|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Ординский МРштрих бланк**  **П О С Т А Н О В Л Е Н И Е** | | |
| **АДМИНИСТРАЦИИ ОРДИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**  **ПЕРМСКОГО КРАЯ** | | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | № \_\_\_\_\_\_ | |
|  |  |  | |

**Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Безвозмездная передача в собственность граждан жилых помещений муниципального жилищного фонда путем приватизации»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением администрации Ординского муниципального округа Пермского края от 17.04.2020 № 329 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», администрация Ординского муниципального округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#P30) предоставления муниципальной услуги «Безвозмездная передача в собственность граждан жилых помещений муниципального жилищного фонда путем приватизации».

2. Управлению имущественных и земельных отношений администрации Ординского муниципального округа Пермского края обеспечить исполнение настоящего Административного регламента.

3. Постановление вступает в силу после официального обнародования и подлежит размещению на официальном сайте администрации Ординского муниципального округа.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника управления ИЗО Лысых Л.В.

Глава муниципального округа А.С. Мелёхин

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Ординского муниципального округа

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

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

**I. Общие положения**

* 1. Административный регламент «Безвозмездная передача в собственность граждан жилых помещений муниципального жилищного фонда путем приватизации» (далее - муниципальная услуга) разработан в целях:

- повышения качества и эффективности исполнения вышеуказанной муниципальной услуги;

- организации общедоступных процедур;

- создания условий и формирования правил для потенциальных участников, возникающих при предоставлении муниципальной услуги;

- определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

Предметом регулирования регламента является порядок предоставления муниципальной услуги по осуществлению приема граждан, обеспечению своевременного и в полном объеме рассмотрения устных и письменных обращений граждан, принятию по ним решений и направлению заявителям ответов.

* 1. Заявителями на получение муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации:

- достигшие совершеннолетия;

- несовершеннолетние лица, в возрасте от 14 до 18 лет, в присутствии и с согласия законных представителей;

- законные представители малолетних детей в возрасте до 14 лет (родители, усыновители, опекуны);

- законные представители недееспособных граждан (опекуны);

- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности.

Приватизация жилых помещений - бесплатная передача в собственность граждан Российской Федерации, на добровольной основе занимаемых ими жилых помещений в муниципальном жилищном фонде.

* 1. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:
     1. Органом, ответственным за предоставление муниципальной услуги является управление имущественных и земельных отношений администрации Ординского муниципального округа Пермского края (далее – Управление ИЗО);
     2. Информация о местах нахождения, графике работы, телефонах, адресах электронной почты, официальных сайтов (далее - Контактная информация) Управления ИЗО.

Место нахождения 617500, Пермский край, Ординский район, с. Орда, ул. Советская, 12, второй этаж, каб. № 214.

График работы управления ИЗО:

понедельник - пятница с 09-00 до 17-00

среда – неприемный день

Перерыв на обед с 13-00 до 14-00

Выходные дни: суббота и воскресенье

Тел/факс: 8(34258)20321

E-mail: orda-izo@mail.ru

Официальный сайт Ординского муниципального округа www.orda.permarea.ru

* 1. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги можно получить:
     1. Лично при обращении в Управление ИЗО (кабинет № 214);
     2. Посредством почты (в том числе электронной);
     3. На официальном сайте Ординского муниципального округа Пермского края;
     4. Посредством телефонной связи с Управлением;
  2. Лицом ответственным за консультирование является специалист Управления ИЗО.
  3. Консультации о предоставлении муниципальной услуги проводятся по следующим вопросам:
* нормативно-правовые акты, регламентирующие порядок оказания муниципальной услуги;
* заявители, имеющие право на предоставление услуги;
* сведения о порядке и размере оплаты муниципальной услуги;
* перечень документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;
* способы подачи документов для получения муниципальной услуги;
* способы получения результата муниципальной услуги;
* сроки предоставления муниципальной услуги;
* результат оказания муниципальной услуги;
* основания для отказа в оказании муниципальной услуги;
* способы обжалования действий (бездействий) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.
  1. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом Управления ИЗО:
* при личном контакте с заявителем, посредством телефонной связи - немедленно;
* посредством почтовой связи и электронной почты в течение 5 рабочих дней с момента регистрации запроса о предоставлении информации о муниципальной услуге.
  1. Информация о переносе срока предоставления муниципальной услуги или об отказе в предоставлении сообщается лично или направляется заявителю письмом и дублируется по телефону или электронной почте, указанным в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении).
  2. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Данным стандартом описывается муниципальная услуга по безвозмездной передаче в собственность граждан жилых помещений муниципального жилищного фонда путем приватизации.

