



## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КУДЫМКАРА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№

### **Об утверждении административного регламента предоставления администрацией города Кудымкара 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» и постановлением администрации города Кудымкара от 18.05.2015 № 515-01-02 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрацией города Кудымкара»

Администрация города Кудымкара ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления администрацией города Кудымкара муниципальной услуги «Безвозмездная передача в собственность граждан жилых помещений муниципального жилищного фонда путем приватизации».

2. Признать утратившим силу постановление администрации города Кудымкара от 14.06.2013 № 698-01-02 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией города Кудымкара муниципальной услуги «Безвозмездная передача в собственность граждан жилых помещений муниципального жилищного фонда путем приватизации».

3. Опубликовать настоящее постановление в печатном средстве массовой информации газете «Парма» и разместить на официальном сайте муниципального образования «Городской округ – город Кудымкар».

3. Настоящее постановление вступает в силу через 10 дней с момента официального опубликования.

4. Контроль по исполнению настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации, начальника Управления экономики, предпринимательства и имущественных отношений Логвиненко А.А.

Глава города Кудымкара-

Утвержден  
постановлением  
администрации г. Кудымкара  
от №

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
предоставления администрацией города Кудымкара  
муниципальной услуги «Безвозмездная передача в собственность  
граждан жилых помещений муниципального жилищного фонда  
путем приватизации»

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Безвозмездная передача в собственность граждан жилых помещений муниципального жилищного фонда путем приватизации» (далее - Административный регламент), разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется гражданам Российской Федерации, зарегистрированных на территории муниципального образования «Городской округ - город Кудымкар», желающих получить в собственность занимаемое ими по договору социального найма жилого помещения жилое помещение;

- а) дееспособных граждан (по достижению 18-летнего возраста);
- б) лица несовершеннолетних в возрасте до 14 лет – родители (усыновители), опекуны с предварительного решения органов опеки и попечительства либо по инициативе указанных органов;
- в) лица недееспособных граждан – опекуны;
- г) несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет с согласия родителей (усыновителей), попечителей и органов опеки и попечительства.

Заявление на безвозмездную передачу в собственность жилого помещения также могут подавать представители указанных в подпункте «а» настоящего пункта лиц, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности, при предъявлении нотариально заверенной доверенности.

1.3. Положения Административного регламента распространяются на запросы о предоставлении муниципальной услуги, поступившие в письменной форме или

в форме электронного документа через Единый портал государственных и муниципальных услуг (далее – заявление).

1.3. Место нахождения Уполномоченного органа:

Администрация города Кудымкара

619000, Пермский край, г.Кудымкар, ул.Лихачева, д.54

График работы Уполномоченного органа:

Понедельник-четверг: с 9.00 до 18.15 час.

Пятница: с 9.00 до 17.00 час.

Обеденный перерыв: с 13.00 до 14.00 час.

Информация о приеме граждан, о графике личного приема главой администрации предоставляется секретарем по телефону (34260) 4-21-48.

Номера справочных телефонов (34260) 4-21-48, 4-24-35; 4-36-60.

Прием и регистрация документов осуществляет уполномоченный для этих целей специалист Уполномоченного органа (кабинет 113, кабинет 115) в соответствии с графиком работы администрации города Кудымкара.

Письменное обращение с доставкой по почте или курьером направляется по почтовому адресу администрации: 619000, Пермский край, г.Кудымкар, ул.Лихачева, 54, либо по электронной почте: [adm kud@mail.ru](mailto:adm kud@mail.ru).

Адрес официального сайта муниципального образования «Городской округ – город Кудымкар» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): <http://www.admkud.ru>

Информация о месте нахождения Уполномоченного органа, графике работы Уполномоченного органа, телефонах. Порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется муниципальными служащими Уполномоченного органа (далее – специалисты Уполномоченного органа) с использованием средств телефонной связи, электронного информирования посредством размещения в информационно-коммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет на странице сайта Уполномоченного органа).

Заявление о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа направляется путем заполнения формы через Единый портал государственных и муниципальных услуг: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

1.4. Информация о муниципальной услуге предоставляется посредством размещения информации на едином портале государственных и муниципальных услуг: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

1.5. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается по номерам телефонов, указанных в пункте 1.3. Административного регламента, а также размещается в сети Интернет на сайте Уполномоченного органа.

