жалобы.

5.6.4. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, привлекаемые организации оставляют жалобу без ответа в случае наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, сообщив заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.6.5. В случае отсутствия возможности прочитать текст жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи рабочих дней   
со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия   
и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

5.7.1. Ответ по результатам рассмотрения жалобы, подписывается уполномоченным должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, привлекаемой организации и направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.7.2. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы представляется не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, привлекаемой организации, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.7.3. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

5.7.3.1. наименование органа, организации, рассмотревших жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

5.7.3.2. номер, дата, место принятия решения, включая сведения   
о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

5.7.3.3. фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

5.7.3.4. основания для принятия решения по жалобе;

5.7.3.5. принятое по жалобе решение;

5.7.3.6. в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

5.7.3.7. сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе.

5.8.1. Заявитель вправе обжаловать решения и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, его работников, привлекаемых организаций в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.8.2. Заявитель вправе обратиться в суд в соответствии с законодательством Российской Федерации с заявлением об оспаривании решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, его работников, привлекаемых организаций

5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.9.1. В случае если для написания заявления (жалобы) заявителю необходимы информация и (или) документы, имеющие отношение   
к предоставлению муниципальной услуги и находящиеся в органе, предоставляющем муниципальную услугу, МФЦ, привлекаемой организации, соответствующие информация и документы представляются ему для ознакомления, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц*,* а также в указанных информации   
и документах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.10. Органы местного самоуправления, предоставляющие муниципальную услугу, Министерство информационного развития и связи Пермского края, МФЦ, привлекаемые организации, обеспечивают информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу, должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, его работников, привлекаемых организаций, их работников посредством размещения информации:

на стендах в местах предоставления муниципальных услуг;

на официальных сайтах органов местного самоуправления и МФЦ в сети Интернет;

на Едином портале, сайте «Услуги и сервисы Пермского края».

5.11. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих.

5.11.1. Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5.11.2. Постановление Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг, и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

5.11.3. Постановление Правительства Пермского края от 15 апреля 2013 г. № 255-п «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Пермского края, их должностных лиц, государственных гражданских служащих Пермского края, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его работников».

Приложение 1

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

**Блок-схема  
Порядка осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, сайта «Услуги и сервисы Пермского края»**

Регистрация заявителя в ЕСИА

Подача запроса в электронной форме через Единый портал, сайт «Услуги и сервисы Пермского края»

Регистрация заявления, необходимого   
для предоставления муниципальной услуги

Осуществление взаимодействия с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия путем направления межведомственных запросов и получения ответов на них

Обеспечение возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги на Едином портале, сайте «Услуги и сервисы Пермского края»

Направление заявителю результата муниципальной услуги в виде электронного документа в личный кабинет на Едином портале, сайте «Услуги и сервисы Пермского края»

Приложение 2

Приложение 2

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

**Блок-схема**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда» (приватизация жилищного фонда)**

Проверка соответствия запроса и прилагаемых документов требованиям административного регламента

Прием запроса о предоставлении муниципальной услуги

и документов

Регистрация запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Уведомление об отказе в приеме документов

Рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (при необходимости направление

межведомственных запросов, запрос документов, указанных в п. 2.8.1.

Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

Направление заявителю решения о предоставлении

(об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

Приложение № 3

к административному регламенту

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

В Управление жилищно-коммунального

хозяйства и благоустройства

администрации

Добрянского городского округа

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

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

(Ф. И. О. полностью)

тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**З А Я В Л Е Н И Е**

На основании Закона Российской Федерации «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» прошу (просим) передать мне (нам) в собственность (долевую собственность) занимаемую мной (нами) жилое помещение на основании договора социального найма № \_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по адресу: Пермский край, г. Добрянка,  
 ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ д. \_\_\_\_\_ кв. \_\_\_\_.

В приватизации участвуют с учетом лиц, проходящих срочную службу в Российской Федерации или находящихся в командировке, гражданин(е) не использовавшие свое право на приватизацию жилого помещения в соответствии с Федеральным законом «О приватизации» от 04 июля 1991 г. №1541-1:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п.п. | Фамилия, имя, отчество полностью | Родственные  отношения | Долевая собственность | СНИЛС | Подпись |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

На приватизацию согласен(а), но в приватизации не участвую

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п.п. | Фамилия, имя, отчество полностью | Родственные  отношения | СНИЛС | Подпись |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Подписи удостоверяю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность)

М.П. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (ФИО)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п.п. | Ф. И. О. полностью | Число, месяц, год рождения | Данные паспорта,  свидетельств о рождении детей | | | Дата прописки |
| серия | номер | кем и когда выдан |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Состав семьи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ человек

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.

Подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

С последствиями предоставления заведомо ложных сведений об однократности приобретения жилого помещения в собственность в порядке приватизации ознакомлен, об уголовной ответственности по ст. 159 Уголовного кодекса Российской Федерации предупрежден.

Подпись заявителя (ей) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 4

к административному регламенту

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

В Управление жилищно-коммунального

хозяйства и благоустройства

администрации

Добрянского городского округа

от Иванова Ивана Ивановича

(Ф. И. О. полностью)

тел. 89876543210

ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ

**З А Я В Л Е Н И Е**

На основании Закона Российской Федерации «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» прошу (просим) передать мне (нам) в собственность (долевую собственность) занимаемую мной (нами) жилое помещение на основании договора социального найма № 9876 от 01 января   
2022 г. по адресу: Пермский край, г. Добрянка, ул. Новая, д. 52, кв. 89.

В приватизации участвуют с учетом лиц, проходящих срочную службу в Российской Федерации или находящихся в командировке, гражданин(е) не использовавшие свое право на приватизацию жилого помещения в соответствии с Федеральным законом «О приватизации» от 04 июля 1991 г. №1541-1:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п.п. | Фамилия, имя, отчество полностью | Родственные  отношения | Долевая собственность | СНИЛС | Подпись |
| 1. | Иванов Иван Иванович | наниматель | 1/2 | 32-14-56 789 | подпись |
| 2. | Иванова Клара Петровна | жена | 1/2 | 23-41-65-987 | подпись |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

На приватизацию согласен(а), но в приватизации не участвую

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п.п. | Фамилия, имя, отчество полностью | Родственные  отношения | СНИЛС | Подпись |
| 1. | Иванов Петр Иванович | сын | 98-76-54 321 | подпись |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Подписи удостоверяю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность)

М.П. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (ФИО)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п.п. | Ф. И. О. полностью | Число, месяц, год рождения | Данные паспорта,  свидетельство о рождении детей | | | Дата прописки |
| серия | номер | кем и когда выдан |
| 1. | Иванов Иван Иванович | 01.01.1954 | 1234 | 567890 | ГУ МВД России по Пермскому краю 01.01.2010 | 12.03.  1999 |
| 2. | Иванова Клара Петровна | 01.01.1956 | 3421 | 089678 | ОУФМС России по Пермскому краю в гор. Добрянка 01.01.2008 | 12.03.  1999 |
| 3. | Иванов Петр Иванович | 01.01.1974 | 2431 | 968759 | ОВД г. Добрянки Пермской области 01.01.2002 | 12.03. 1999 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Состав семьи \_\_\_3\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ человека

«01» января 2022 г.

Подпись заявителя \_\_\_\_\_\_подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

С последствиями предоставления заведомо ложных сведений об однократности приобретения жилого помещения в собственность в порядке приватизации ознакомлен, об уголовной ответственности по ст. 159 Уголовного кодекса Российской Федерации предупрежден.

Подпись заявителя(ей) \_\_\_\_\_подписи\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 5

к административному регламенту

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

**Форма решения об отказе в приватизации жилого помещения**

Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактные данные:

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

**РЕШЕНИЕ**

**об отказе в приватизации жилого помещения**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| от |  |  | № |  |

По результатам рассмотрения заявления от \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
и приложенных документов принято решение об отказе в предоставлении услуги по следующим основаниям:

-.

Разъяснения причин отказа:

- .

Дополнительная информация:

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

|  |  |
| --- | --- |
| Должность, ФИО сотрудника, принявшего решение | Сведения об  электронной  подписи |

Приложение 6

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

РАСПИСКА

в получении документов, предоставленных гражданином с целью заключения договора передачи жилых помещений в собственность

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

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г. в \_\_\_\_час. \_\_\_\_мин. получены следующие документы:

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

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

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

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

5.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

9.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(подпись) (должность, ФИО сотрудника, выдавшего расписку)