Каждый гражданин имеет право на приобретение в собственность бесплатно, в порядке приватизации, жилого помещения в государственном и муниципальном жилищном фонде социального использования один раз (ст. 11. ФЗ № 122 «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»).

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Управлением.

2.3.Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача:

* заключение договора на безвозмездную передачу в собственность граждан жилых помещений муниципального жилищного фонда путем приватизации;
* официальный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 60 календарных дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

* Конституция Российской Федерации (опубликование "Российская газета", № 7, 21.01.2009, "Собрание законодательства РФ", 26.01.2009, № 4, ст. 445, "Парламентская газета", № 4, 23-29.01.2009.);
* Гражданский кодекс Российской Федерации (опубликование "Собрание законодательства РФ", 05.12.1994, № 32, ст. 3301, "Российская газета", № 238- 239, 08.12.1994.);
* Жилищный кодекс Российской Федерации (опубликование "Собрание законодательства РФ", 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 14, "Российская газета", N

1. 12.01.2005, "Парламентская газета", N 7-8, 15.01.2005.);

* Семейный кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации от 0101.1996 № 1, ст. 16);
* Федеральный закон от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной

регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

* Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
* Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах

организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

* Закон РФ от 04.07.1991 г.№ 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации;
* Решением Комитета Российской Федерации по муниципальному хозяйству от 18 ноября 1993 года № 4 «Об утверждении Примерного положения о бесплатно приватизации жилищного фонда в Российской Федерации.

2.6. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:

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

- управлением Федеральной миграционной службы;

- органами опеки и попечительства;

- отделением Кунгурского филиала ГУП «Центр технической инвентаризации Пермского края»;

- краевым государственным автономным учреждением «Пермский краевой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.7. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы (органы местного самоуправления, организации), за исключением получения услуг, включенных в перечень, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.8.1 Документы личного предъявления:

- заявление (Приложение № 2 к настоящему административному регламенту) - 2 экземпляра;

- отказ от участия в приватизации жилья граждан, имеющих право пользования жилым помещением (в случае, если не все проживающие в жилом помещении согласны участвовать в приватизации) (приложение 3 к настоящему Регламенту);

- копии паспорта гражданина РФ, (для всех участников приватизации), подтверждающие личность заявителя либо его представителя;

- копии свидетельств, выданных органами записи актов гражданского состояния: о рождении несовершеннолетнего, об усыновлении (в случае подачи заявления от имени малолетних детей в возрасте до 14 лет);

- правоустанавливающий документ на жилое помещение, права на которое не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество (ордер, либо договор социального найма).

2.8.2. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляемые заявителем самостоятельно, являющиеся результатом предоставления необходимых и обязательных услуг:

- нотариально удостоверенной доверенностью, если за предоставлением муниципальной услуги, обратился представитель заявителя;

- разрешение, выданное органом опеки и попечительства (в случае подачи заявления опекуном от имени несовершеннолетнего в возрасте до 14 лет или недееспособного гражданина);

- согласие родителей (усыновителей), попечителей и органов опеки и попечительства, если в приватизируемом жилом помещении проживают исключительно несовершеннолетние в возрасте от 14 до 18 лет;

- справка, подтверждающая, что ранее право на приватизацию жилья не было использовано (в случае, если граждане меняли регистрацию с июля 1991 года до момента подачи заявления на приватизацию);

- акт оценки стоимости недвижимого имущества.

2.8.3. Дополнительные документы.

Перечень документов, которые находятся в распоряжении органов власти и которые могут быть получены по межведомственному и межуровневому взаимодействию, также заявитель вправе представить названные документы самостоятельно:

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных - характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости;

- справка о составе семьи;

- сведения о регистрации по месту жительства заявителя;

- справка (где проживал с 1991 года по настоящее время);

- выписка из реестра муниципальной собственности.