На информационном стенде в здании Уполномоченного органа и на сайте размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных актов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению муниципальной услуги;
- извлечение из текста Административного регламента;
- блок-схема исполнения муниципальной услуги

- перечень документов, прилагаемых к заявлению о предоставлении муниципальной услуги;
- образцы оформления документов и требования к ним;
- режим приема заявителей специалистами Уполномоченного органа;
- информация о сроках оказания муниципальной услуги в целом и максимальных сроках выполнения отдельных административных процедур;
- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок информирования о ходе административных процедур;
- порядок получения консультаций;
- порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, оказывающих муниципальную услугу.

Информация об отказе в предоставлении муниципальной услуги сообщается заявителю либо его представителю по телефону и направляется письмом, а также направляется по электронной почте, указанной в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении).

Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов лично.

1.6. В любое время после дня приема документов заявитель, либо его представитель имеет право на получение сведений о предоставлении муниципальной услуги при помощи телефонной, факсимильной связи, сети Интернет (электронной почты) или посредством личного посещения Уполномоченного органа.

Заявителю либо его представителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения) какой административной процедуры) находится представленное заявление.

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги проводятся специалистами Уполномоченного органа по вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности представленных документов;
- времени приема и выдачи документов;
- сроков предоставления муниципальной услуги;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация предоставляется при личном обращении, по телефону (факсу) или электронной почте.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Уполномоченного органа информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

При невозможности специалиста Уполномоченного органа, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся заявителю либо его представителю сообщается телефонный номер и время, по которому можно получить необходимую информацию.

1.7. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Уполномоченного органа:

- при личном контакте с заявителем либо его представителем посредством телефонной связи немедленно;

- посредством почтовой или факсимильной связи и электронной почты в течение 5 рабочих дней после регистрации запроса о ходе предоставления услуги.

Заявитель либо его представитель, представившие документы для регистрации, в обязательном порядке информируются специалистами Уполномоченного органа:

- о сроке и месте предоставления муниципальной услуги;

- о полноте принятых документов;

- о возможном отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- о сроке завершения оформления документов.

Консультации о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляются бесплатно.

1.8. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в соответствии с соглашением о взаимодействии между Краевым государственным автономным учреждением «Пермский краевой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) и Уполномоченным органом.

1.9. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется также посредством обращения заявителя в МФЦ после заключения соглашения о взаимодействии между МФЦ и Уполномоченным органом.

Информация о местонахождении, телефонах и графиках работы филиалов и территориальных отделений МФЦ находится на официальном сайте МФЦ: <http://mfc.permkrai.ru>.

1.10. В предусмотренных законодательством случаях при неполноте представленных документов Уполномоченный орган запрашивает их путем направления межведомственных запросов.

Направление межведомственных запросов осуществляется в порядке, установленном законодательством.

## **2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги.**

Муниципальная услуга «Безвозмездная передача в собственность граждан жилых помещений муниципального жилищного фонда путем приватизации» (далее - муниципальная услуга). Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу.

2.2. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация города Кудымкара, непосредственным исполнителем является отдел жилищных отношений.

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

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги 60 календарных дней с момента регистрации обращения в администрацию. В случаях, требующих для разрешения вопросов, поставленных в обращениях, проведения специальной проверки, истребования дополнительных материалов, срок рассмотрения обращений граждан, по решению главы администрации или уполномоченных на то лиц, продляется, но не более чем на 30 дней, с уведомлением об этом обратившегося гражданина и указанием причин продления.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституция Российской Федерации;

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

Решение Думы муниципального образования «Городской округ-город Кудымкар» от 18.05.2006 № 60 (ред. от 30.09.2011 г.) «Об утверждении о приватизации имущества муниципального образования «Городской округ-город Кудымкар»).

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- заявление.

К заявлению прилагаются:

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

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

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

надлежаще оформленная справка о лицах, проживающих в приватизируемом жилом помещении;

документы, выдаваемые органами технической инвентаризации, подтверждающие, что ранее заявитель и совместно проживающие с ним граждане в приватизации жилищных помещений не участвовали. Указанная справка предоставляется заявителем только в том случае, если кто-либо из участвующих в приватизации жилого помещения граждан менял место жительства в период с 11.07.1991 до момента подачи заявления о приватизации;

документ, подтверждающий место регистрации несовершеннолетних детей заявителя и (или) совместно проживающих с ним граждан. Данный документ предоставляется заявителем в том случае, если несовершеннолетние дети не участвуют в приватизации жилого помещения.