2.9. Запрещается требовать от заявителя:

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

2.9.2. Представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами субъектов РФ и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ от 27.07.2010 г. «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2.9.3. 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 Федерального закона № 210-ФЗ, 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 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.10. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;

- представление документов по форме или содержанию не соответствующих требованиям, установленным законодательством Российской Федерации;

- представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, подписи заявителя или уполномоченного лица).

2.11. Основания для приостановления муниципальной услуги.

Решение комиссии о приостановлении передачи жилого помещения муниципального жилищного фонда в собственность граждан (приватизация) принимается, если возникли сомнения в подлинности документов и достоверности, указанных в них сведений.

Срок приостановления предоставления муниципальной услуги - 30 дней, для направления запросов, подтверждающих подлинность выданных документов.

2.12. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

* предоставление муниципальной услуги нарушает права и законные интересы иных лиц;
* представленные документы не подтверждают право соответствующих граждан на безвозмездную передачу в собственность жилых помещений муниципального жилищного фонда путем приватизации;
* заявления заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги и возврате документов;
* определения или решения суда о приостановлении передачи жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан (приватизация).
* жилые помещения, которые не подлежат приватизации, находящиеся в аварийном состоянии, в общежитиях, служебные жилые помещения.

2.13. Документы, представляемые Заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

* тексты документов написаны разборчиво, в документах нет подчисток, приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке;
* документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
* документы представлены в подлинниках, либо в копиях, заверенных в установленном законом порядке;

- документы соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации. ,

2.14. Отказ заявителю в предоставлении муниципальной услуги должен быть мотивирован, оформлен в письменном виде и, по возможности, содержать рекомендации по дальнейшим действиям заявителя, необходимым для получения информации.

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на получение муниципальной услуги - 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

Прием запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение 15 минут с момента обращения заявителя. При приеме заявления, специалист ставит отметку на втором экземпляре заявления и передает его заявителю.

2.16. Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

2.17. Требования к расположению зданий и помещений, в которых предоставляется услуга.

2.17.1. Предоставления муниципальной услуги производится в здании администрации Ординского муниципального округа Пермского края.

2.17.2. Для сотрудника и гражданина, находящегося на приеме, должны быть предусмотрены места для сидения и раскладки документов.

2.17.3. Рабочее место сотрудника должно обеспечивать ему возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

Рабочее место сотрудника должно быть оборудовано компьютером с возможностью доступа к информационной системе органа власти, принтером.

2.18. Требованиями к качеству информирования о ходе предоставления муниципальной услуги:

- полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

- удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;

- наглядность форм предоставляемой информации порядке предоставления муниципальной услуги;

- своевременность, объективность и полнота ответа на все поставленные в обращении гражданина вопросы и принятие действенных мер по защите нарушенных прав, свобод и законных интересов гражданина;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- отношение количества заявлений о предоставлении муниципальной услуги, исполненных с нарушением сроков, к общему количеству рассмотренных заявлений за отчетный период;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги определяется как отношение среднего срока предоставления муниципальной услуги к нормативному сроку ее предоставления;

- правомерность требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами;

- правомерность отказа в приеме документов;

- правомерность отказа в предоставлении услуги;

- правомерность затребования у заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;

- правильность проверки документов;

- удовлетворенность граждан качеством и доступностью муниципальной услуги определяется путем присвоения рейтинга в рамках общественного мониторинга

2.19. В любое время с момента предоставления запроса о предоставлении услуги заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения услуги по телефону, электронной почте, в сети Интернет или на личном приеме.

2.20. Заявителю в целях получения услуги в электронной форме, обеспечивается возможность:

* представления документов в электронном виде;
* осуществления копирования форм заявлений и иных документов, необходимых для получения услуги в электронном виде;
* получение заявителем сведений о ходе предоставления услуги;
* получения электронного сообщения, в случае обращения за предоставлением услуги в форме электронного документа, подтверждающего прием заявления к рассмотрению.

2.21. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдения сроков предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие жалоб на действия (бездействие), решения, принятые сотрудниками Управления.

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

3.1. Блок-схема последовательности административных процедур приводится в Приложении №1 к Административному регламенту.

3.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется посредством выполнения следующих административных процедур:

* прием, регистрация документов от заявителя;
* направление межведомственного запроса;
* рассмотрение заявления приватизационной комиссией;
* заключение договора на передачу жилых помещений в собственность граждан;
* выдача документов заявителю.

3.3. Прием, регистрация документов от заявителя.

Документы могут быть поданы на бумажном носителе непосредственно в Управление ИЗО, получены заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения документов, указанных в пункте 2.8. раздела 2 настоящего Административного регламента; направлены в электронном виде по адресу: orda-izo@mail.ru

1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление ИЗО документов согласно пункту 2.8. настоящего Административного регламента.
2. Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня.
3. Требования к порядку выполнения.

Специалист уполномоченный принимать входящие документы предварительно рассматривает поступившие документы, принимает их, проверяет наличие в заявлении, наименования заявителя и его адреса, наличие приложений, присваивает документам регистрационный номер, один экземпляр с отметкой о приеме возвращает представителю заявителя, подавшему заявление.

1. Результатом административной процедуры является регистрации пакета документов в «Журнале регистрации входящих документов», с присвоением номера и резолюцией начальника Управления ИЗО.

3.3.5. Основанием для начала административного действия, является регистрация пакета документов.

Специалист уполномоченный принимать входящие документы, направляет принятые и зарегистрированные документы начальнику Управления ИЗО для наложения резолюции об исполнении.

Срок исполнения административного действия - 2 рабочих дня.

3.4. Направление межведомственного запроса.

1. Основанием для начала административной процедуры является проверка комплектности документов и выявленная необходимость направления запросов в государственные органы и организации о предоставлении документов и информации, находящихся в их распоряжении.
2. Ответственным за подготовку и направление межведомственных и межуровневых запросов является специалист Управления ИЗО.
3. Ответственным за подписание межведомственного запроса является начальник Управления ИЗО.
4. Максимальный срок подготовки межведомственного запроса составляет 3 дня с момента поступления запроса о предоставлении муниципальной услуги специалисту Управления ИЗО, подписание запроса составляет 1 день с момента подготовки межведомственного запроса и направление межведомственного запроса составляет 1 день с момента подписания запроса.

Срок подготовки и направления ответа на указанный запрос не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления запроса.

1. Результатом административной процедуры является поступление ответов на межведомственные и межуровневые запросы из государственных и муниципальных органов и организаций.
2. Рассмотрение заявления на приватизационной комиссии.
3. Основанием для начала административной процедуры является получение сведений (документов) в рамках межведомственного и межуровневого взаимодействия и формирование полного пакета документов.
4. Данная административная процедура осуществляется приватизационной комиссией, в соответствии с положением о комиссии по приватизации муниципального жилищного фонда Ординского муниципального округа. Ответственный секретарь приватизационной комиссии, избираемый из специалистов.
5. Комиссией принимается решение о разрешении приватизации жилого помещения или об отказе по результатам рассмотрения заявления с приложенным пакетом документов.

При изучении документов комиссия имеет право проверить сведения, представленные заявителем, путем направления официальных запросов в органы государственной власти Российской Федерации и Пермского края, органы местного самоуправления, в том числе: органы, осуществляющие государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, правоохранительные органы, другие органы и организации.

1. Срок исполнения данной административной процедуры составляет 20 рабочих дней.
2. Результатом административной процедуры является принятие решения о выдаче согласия или отказа на приватизацию жилого помещения.
3. Способ фиксации результата административной процедуры.

Решение, принимаемое комиссией, отражается в протоколе заседания приватизационной комиссии, который направляется в день подписания в Управление ИЗО для заключения договора, либо направления извещения заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

1. Заключение договора на передачу жилых помещений в собственность граждан.
2. Основанием для начала административного действия, является подписание протокола решения приватизационной комиссии всеми членами комиссии.
3. Ответственным за исполнение административного действия подготовка проекта договора, является специалист Управления ИЗО.

3.6.3. Ответственным за исполнение административного действия подписание договора, является начальник Управления ИЗО в соответствии с должностными обязанностями.

3.6.4. Ответственным за исполнение административного действия регистрация договора передачи жилого помещения в собственность гражданина, является специалист Управления ИЗО.