Отдел запрашивает в интересах заявителя в рамках межведомственного информационного взаимодействия следующую информацию:

выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о том, что ранее граждане в приватизации жилых помещений не участвовал;

выписки из Единого реестра муниципальной собственности о включении в него приватизируемого жилого помещения.

Заявление подписывается всеми совершеннолетними гражданами, а также несовершеннолетними в возрасте от 14 до 18 лет, проживающими в приватизируемом жилом помещении.

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

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

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

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

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

2.7. 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 услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

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

Не принимают заявления, не подписанные всеми совершеннолетними гражданами, а также несовершеннолетними в возрасте от 14 до 18 лет, проживающими в приватизируемом жилом помещении, документы, имеющие подчистки либо прописки, зачеркнутые слова, исполненные карандашом.

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

2.9. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа предоставления муниципальной услуги являются:

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

- если заявители уже участвовали в приватизации;
- приватизируемое жилое помещение не находится в собственности муниципального образования города Кудымкара;
- отзыва заявления.

Оснований для приостановления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

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

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

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги - 30 дней со дня регистрации заявления, в соответствии с регламентом работы главы администрации, заместителей главы администрации.

2.12. Сроки регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация заявления осуществляется в день обращения.

2.13. Требования к местам приема заявлений о предоставлении муниципальной услуги:

2.13.1. Для заявителей должно быть обеспечено удобство с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта до помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга (не более 10 минут пешком).

2.13.2. На территории, прилегающей к месторасположению администрации, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства.

2.13.3. Здание, в котором расположен Уполномоченный орган, обеспечивается свободным доступом в помещение Уполномоченного органа.

При посещении Уполномоченного органа заявитель должен иметь при себе документ, удостоверяющий личность.

2.13.4. Вход в здание оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию об Уполномоченном органе:

- наименование;
- место нахождения;
- режим работы.

2.13.5. Места оказания муниципальной услуги включают места для ожидания, информирования, приема заявителей, которые оборудуются информационными стендами, стульями, кресельными секциями, столами, обеспечиваются бумагой и письменными принадлежностями.



2.13.6. Прием заявлений осуществляется в кабинетах.

Кабинеты приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- наименования структурного подразделения Уполномоченного органа, оказывающего муниципальную услугу;
- времени перерыва на обед, технического перерыва.

2.13.7. Каждое рабочее место специалистов оборудуется компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

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

2.13.8. Места приема заявлений о предоставлении муниципальной услуги должны соответствовать санитарно-гигиеническим, противопожарным требованиям и требованиям техники безопасности, а также обеспечивать свободный доступ к ним маломобильных групп населения.

2.13.9. Здание, в котором расположен Уполномоченный орган, обеспечивается свободным доступом в помещение Уполномоченного органа инвалидов с соблюдением следующих условий:

- беспрепятственный доступ к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга, а также беспрепятственное пользование транспортом, средствами связи и информатизации;
- возможность самостоятельного передвижения по зданию, в котором расположено помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, а также входа в здание и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, и к услугам с учетом ограничений жизнедеятельности;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск собаки-проводника в помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга;
- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.15. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приёма;

- своевременное полное информирование о муниципальной услуге посредством форм информирования, предусмотренных Административным регламентом;

- обоснованность отказов предоставления муниципальных услуг;

- получение муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах по выбору заявителя;

- соответствие должностных регламентов специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, Административному регламенту в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков;

- ресурсное обеспечение исполнения административных процедур.

2.16. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

2.16.1. Для получения муниципальной услуги заявитель либо его уполномоченный представитель может направить соответствующее заявление и необходимый пакет документов по электронной почте с приложением документа, подтверждающего полномочия представителя.

2.16.2. Формат электронных документов (файлов) как входящих, так и исходящих (Microsoft Office Word, Excel, PDF), форматы носителей (флэш диск USB, жесткий диск USB, CD-диск).

2.16.3. Заявление с приложениями направляется на адрес электронной почты, указанный на сайте Уполномоченного органа.

2.16.4. Решение о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде оформляется соответствующим решением и в сканированном виде направляется заявителю по электронному адресу, указанному в заявлении.

Решение об отказе с указанием причин отказа в предоставлении муниципальной услуги оформляется в виде письма Уполномоченного органа и в сканированном виде направляется заявителю по электронному адресу, указанному в заявлении.

Доказательством направления заявителю соответствующего решения по электронной почте является отчет, оформленный на бумажном носителе.

Отчет о направлении заявителю решения по электронной почте приобщается к материалам предоставления муниципальной услуги либо к материалам об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Решение о предоставлении муниципальной услуги, решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю на бумажном носителе в течение 1 (одного) рабочего дня после направления решения по электронной почте.

Направление решения о предоставлении муниципальной услуги, решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги по электронной почте не является основанием для отказа в направлении соответствующего решения на бумажном носителе.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме через Единый портал, а также предоставление муниципальной услуги в МФЦ.

Получение Заявителями муниципальной услуги в электронном виде обеспечивается в следующем объеме:

- обеспечение возможности для Заявителей в целях получения муниципальной услуги представлять Заявление в электронном виде с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг;
- обеспечение возможности для Заявителей осуществлять с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг мониторинг хода предоставления муниципальной услуги.

Получение муниципальной услуги может осуществляться через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Уполномоченным органом.

### **3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ**

3.1. Организация предоставления муниципальной услуги: «Безвозмездная передача в собственность граждан жилых помещений муниципального жилищного фонда путем приватизации» включает в себя:

обращение заявителя в администрацию города Кудымкара с заявлением;  
прием и регистрация документов осуществляет уполномоченный для этих целей специалист Уполномоченного органа в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления;

рассмотрение заявления главой администрации или должностным лицом;  
рассмотрение заявления заведующим отделом жилищных отношений и направление специалисту отдела;

изучение обращений (рассмотрение заявления, изучение предоставленных документов, проверка их на соответствие действующему законодательству);

направление межведомственного запроса;  
подготовка проекта договора передачи жилого помещения в собственность, либо подготовка проекта официального письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

сообщение заявителю (гражданину) о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги (письменно или устно).

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 4 к настоящему Административному регламенту.

#### 3.2. Прием и регистрация документов.

Основанием для начала административного действия является прием и регистрация заявления и полного пакета документов.

Рассмотрение документов включает проверку наличия права на однократную бесплатную приватизацию жилого помещения и отсутствия оснований для отказа.

Подготовка специалистом отдела межведомственных запросов;

Прием и регистрацию документов осуществляет уполномоченный для этих целей специалист Уполномоченного органа в течение 1 рабочего дня со дня поступления.

Техническую экспертизу документов осуществляет уполномоченный на ее проведение специалист Уполномоченного органа в течение 5 рабочих дней со дня регистрации документов:

определяет специалиста отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

передает ему заявление и документы для рассмотрения.

Результатом административного действия является поступление документов специалисту отдела.

Основанием для начала административного действия по подготовке специалистом отдела межведомственных запросов является поступление документов специалисту отдела.

Специалист отдела направляет межведомственные запросы:

в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Пермскому краю в отношении заявления и членов его семьи в целях получения сведений о том, что ранее граждане в приватизации жилых помещений не участвовали;

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

Рассмотрение документов специалистом отдела, принятие решения о том, может ли жилое помещение быть передано в собственность граждан или нет.

Специалист отдела осуществляет проверку качества и полноты представленных документов.

Специалист отдела в ходе рассмотрения заявления и имеющихся документов проверяет, включено ли приватизируемое жилое помещение в Единый реестр муниципальной муниципальной имущества города Кудымкара, все ли граждане, проживающие в приватизируемом жилом помещении, дали согласие на приватизацию, есть ли среди граждан, проживающие в приватизируемом жилом помещении, лица, уже участвовавшие в приватизации.

По результатам рассмотрения заявления и имеющихся документов специалистом отдела принимается решение о том, может ли жилое помещение быть передано в собственность граждан или нет.

Результатом административной процедуры является подготовка специалистом отдела проекта договора или проекта письма об отказе в передаче жилого помещения в собственность граждан с указанием основания отказа.

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

3.3. Подписание договора или письма об отказе о принятии жилого помещения в муниципальную собственность города Кудымкара.

Основанием для начала административной процедуры является поступление на подписание главе администрации согласованного проекта договора или проекта письма об отказе в передаче жилого помещения в собственность граждан.

Ответственными за выполнение административной процедуры являются глава администрации, специалист отдела, ответственный за делопроизводство.

Глава администрации в течение 5 календарных дней подписывает согласованный проект договора или проект письма об отказе в передаче жилого помещения в собственность граждан и передает его специалисту общего отдела, секретарю главы администрации.

Специалист общего отдела (секретарь главы администрации) в течение 3 дней регистрирует договор или письмо об отказе в передаче жилого помещения.

После подписания и регистрации договора главой администрации города Кудымкара специалист отдела в течение 7 календарных дней информирует заявителя о принятом решении и в случае положительного решения вопроса приглашает заявителя для подписания договора.

В случае отказа от передачи жилого помещения в собственность граждан специалист отдела в течение 7 календарных дней возвращает заявителю представленные им документы с указанием основания отказа.

Ответ об отказе в передаче жилого помещения в собственность граждан и возврате документов направляется на бланке служебного письма администрации за подписью главы администрации.

Продолжительность данной административной процедуры составляет не более 15 календарных дней.

Заявитель расписывается в получении договора приватизации в книге учета.

Оригинал ордера или договор социального найма жилого помещения изымается отделом и хранится в отделе вместе с копиями документов, предоставленных для заключения договора приватизации.

Заявителю выдается заверенная копия ордера или договор социального найма жилого помещения.

Результатом административной процедуры является заключение и выдача договора заявителю или направленное письмо об отказе в передаче жилого помещения в собственность гражданина.

#### **4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений специалистами Уполномоченного органа, осуществляется начальником соответствующего отдела Уполномоченного органа.

4.2. Специалист, ответственный за принятие решения по результатам экспертизы, несет ответственность за:

- соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги;
- правильность проверки документов;
- правомерность в отказе предоставления муниципальной услуги;
- достоверность выданной информации, правомерность предоставления информации.

4.3. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

4.4. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги составляет один раз в год.

Основанием для проведения внеплановой проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги является поступление жалобы на решение и действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, либо специалиста Уполномоченного органа.

В случае проведения внеплановой проверки заявителю направляется информация о результатах проверки, проведенной по обращению, и о мерах, принятых в отношении виновных лиц.

4.5. Персональная ответственность за принятое решение о заключении договора передачи жилого помещения в собственность, либо об отказе в заключении договора передачи жилого помещения в собственность возлагается на лицо, принявшее и подписавшее решение.

## **5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

5.1. Заявитель либо его представитель имеет право на обжалование решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, а также должностных лиц Уполномоченного органа в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке обжалуются действия (бездействие) и решения должностных лиц Уполномоченного органа, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

5.3.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.3.3. требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края для предоставления муниципальной услуги;

5.3.4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

5.4. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем лично или его представителем в Уполномоченный орган соответствующего заявления (жалобы).

В электронном виде заявление (жалоба) может быть подано заявителем лично или его представителем через официальный сайт Уполномоченного органа, а также через Единый портал государственных и муниципальных услуг: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

Заявление (жалоба) может быть подано заявителем через МФЦ в соответствии с соглашением между МФЦ и Уполномоченным органом. При поступлении заявления (жалобы) МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением между МФЦ и Уполномоченным органом, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, или 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 контактного телефона, адрес 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, или муниципального служащего;

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

5) подпись и дату на письменном обращении либо подпись, идентифицированную в порядке, предусмотренном законодательством, при направлении обращения по электронной почте.

5.6. В случае если для написания заявления (жалобы) заявителю либо его представителю необходимы информация и (или) документы, имеющие отношение к предоставлению муниципальной услуги и находящиеся в Уполномоченном органе, соответствующие информация и документы предоставляются ему для ознакомления в Уполномоченном органе, при условии если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, а также в указанных информации и документах не содержатся сведения, составляющие муниципальную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.7. Для обжалования действий (бездействия) должностных лиц Уполномоченного органа, а также принятого ими при предоставлении муниципальной услуги решения, в досудебном (внесудебном) порядке заявитель либо его представитель направляет жалобу:

- руководителю Уполномоченного органа – при обжаловании действий (бездействия) специалистов Уполномоченного органа;

- руководителю вышестоящего органа – при обжаловании действий (бездействия) и решения руководителя Уполномоченного органа либо полномочного представителя.

5.8. Заявление (жалоба), поступившее в Уполномоченный орган в соответствии с компетенцией, рассматривается в течение 15-ти рабочих дней после дня его регистрации. Заявление (жалоба) об отказе в приеме у заявителя документов, об устранении допущенных опечаток и ошибок или случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений рассматривается в течение 5 (пяти) рабочих дней после дня его регистрации.

5.9. Уполномоченный орган в ходе рассмотрения жалобы:

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, а в случае необходимости – с участием заявителя, направившего обращение, либо его представителя;

- запрашивает необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц в соответствии с компетенцией;

- даёт письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов;

- уведомляет заявителя либо его представителя о направлении обращения на рассмотрение в другой государственный орган, орган местного самоуправления в соответствии с их компетенцией.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы Уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:

- об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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, а также в иных формах;

- об отказе в удовлетворении жалобы.

5.11. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.12. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов в случае наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.13. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в случае отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.14. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.10. настоящего Административного регламента.

5.15. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.16. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1  
к Административному регламенту

Главе города Кудымкара - главе  
администрации города Кудымкара

гр. \_\_\_\_\_

(Фамилия, имя, отчество)

проживающего (ей) по адресу:

\_\_\_\_\_

(почтовый адрес,

\_\_\_\_\_

№№ домашнего и рабочего телефонов)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Мы, совершеннолетние члены одной семьи,

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

просим от себя лично и от имени несовершеннолетних членов семьи

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

Передать нам в собственность занимаемую нами квартиру по адресу:

г.Кудымкар, ул. \_\_\_\_\_, дом № \_\_\_\_\_ квартира №

\_\_\_\_\_

В приватизации данной квартиры не желают участвовать следующие совершеннолетние члены нашей семьи:

---

---

Факт проживания в данной квартире подтверждается отметкой в паспорте о регистрации (прописке) по месту проживания.

Прилагаем:

1. ордер или договор социального найма с двумя копиями;
2. справка о регистрации по месту жительства с двумя копиями (с ЖКХ) – периодами с 01.03.1991 года);
3. справка о площади жилого помещения с (ЦТИ);
4. заявление членов семьи об отказа в приватизации;
5. копии свидетельств о рождении на несовершеннолетних;
6. выписка из реестра муниципального жилья;
7. копии паспортов.

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

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(паспортные данные)

\_\_\_\_\_

(подписи)

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(паспортные данные)

\_\_\_\_\_

(подписи)

Приложение 2  
к Административному регламенту

Главе администрации  
города Кудымкар

от гр. \_\_\_\_\_

(Фамилия, имя, отчество)

проживающего по адресу:

\_\_\_\_\_

(почтовый адрес,

\_\_\_\_\_

№№ домашнего и рабочего телефонов)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, \_\_\_\_\_  
не возражаю против приватизации квартиры № \_\_\_\_\_ в доме № \_\_\_\_\_  
по улице \_\_\_\_\_ в г.Кудымкаре,  
совместно проживающими членами семьи и прошу в договор приватизации меня не включать.

Дата: \_\_\_\_\_

Подпись: \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_ заверяю

Главный специалист по жилью \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., подпись)

Приложение 3  
к Административному регламенту

ПРИМЕРНЫЙ ДОГОВОР  
ПЕРЕДАЧИ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В СОБСТВЕННОСТЬ

город Кудымкар

\_\_\_\_\_ (число, месяц, год – прописью)

Муниципальное образование «Городской округ – город Кудымкар» в лице главы администрации \_\_\_\_\_, действующего на основании Устава муниципального образования «Городской округ – город Кудымкар», с одной стороны, и граждане \_\_\_\_\_,

(Ф.И.О.)

с одной стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Руководствуясь Законом РФ от 04.07.1991 года № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации», муниципальное образование «Городской округ – город Кудымкар» передает, а \_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

принимают в общую долевую собственность (по 1/2 доли в праве собственности), занимаемую им по ордеру № \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 2012 года

муниципальную квартиру № \_\_\_\_\_

находящуюся в доме № \_\_\_\_\_

по улице \_\_\_\_\_ г.Кудымкара

общей площадью \_\_\_\_\_

в том числе жилой \_\_\_\_\_

и состоящую из \_\_\_\_\_ комнат.

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

(Ф.И.О.)

Возвращает муниципальному образованию выданный в свое время ордер на занимаемую квартиру.

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

(Ф.И.О.)

зарегистрировать право собственности на квартиру в Федеральной регистрационной службе в двухмесячный срок с момента подписания данного договора.

Подписи сторон:

Глава администрации  
г.Кудымкара

\_\_\_\_\_ (Расшифровка подписи)

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(паспортные данные)

\_\_\_\_\_ (Расшифровка подписи)

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