1. При отрицательном решении комиссии ответственный исполнитель - направляет заявителю мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги в виде письменного уведомления за подписью главы муниципального образования с приложением копии протокола рассмотрения заявления приватизационной комиссией.
2. Максимальный срок выполнения административного действия «Заключение договора передачи жилого помещения в собственность гражданина» составляет 14 дней.
3. Результатом административного действия является заключение договора передачи жилого помещения в собственность гражданина и регистрация его в журнале регистрации договоров.

Специалист Управления ИЗО прошивает и скрепляет печатью договор передачи жилого помещения в собственность гражданина.

1. Выдача документов заявителю.
2. Основанием для начала административной процедуры «Выдача документов заявителю» является наличие у специалиста Управления ИЗО подготовленных документов.

3.7.2. Ответственным за исполнение административного действия является специалист Управления ИЗО.

3.7.3. Срок выполнения административного действия составляет 5 дней с момента подготовки документов.

Выдача скрепленных печатью договора передачи жилого помещения в собственность гражданина, выписки из реестра муниципальной собственности производится лично заявителю или уполномоченному им лицу при предъявлении документов, удостоверяющих личность и полномочия представителя (доверенность).

1. Результатом административного действия является выдача заявителю или уполномоченному представителю заявителя 2-х экземпляров документов.
2. При выдаче документов специалист Управления ИЗО разъясняет заявителю, что он обязан обратиться в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии по Пермскому краю для проведения государственной регистрации перехода права собственности на жилое помещение.

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим регламентом, и принятием решений ответственными специалистами осуществляется непосредственно начальником Управления ИЗО.

4.2. Сфера ответственности специалиста Управления ИЗО, непосредственно предоставляющего услугу:

- нарушение срока предоставления услуги;

- требование у заявителя документов, непредусмотренных нормативными правовыми актами для предоставления услуги;

- неправомерный отказ в предоставлении услуги;

- затребование с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;

- неправомерный отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Текущий контроль осуществляется в форме проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов, определяющих порядок выполнения административных процедур. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником Управления ИЗО: 1 раз в год.

Перечень действий, составляющих предмет текущего контроля соблюдения положений регламента, проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, а также перечень вопросов, которые рассматриваются при проведении текущего контроля соблюдения положений регламента, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги:

- соблюдение срока предоставления услуги;

- правомерность требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами;

- правомерность отказа в предоставлении услуги;

- правомерность затребования у заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;

- правильность проверки документов;

- правомерность представления информации и достоверность выданной информации;

- устранение технических ошибок при наличии заявлений об исправлении технических ошибок;

- правомерность отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

- обоснованность жалоб получателей услуги на качество и доступность услуги и действий по результатам рассмотрения жалобы;

- иной предмет текущего контроля и проведения плановых и внеплановых проверок.

По результатам проверок в случае нарушений начальник управления ИЗО дает указания по устранению выявленных отклонений и нарушений, и контролирует их исполнение.

Также текущий контроль осуществляется в процессе согласования и визирования, подготовленных ответственным специалистом документов в рамках предоставления муниципальной услуги, соответствующих положениям настоящего Регламента и действующему законодательству.

4.3. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется главой администрации, и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.4. Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги отдельным категориям заявителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

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

4.5. В целях контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право запросить и получить, а должностные лица администрации обязаны им предоставить возможность ознакомления с документами и материалами, относящимися к предоставлению муниципальной услуги, а также непосредственно затрагивающими их права и свободы, если нет установленных федеральным законом ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах и материалах.

По результатам рассмотрения документов и материалов граждане, их объединения и организации направляют в администрацию предложения, рекомендации по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений административного регламента, которые подлежат рассмотрению в установленном порядке.

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

5.1. Граждане имеют право на обжалование действий (бездействий) должностных лиц в досудебном и судебном порядке.

5.2. Жалоба (приложение 2) может быть адресована:

- на специалиста Управления ИЗО – начальнику Управления ИЗО;

- на начальника Управления ИЗО – главе Ординского муниципального округа или на первого заместителя главы администрации муниципального округа.

5.3. Обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц Управления ИЗО, осуществляемых (принятых) в ходе выполнения настоящего Регламента, производится в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования:

5.4.1. Нарушение срока предоставления услуги;

5.4.2. Требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами;

5.4.3. Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления услуги, у заявителя;

5.4.4. Отказ в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами;

5.4.5. Затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;

5.4.6. Отказ органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

5.4.7. Нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги;

5.4.8. Приостановление предоставления государственной или муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

5.4.9. Требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [п. 4 ч. 1 ст. 7](consultantplus://offline/ref=3C91C8A68D60322D64E984C2E4C6EE1A4C3FEF840663482CD80E038E967A35AEE68D149D3BF6694163BDF24F27C8787E6DA868DCE4xDx5H) ФЗ от 27.07.2010 № 210.

5.5. Время приема жалоб органа, предоставляющего муниципальную услугу, совпадает со временем предоставления муниципальной услуги.

5.6. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме специалисту.

Адрес электронной почты: [orda-izo@mail.ru](mailto:orda-izo@mail.ru)

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети официального сайта администрации «Ординского муниципального округа» <http://orda.permarea.ru>, единого портала государственных муниципальных услуг www.gosuslugi.ru, либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба 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.

5.7. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.8. Заявитель, подавший жалобу, несёт ответственность в соответствии с законодательством за достоверность сведений, содержащихся в представленной жалобе.

Жалоба заявителя подлежит регистрации с присвоением регистрационного номера. На втором экземпляре жалобы, выдаваемой заявителю, указывается дата получения жалобы, подпись сотрудника, принявшего документы (с расшифровкой подписи). По просьбе обратившегося гражданина выдается расписка с указанием даты приема жалобы, количества принятых листов, подписью должностного лица, принявшего жалобы, телефона для справок.

5.9. Основанием для отказа в приеме жалобы заявителя является отсутствие указания в жалобе фамилии, имени, отчества (при наличии), наименования организации, адреса электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, или почтового адреса, если ответ должен быть направлен в письменной форме.

5.10. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы представляется не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.13. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

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

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.14. Порядок обжалования решения по жалобе

5.14.1. Заявитель вправе обжаловать решения и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих в судебном порядке в соответствии   
с законодательством Российской Федерации.

5.14.2. 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 в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод.

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

5.15.1. 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, соответствующие информация   
и документы представляются ему для ознакомления органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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.

5.16. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы:

5.16.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте, на Едином портале, Региональном портале.

Приложение 1 к административному регламенту «Безвозмездная передача в собственность граждан жилых помещений муниципального жилищного фонда путем приватизации»

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ



Приложение 2 к административному регламенту «Безвозмездная передача в собственность граждан жилых помещений муниципального жилищного фонда путем приватизации»

В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Проживающего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявление**

Прошу передать в собственность совместную, долевую занимаемого (жилого дома, части жилого дома, квартиры, части квартиры, комнаты) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | ФИО | Родственные отношения | % долевого участия | Подписи совершеннолетних членов семьи, подтверждающие согласие на приватизацию |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Подписи верны \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Рег. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | ФИО | Дата рождения | Родственные отношения | Данные паспорта | | Дата прописки |
| Серия и номер | Кем и когда выдан |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Общая площадь жилого помещения

Число комнат

Особые сведения о жилом помещении: (если да, указать нормативные документы)

1. Служебная площадь, коммунальная квартира (да, нет)
2. Аварийное состояние, не отвечающее санитарно-техническим и противопожарным нормам; ветхое, подлежит капитальному ремонту (да, нет)
3. Дом-памятник истории и культуры (да, нет)

За указание неправильных сведений подписавшие заявление несут ответственность по закону.

Перечисленные в таблице №1 граждане ранее не приобретали бесплатно в собственность жильё.

Начальник управления ИЗО:

М.П.

Принимает участие в приватизации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Дата подачи заявления « » 202\_г.

Подпись

Приложение 3 к административному регламенту «Безвозмездная передача в собственность граждан жилых помещений муниципального жилищного фонда путем

В\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Проживающего\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Заявление

Я, гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(ФИО, дата рождения, паспортные данные)

Не возражая против приватизации (жилого дома, квартиры, части квартиры, комнаты), находящегося (йся) по адресу

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

на имя гр.

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

От участия в приватизации указанной жилой площади я отказываюсь.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись