

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ГОРОД БЕРЕЗНИКИ»**

# ПЕРМСКОГО КРАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕРЕЗНИКИ

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

……………. №…………….

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

В соответствии с [Законом Российской Федерации от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации](https://docs.cntd.ru/document/9003425)», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом [от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг](https://docs.cntd.ru/document/902228011#7D20K3)», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением администрации города от 01.04.2020 № 456,

администрация города Березники ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)» (далее - Административный регламент).

2. Признать утратившими силу постановления администрации города:

от 13.09.2012 № 1379 «Об утверждении административного регламента предоставления управлением имущественных и земельных отношений администрации города муниципальной услуги «Безвозмездная передача в собственность граждан жилых помещений муниципального жилищного фонда путем приватизации»»;

от 20.06.2013 № 933 «О внесении изменений в административный регламент предоставления управлением имущественных и земельных отношений администрации города муниципальной услуги «Безвозмездная передача в собственность граждан жилых помещений муниципального жилищного фонда путем приватизации», утвержденный постановлением администрации города от 13.09.2012 № 1379»;

от 31.07.2014 № 1255 «О внесении изменений в административный регламент предоставления управлением имущественных и земельных отношений администрации города муниципальной услуги «Безвозмездная передача в собственность граждан жилых помещений муниципального жилищного фонда путем приватизации», утвержденный постановлением администрации города от 13.09.2012 № 1379»;

от 16.08.2016 № 2547 «О внесении изменений в административный регламент предоставления управлением имущественных и земельных отношений администрации города муниципальной услуги «Безвозмездная передача в собственность граждан жилых помещений муниципального жилищного фонда путем приватизации», утвержденный постановлением администрации города от 13.09.2012 № 1379»;

от 10.06.2022 № 01-02-949 «О внесении изменений в административный регламент предоставления управлением имущественных и земельных отношений администрации города муниципальной услуги «Безвозмездная передача в собственность граждан жилых помещений муниципального жилищного фонда путем приватизации», утвержденный постановлением администрации города от 13.09.2012 № 1379».

3.Официально опубликовать настоящее постановление в официальном печатном издании – газете «Два берега Камы» и разместить его полный текст, состоящий из настоящего постановления и Административного регламента, указанного в пункте 1 настоящего постановления, на Официальном портале правовой информации города Березники в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4.Настоящее постановление вступает в силу со дня, следующего за днем его официального опубликования в официальном печатном издании.

5.Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации, осуществляющего общее руководство и контроль за деятельностью Управления имущественных и земельных отношений администрации города Березники.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава города Березники –глава администрации города Березники | А.А. Казаченко |

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕНпостановлениемадминистрации городаот \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

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

**I.Общие положения предоставления муниципальной услуги**

**1.1.Предмет регулирования Административного регламента**

**по предоставлению муниципальной услуги**

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

1.1.2.Перечень жилых помещений, не подлежащих приватизации, определен статьей 4 Закона Российской Федерации от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» (далее – Закон о приватизации).

 1.1.3.Муниципальная услуга предоставляется в рамках полномочий органов местного самоуправления, предусмотренных пунктом 3 части 1 статьи 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

**1.2.Описание заявителей**

1.2.1.В соответствии со статьей 2 Закона о приватизации в качестве заявителей (далее – заявители) выступают:

1.2.1.1.граждане Российской Федерации, имеющие право пользования жилыми помещениями муниципального жилищного фонда на условиях социального найма, с согласия всех имеющих право на приватизацию данных жилых помещений совершеннолетних лиц и несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет;

1.2.1.2.в отношении жилых помещений, в которых проживают исключительно несовершеннолетние в возрасте до 14 лет:

а)родители (усыновители), опекуны с предварительного разрешения органов опеки и попечительства;

б)органы опеки и попечительства;

1.2.1.3.в отношении жилых помещений, в которых проживают исключительно несовершеннолетние в возрасте от 14 до 18 лет, - несовершеннолетние в возрасте от 14 до 18 лет, проживающие в жилых помещениях, указанных в настоящем подпункте, с согласия родителей (усыновителей), попечителей и органов опеки и попечительства.

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

**1.3.Требования к порядку информирования о предоставлении**

 **муниципальной услуги**

1.3.1.Информация о месте нахождения, графике работы, графике приема заявителей (их представителей) по вопросам предоставления муниципальной услуги, графике приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, справочных телефонах, адресе электронной почты, адресе официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») Управления приведена в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

Адрес официального сайта Администрации города Березники в сети «Интернет», на котором размещен настоящий Административный регламент: <http://adm-brz.ru/> (далее – официальный сайт).

Адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в сети «Интернет»: <http://www.gosuslugi.ru/> (далее - Единый портал).

1.3.2.Информация о месте нахождения, графике работы, графике (приема) заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае личного обращения заявителей (их представителей), справочных телефонах, адресах сайтов в сети «Интернет» организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга через иные организации, в том числе через Государственное бюджетное учреждение Пермского края «Пермский краевой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ), не предоставляется.

1.3.3.Информированность заявителей (их представителей) о порядке (по вопросам) предоставления муниципальной услуги обеспечивается путем:

размещения информации о предоставлении муниципальной услуги на официальном сайте, на Едином портале;

размещения на информационных стендах в здании Управления информации, предусмотренной пунктом 1.3.4 настоящего подраздела;

проведения консультаций должностными лицами, муниципальными служащими Управления по вопросам предоставления муниципальной услуги в объеме, предусмотренном пунктом 1.3.5 настоящего подраздела;

публикации в средствах массовой информации;

с использованием средств телефонной связи, электронной почты, путем почтового отправления;

личного обращения заявителя (его представителя) в Управление.

Заявитель (его представитель) имеет право на получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги в ходе личного приема, с использованием средств телефонной связи, электронной почты, Единого портала и путем почтового отправления.

1.3.4.На информационных стендах в здании Управления размещается следующая информация:

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

текст настоящего Административного регламента;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги (при наличии);

образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним (при наличии);

о месте нахождения, справочных телефонах, адресе официального сайта и электронной почты, графике работы Управления;

график приема заявителей (их представителей) должностными лицами, муниципальными служащими Управления по вопросам предоставления муниципальной услуги;

сроки предоставления муниципальной услуги;

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

основания для приостановления предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

порядок получения консультаций;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) Управления, должностных лиц, муниципальных служащих Управления;

иная информация, необходимая для предоставления муниципальной услуги.

1.3.5.Консультации проводятся должностными лицами, муниципальными служащими Управления по следующим вопросам:

состав и содержание документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

категории заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;

способы подачи документов для получения муниципальной услуги;

способы получения результата муниципальной услуги;

сроки предоставления муниципальной услуги;

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

основания для приостановления предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) Управления, должностных лиц, муниципальных служащих Управления при предоставлении муниципальной услуги;

нормативные правовые акты, регламентирующие порядок оказания муниципальной услуги;

иная информация, необходимая для предоставления муниципальной услуги.

Консультации предоставляются при личном обращении заявителей (их представителей) в Управление, по письменным обращениям, посредством телефонной связи, путем почтового отправления, по электронной почте. При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица, муниципальные служащие Управления подробно и в вежливой (корректной) форме информируют заявителей (их представителей) по вопросам в пределах своей компетенции. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) и должности должностного лица, муниципального служащего Управления, принявшего телефонный звонок.

При невозможности должностного лица, муниципального служащего Управления, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, заявителю (его представителю) должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Консультации по порядку предоставления муниципальной услуги осуществляются бесплатно.

**II.Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1.Наименование муниципальной услуги**

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

**2.2.Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1.Органом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, является: «Управление имущественных и земельных отношений администрации города Березники».

2.2.2.При предоставлении муниципальной услуги Управление осуществляет взаимодействие с:

2.2.2.1.Отделом по вопросам миграции Межмуниципального отдела МВД России по Березниковскому городскому округу;

2.2.2.2.Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Пермскому краю;

2.2.2.3.Отделом записи актов гражданского состояния администрации города Березники;

2.2.2.4. государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся документы, указанные в подпункте 2.6.2.4 пункта 2.6.2 подраздела 2.6 настоящего раздела.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3.1.Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1.1.заключение с заявителем договора передачи жилого помещения в собственность (приватизация жилого помещения) (далее - договор приватизации);

 2.3.1.2.выдача (направление) заявителю (его представителю) уведомления об отказе в заключении договора приватизации с указанием причин отказа по основаниям, установленным в пункте 2.8.2 подраздела 2.8 раздела II настоящего Административного регламента (далее – уведомление об отказе).

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1.Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 35 рабочих дней со дня поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, в Управление.

2.4.2.Срок выдачи (направления) заявителю (его представителю) результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.3.1 подраздела 2.3 настоящего раздела – 3 рабочих дня, но не более срока, указанного в пункте 2.4.1 настоящего раздела.

**2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной слуги, содержащие перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги**

2.5.1.Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Гражданским кодексом Российской Федерации;

Жилищным кодексом Российской Федерации;

Законом о приватизации;

Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон о социальной защите инвалидов);

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ);

Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон об электронной подписи);

постановлением Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

настоящим Административным регламентом.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов,**

**необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления**

**муниципальной услуги**

2.6.1.Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя:

2.6.1.1.заявление на приватизацию занимаемого жилого помещения (далее – заявление), которое подписывается заявителем (его представителем) и всеми совершеннолетними членами семьи нанимателя, зарегистрированными в приватизируемом жилом помещении, законными представителями. Примерная форма заявления приведена в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

В случае если заявление подается с использованием Единого портала, то заполняется интерактивная форма заявления на Едином портале;

2.6.1.2.ордер или иной документ, подтверждающий право пользования жилым помещением (при отсутствии договора социального найма);

2.6.1.3.документ, удостоверяющий личность заявителя (его представителя, если обращается представитель заявителя), всех членов его семьи, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, и лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма, достигших 14-летнего возраста;

2.6.1.4.свидетельство о рождении или документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный в установленном порядке (в случае рождения ребенка на территории иностранного государства) – для членов семьи, не достигших 14-летнего возраста;

2.6.1.5. документы, выдаваемые органами технической инвентаризации, подтверждающие, что заявитель и (или) иные лица, имеющие право на приватизацию жилого помещения, ранее в приватизации жилых помещений не участвовали - в случае, если кто-либо из участвующих в приватизации жилого помещения граждан менял место жительства в период с 11.07.1991 до 01.12.1998;

2.6.1.6.справка о регистрации по месту жительства в период с 11.07.1991 до момента регистрации в приватизируемом жилом помещении – в случае смены места жительства в указанный период гражданами, в чью собственность передается приватизируемое жилое помещение;

2.6.1.7.нотариально удостоверенная или приравненная к нотариальной доверенность, либо иной документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (законного представителя), если с заявлением обращается представитель заявителя (законный представитель).

К иным документам относятся:

свидетельство о рождении (для несовершеннолетних в возрасте до 14 лет);

акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна, попечителя в отношении недееспособных (ограниченно дееспособных) граждан, а также детей, оставшихся без попечения родителей, детей, помещенных под надзор в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

В случае представления заявления представителем заявителя, действующим на основании доверенности либо иного документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в форме электронных документов с использованием сети «Интернет», к заявлению также прилагается электронный образ такого документа, подписанный электронной подписью, вид которой определяется действующим законодательством Российской Федерации;

2.6.1.8. согласие на приватизацию занимаемого жилого помещения проживающих с заявителем совершеннолетних членов семьи, несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет, иных лиц, занимающих жилое помещение на условиях социального найма или временно отсутствующих, за которыми в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации сохраняется право пользования данным жилым помещением либо об отказе указанных лиц от участия в приватизации жилого помещения в пользу других членов семьи - в случае, если указанные граждане ранее не использовали свое право на приобретение жилого помещения в собственность в порядке приватизации.

Указанные документы могут быть представлены в виде:

нотариально удостоверенного документа;

документа, подписанного собственноручно в присутствии работника Управления – в случае личного обращения в Управление;

2.6.1.9.предварительное разрешение органов опеки и попечительства на приватизацию жилого помещения – в случае приватизации жилого помещения, в котором проживают исключительно несовершеннолетние в возрасте до 14 лет;

2.6.1.10.предварительное разрешение органов опеки и попечительства на отказ от участия несовершеннолетнего в приватизации жилого помещения;

2.6.1.11.согласие законных представителей (родителей, усыновителей, попечителей, органов опеки и попечительства) на приватизацию жилого помещения – в случае приватизации жилого помещения в котором проживают исключительно несовершеннолетние в возрасте от 14 до 18 лет, а также в случае приватизации жилого помещения в собственность недееспособных (ограниченно дееспособных) граждан;

2.6.1.12.документы, подтверждающие изменение персональных данных (фамилии, имени, отчестве) лиц, включенных в договор социального найма – в случае изменения таких данных после заключения договора социального найма;

2.6.1.13.заверенная судом копия вступившего в законную силу решения об установлении места проживания гражданина в случае отсутствия регистрации по месту жительства в течение 1 месяца и более – в отношении граждан, в чью собственность передается приватизируемое жилое помещение (при необходимости);

2.6.1.14.заверенная судом копия вступившего в законную силу решения о наличии или лишении (отсутствии) жилищных или имущественных прав на жилое помещение заявителя, членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма – при наличии в отношении таких лиц вступившего в силу решения суда;

2.6.1.15.заверенная судом копия вступившего в законную силу решения о признании лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным жилым помещением на условиях социального найма, безвестно отсутствующими (при необходимости).

2.6.2.Для рассмотрения заявления Управление в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает:

2.6.2.1.в Отделе по вопросам миграции Межмуниципального отдела МВД России по Березниковскому городскому округусведения о регистрации заявителя и членов его семьи по месту пребывания, месту жительства в приватизируемом жилом помещении;

2.6.2.2. в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Пермскому краю выписку из Единого государственного реестра недвижимости о правах заявителя, членов его семьи, иных лиц зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования жилым помещением на условиях социального найма, на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости;

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

2.6.2.4.договор социального найма, выписку из реестра муниципального имущества муниципального образования «Город Березники» Пермского края о включении в него приватизируемого жилого помещения – Управление приобщает к заявлению самостоятельно, используя имеющиеся информационные и иные ресурсы.

2.6.3.Заявитель (его представитель) вправе представить документы, указанные в пункте 2.6.2 настоящего подраздела, по собственной инициативе.

2.6.4.Заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств или подано в форме электронного документа. Заявление составляется в одном экземпляре.

2.6.5.В случае направления заявления в виде электронного документа путем заполнения интерактивной формы с использованием Единого портала к заявлению необходимо прикрепить отсканированные документы, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя.

2.6.6.Электронные образы документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в том числе доверенности и иные документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя, прилагаются к заявлению и направляются путем преобразования документа на бумажном носителе в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов.

Качество представляемых электронных образов документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать визуальную идентичность его бумажному оригиналу в масштабе 1:1. Качество представленных документов должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать его реквизиты.

Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявления посредством сети «Интернет», в том числе с использованием Единого портала, должны соответствовать требованиям Федерального закона об электронной подписи, Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ и принятым в соответствии с ними иным нормативным правовым актам.

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

2.6.8.За предоставление недостоверных сведений заявитель (его представитель) несет ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.6.9.Управление не вправе требовать от заявителя документы и (или) информацию, указанные в части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, в том числе:

2.6.9.1.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 и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

2.6.9.2.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 случаев, указанных в пункте 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

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

2.7.1.Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

2.7.1.1.представленные документы содержат подчистки и исправления текста не заверенные в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации;

2.7.1.2.представленные документы, в том числе и в электронной форме, содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2.7.1.3.представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой (сведения документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя), сведения документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги указанным лицом и прочие);

2.7.1.4.заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представлены в электронной форме с нарушением установленных требований;

2.7.1.5.неполное, недостоверное и (или) неправильное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале;

2.7.1.6.непредставление или представление в неполном объеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

2.7.1.7.заявление подано в орган местного самоуправления муниципального образования, организацию, в полномочия которых не входит предоставление муниципальной услуги;

2.7.1.8. несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона об электронной подписи условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи;

2.7.1.9.заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

**2.8.Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.8.1.Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.8.2.Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

2.8.2.1.приватизируемое жилое помещение не подлежит приватизации в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

2.8.2.2.заявители ранее участвовали в приватизации жилого помещения (за исключением лиц, которые в несовершеннолетнем возрасте принимали участие в приватизации жилого помещения, и за которыми сохранилось право на однократную бесплатную приватизацию занимаемого жилого помещения после достижения ими совершеннолетия);

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

2.8.2.4.обращение за предоставлением муниципальной услуги лица, не являющегося заявителем;

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

2.8.2.6.противоречие документов или сведений (информации), полученных Управлением в ходе межведомственного информационного взаимодействия, представленным заявителем (его представителем) документам или сведениям (информации);

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

2.8.2.8.отсутствие согласия с приватизацией жилого помещения одного или нескольких членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма и непредставление заявителем сведений, подтверждающих отсутствие у соответствующих лиц права на приватизацию жилого помещения;

2.8.2.9.арест приватизируемого жилого помещения либо запрет на совершение сделок с ним;

2.8.2.10.гражданами, проживающими в приватизируемом жилом помещении, подписано обязательство о сдаче (передаче) данного жилого помещения;

2.8.2.11.изменение паспортных и (или) персональных данных в период предоставления муниципальной услуги;

2.8.2.12.отсутствие права собственности у муниципального образования на приватизируемое заявителем жилое помещение;

2.8.2.13.отказ от участия в приватизации жилого помещения одного или нескольких лиц, зарегистрированных по месту жительства с заявителем, после поступления заявления в Управление;

2.8.2.14.отсутствие или непредставление сведений, подтверждающих участие (неучастие) в приватизации, из других субъектов Российской Федерации;

2.8.2.15.наличие в составе семьи заявителя лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным жилым помещением на условиях социального найма, граждан, признанных на основании судебных решений безвестно отсутствующими.

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

2.9.1.Для предоставления муниципальной услуги необходимым и обязательным является получение справки о неучастии в приватизации, выдаваемой органами технического учета и технической инвентаризации.

**2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования**

2.10.1.Государственная пошлина и (или) иная 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 муниципальной услуги**

2.11.1.Максимальный срок ожидания заявителем (его представителем) в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, путем личного обращения в Управление и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут. Прием заявителей (их представителей) ведется в порядке общей очереди.

**2.12.Срок регистрации заявления о предоставлении**

**муниципальной услуги с момента подачи заявления**

2.12.1.Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, направленные, в том числе в электронной форме, подлежат регистрации в день их поступления в Управление.

2.12.2.Если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, поданные с использованием Единого портала или направленные по электронной почте Управления, поступили в выходные и (или) нерабочие праздничные дни, регистрация осуществляется Управлением в первый рабочий день, следующий после выходных и (или) нерабочих праздничных дней.

**2.13.Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга: к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.13.1.Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно находиться в зоне пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Вход в здание должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями, а также пандусами для беспрепятственного передвижения инвалидных колясок, детских колясок. Вход в здание, в котором располагается Управление, оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование Управления.

2.13.2.Прием заявителей (их представителей) осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

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

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

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности должностного лица, муниципального служащего Управления, осуществляющего предоставление муниципальной услуги или информирование о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

2.13.3.Места получения информации о предоставлении муниципальной услуги оборудуются информационными стендами. Стенды должны располагаться в доступном для просмотра месте, представлять информацию в доступной для восприятия форме.

Информационные стенды должны содержать полную и актуальную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги. Тексты информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах в соответствии с пунктом 1.3.4 подраздела 1.3 раздела I настоящего Административного регламента, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важной информации полужирным начертанием или подчеркиванием.

2.13.4.Места предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, общественными туалетами.

2.13.5.Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать требованиям к обеспечению доступности объектов и услуг для инвалидов, предусмотренным статьей 15 Федерального закона о социальной защите инвалидов.

**2.14.Показатели доступности и качества предоставления**

**муниципальной услуги**

2.14.1.Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

2.14.1.1.количество взаимодействий заявителя (его представителя) с должностными лицами, муниципальными служащими Управления при предоставлении муниципальной услуги не превышает двух раз, продолжительность - не более 15 минут при каждом взаимодействии;

2.14.1.2.возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала;

2.14.1.3.соответствие информации о порядке предоставления муниципальной услуги в местах предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, официальном сайте, Едином портале требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Пермского края, муниципальных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования;

2.14.1.4.возможность получения заявителем (его представителем) информации о ходе предоставления муниципальной услуги в ходе личного приема, с использованием средств телефонной связи, электронной почты, Единого портала и путем почтового отправления;

2.14.1.5.соответствие мест предоставления муниципальной услуги (мест ожидания, мест для заполнения документов) требованиям подраздела 2.14 настоящего раздела;

2.14.1.6.уровень удовлетворенности граждан качеством предоставления муниципальной услуги – не менее 90 процентов.

**2.15.Иные требования к предоставлению муниципальной услуги и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.15.1.Информация о муниципальной услуге должна быть:

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

2.15.1.2.размещена на Едином портале.

2.15.2.Заявитель (его представитель) вправе направить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме с использованием Единого портала.

Для получения муниципальной услуги с использованием Единого портала заявителю (его представителю) необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации по адресу: http://esia.gosuslugi.ru/, в сети «Интернет».

2.15.3.Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляемые в форме электронных документов, подписываются электронной подписью, вид которой предусмотрен действующим законодательством Российской Федерации.

2.15.4.Муниципальная услуга через МФЦ не предоставляется.

**III. Административные процедуры предоставления**

**муниципальной услуги**

**3.1.Организация предоставления муниципальной услуги**

3.1.1.Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

3.1.1.1.прием, регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3.1.1.2.рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3.1.1.3. заключение договора о приватизации или выдача (направление) заявителю (его представителю) уведомления об отказе.

**3.2.Прием, регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

3.2.1.Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем (его представителем) заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела II настоящего Административного регламента (далее – заявление и документы), в Управление.

3.2.2.Заявление и документы могут быть представлены заявителем (его представителем):

3.2.2.1.при личном обращении в Управление;

3.2.2.2.в форме электронного документа с использованием Единого портала;

3.2.2.3.по электронной почте Управления;

3.2.2.4.почтовым отправлением в адрес Управления.

3.2.3.Ответственным за исполнение административной процедуры является должностное лицо, муниципальный служащий Управления в соответствии с его должностными обязанностями (далее – специалист, ответственный за регистрацию документов).

3.2.4.Специалист, ответственный за регистрацию документов, выполняет следующие действия при личном обращении заявителя (его представителя) в Управление:

3.2.4.1.устанавливает предмет обращения;

3.2.4.2.устанавливает личность заявителя (его представителя) на соответствие документу, удостоверяющему личность заявителя (его представителя), полномочия по предоставлению заявления и документов (при обращении представителя заявителя);

3.2.4.3.проверяет предоставленные заявление и документы на отсутствие оснований для отказа в приеме документов, установленных подразделом 2.7 раздела II настоящего Административного регламента.

3.2.5.При установлении несоответствия представленных документов требованиям, установленным подразделом 2.7 раздела II настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за регистрацию документов, уведомляет заявителя (его представителя) о наличии препятствий для приема заявления и документов, объясняет заявителю (его представителю) содержание выявленных недостатков в представленных заявлении и документах, предлагает принять меры по их устранению.

Если недостатки, препятствующие приему заявления и документов, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются заявителем (его представителем) незамедлительно.

В случае невозможности устранения выявленных недостатков в течение приема заявление и документы возвращаются заявителю (его представителю) без регистрации.

3.2.6.По требованию заявителя (его представителя) специалист, ответственный за регистрацию документов, готовит на бланке Управления письменный мотивированный отказ в приеме заявления и документов с указанием причин отказа в приеме документов по основаниям, установленным подразделом 2.7 раздела II настоящего Административного регламента, который вручается заявителю (его представителю) под подпись.

3.2.7. Принятие Управлением решения об отказе в приеме документов не препятствует повторному обращению заявителя (его представителя) за предоставлением муниципальной услуги после устранения причин, послуживших основанием для принятия Управлением указанного решения.

3.2.8.При желании заявителя (его представителя) устранить препятствия, прервав подачу заявления и документов, специалист, ответственный за регистрацию документов, делает отметку в заявлении о выявленных недостатках и возвращает его без регистрации.

3.2.9.При желании заявителя (его представителя) устранить препятствия позднее путем представления дополнительных и (или) исправленных заявления и документов, специалист, ответственный за регистрацию документов, обращает его внимание на наличие препятствий, установленных подразделом 2.7 раздела II настоящего Административного регламента, для принятия заявления и документов и предлагает заявителю (его представителю) письменно подтвердить факт уведомления путем проставления подписи под отметкой, которая ставится на копии заявления, которая возвращается заявителю (его представителю).

Копия заявления, указанная в абзаце первом настоящего пункта, подготовляется специалистом, ответственным за регистрацию документов.

3.2.10.При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, специалист, ответственный за регистрацию документов:

3.2.10.1.регистрирует заявление с представленными документами в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству в Администрации города Березники, утвержденной муниципальным правовым актом Администрации города Березники;

3.2.10.2.оформляет на бланке Управления расписку в получении от заявителя (его представителя) заявления и документов, содержащую входящий регистрационный номер заявления, дату получения заявления и документов Управлением, перечень наименований документов, приложенных к заявлению и их объем, а также указывает перечень документов, которые будут получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия, указывает свою должность, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), которую вручает заявителю (его представителю) под подпись.

3.2.11.Специалист, ответственный за регистрацию документов, при подаче заявителем (его представителем) заявления и документов в электронной форме с использованием Единого портала, путем направления по электронной почте Управления:

3.2.11.1.выполняет действия, указанные в подпунктах 3.2.4.1 и 3.2.4.3 пункта 3.2.4 настоящего подраздела;

3.2.11.2.при наличии оснований для отказа в приеме документов, установленных подразделом 2.7 раздела II настоящего Административного регламента, готовит на бланке Управления письменный мотивированный отказ в приеме заявления и документов с указанием причин отказа в приеме документов по основаниям, установленным подразделом 2.7 раздела II настоящего Административного регламента, который в течение 1 рабочего дня следующего за днем поступления заявления и документов в Управление, направляет заявителю (его представителю) способом, указанным в заявлении.

В личном кабинете заявителя (его представителя) на Едином портале отображаются статус и комментарии, подтверждающие отказ в приеме документов с указанием причины отказа (в случае подачи заявления и документов с использованием Единого портала).

3.2.12.При отсутствии оснований для отказа в приеме документов специалист, ответственный за регистрацию документов, регистрирует поступившие заявление и документы в соответствии с требованиями, указанными в подпункте 3.2.10.1 пункта 3.2.10 настоящего подраздела, готовит на бланке Управления уведомление о получении заявления, содержащее входящий регистрационный номер заявления, дату получения Управлением заявления и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов с указанием их объема, указывает перечень документов, которые будут получены по межведомственным запросам, и которое направляется заявителю (его представителю) не позднее одного рабочего дня, следующего за днем поступления заявления и документов, в Управление, способом, указанным в заявлении.

В личном кабинете заявителя (его представителя) на Едином портале отображаются статус и комментарии, подтверждающие прием и регистрацию заявления и документов (в случае подачи заявления и документов с использованием Единого портала).

3.2.13.Прием заявления и документов, направленных посредством почтового отправления в адрес Управления, осуществляется специалистом, ответственным за регистрацию документов, с учетом требований подпунктов 3.2.4.1 и 3.2.4.3 пункта 3.2.4, абзаца первого подпункта 3.2.11.2 пункта 3.2.11, абзаца первого пункта 3.2.12 настоящего подраздела.

В случае поступления заявления и документов посредством почтового отправления в уведомлении о получении заявления указывается перечень документов, приложенных к заявлению, и их объем.

3.2.14.Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов либо отказ в приеме заявления и документов по основаниям, установленным подразделом 2.7 раздела II настоящего Административного регламента, а также в случае обращения заявителя (его представителя) в электронной форме с использованием Единого портала – изменение статуса обращения в личном кабинете заявителя (его представителя) на Едином портале.

3.2.15.Срок исполнения административной процедуры:

3.2.15.1.регистрация заявления и документов – в день поступления (получения) заявления и документов в Управление (Управлением) с учетом требований подраздела 2.12 раздела II настоящего Административного регламента;

3.2.15.2.выдача (направление) заявителю (его представителю) письменного мотивированного отказа в приеме документов с указанием причин отказа, установленных подразделом 2.7 раздела II настоящего Административного регламента – 1 рабочий день после дня регистрации заявления и документов в Управление (Управлением).

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

3.3.1.Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом, муниципальным служащим Управления в соответствии с его должностными обязанностями (далее – специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги) зарегистрированных заявления и документов.

3.3.2.Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

3.3.2.1.проверяет заявление и документы на отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 2.8.2 подраздела 2.8 раздела II настоящего Административного регламента;

3.3.2.2.в случае установления оснований для отказа предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 2.8.2 подраздела 2.8 раздела II настоящего Административного регламента, подготавливает на бланке Управления уведомление об отказе, которое передается на подпись руководителю Управления;

3.3.2.3.в случае если заявителем (его представителем) по собственной инициативе не представлены документы, указанные в пункте 2.6.2 подраздела 2.6 раздела II настоящего Административного регламента, организует направление соответствующих запросов в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

3.3.3.По межведомственным запросам документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся документы, в срок, установленный частью 3 статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены действующим законодательством Российской Федерации.

Непредставление (несвоевременное представление) по межведомственному запросу документов и информации, указанных в запросе, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.4.После проведения проверки зарегистрированных документов, документов и (или) информации, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в случае установления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8.2 подраздела 2.8 раздела II настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за исполнение административной процедуры, готовит на бланке Управления уведомление об отказе с указанием причин для отказа, которое передается на подпись руководителю Управления.

3.3.5.При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8.2 подраздела 2.8 раздела II настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за исполнение административной процедуры, подготавливает проект договора приватизации, который передается на подпись руководителю Управления.

Форма договора приватизации определена приложением 4 к настоящему Административному регламенту.

3.3.6.Срок подписания руководителем Управления договора приватизации либо уведомления об отказе – 3 рабочих дня со дня их поступления руководителю Управления.

3.3.7.До подписания документов, указанных в пункте 3.3.6 настоящего подраздела, заявитель (его представитель) вправе прекратить предоставление муниципальной услуги путем подачи (направления) в произвольной письменной форме соответствующего заявления в Управление. Заявление должно содержать фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя (его представителя), дату написания заявления, и позволять идентифицировать жилое помещение, в отношении которого заявитель просит прекратить предоставление муниципальной услуги.

В случае подачи указанного в абзаце первом настоящего пункта заявления представителем заявителя к заявлению прилагается документ, подтверждающий полномочия представителя на осуществление действий от имени заявителя.

О принятом решении заявитель (его представитель) уведомляется не позднее 3 рабочих дней со дня поступления в Управление заявления, указанного в абзаце первом настоящего пункта, путем направления заявителю (его представителю) соответствующей информации в произвольной письменной форме на бланке Управления.

3.3.8.Результатом административной процедуры являются согласованные и подписанные руководителем Управления договор приватизации либо уведомление об отказе.

 3.3.9.Срок исполнения административной процедуры не более 27 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов в Управлении.

**3.4.Заключение договора приватизации или выдача (направление) заявителю (его представителю) уведомления об отказе**

3.4.1.Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом, муниципальным служащим Управления в соответствии с его должностными обязанностями (далее – специалист, ответственный за выдачу результата муниципальной услуги) документов, указанных в пункте 3.3.8 подраздела 3.3 настоящего раздела.

3.4.2.Специалист, ответственный за выдачу результата муниципальной услуги:

3.4.2.1.в случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги – извещает в течение 3 рабочих дней, следующих за днем подписания руководителем Управления договора приватизации, заявителя (его представителя) способом, указанном в заявлении, о необходимости явки в Управление для заключения договора приватизации;

3.4.2.2.в случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги - выдает (направляет) заявителю (его представителю) уведомление об отказе способом, указанном в заявлении, в течение 3 рабочих дней следующих за днем подписания руководителем Управления указанного уведомления.

3.4.3.Договор приватизации заключается в течение 5 рабочих дней со дня извещения заявителя (его представителя) о необходимости явки в Управление для заключения договора приватизации, но в пределах срока, указанного в пункте 2.4.1 подраздела 2.4 раздела II настоящего Административного регламента.

3.4.4.В случае обращения заявителя (его представителя) с использованием Единого портала в личном кабинете на Едином портале отображаются статус и комментарии, подтверждающие предоставление муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги), с указанием информации о дальнейших действиях заявителя.

Также в личный кабинет заявителя (его представителя) на Едином портале направляется уведомление о возможности получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе в Управлении.

3.4.5.Результатом административной процедуры является заключение договора приватизации либо выдача (направление) заявителю (его представителю) уведомления об отказе, а также в случае обращения в электронной форме с использованием Единого портала – изменение статуса обращения в личном кабинете заявителя (его представителя) на Едином портале и направление результата муниципальной услуги с учетом требований, установленных пунктом 3.4.4 настоящего подраздела.

3.4.6.Срок исполнения административной процедуры составляет не более 8 рабочих дней со дня подписания документов, указанных в пункте 3.3.8 подраздела 3.3 настоящего раздела, в том числе в срок не более 3 рабочих дней осуществляется выдача (направление) заявителю (его представителю) уведомления об отказе, но не более срока, указанного в пункте 2.4.1 подраздела 2.4 раздела II настоящего Административного регламента.

**IV.Формы контроля за исполнением**

**административного регламента**

**4.1.Порядок осуществления текущего контроля соблюдения**

**и исполнения ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги,**

**а также принятием решений ответственными лицами**

4.1.1.Общий контроль предоставления муниципальной услуги возложен на руководителя Управления в соответствии с его должностными обязанностями.

4.1.2.Текущий контроль соблюдения последовательности и сроков исполнения административных действий и выполнения административных процедур, определенных настоящим Административным регламентом, осуществляется заведующим сектором документооборота Управления в соответствии с его должностными обязанностями путем ежегодного отчета, предоставляемого руководителю Управления.

4.1.3.В отчете указывается:

4.1.3.1.количество муниципальных услуг, исполненных в отчетном периоде;

4.1.3.2.количество муниципальных услуг, исполненных в отчетном периоде с нарушением сроков.

4.1.4.По результатам представленного отчета в случае выявления нарушений, указанных в подпункте 4.1.3.2 пункта 4.1.3 настоящего подраздела, руководитель Управления принимает следующее(ие) решение(я):

4.1.4.1.о проведении служебного расследования;

4.1.4.2.о принятии мер, способствующих устранению объективных причин несвоевременного предоставления муниципальной услуги.

**4.2.Порядок и периодичность осуществления плановых**

**и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля**

**за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

4.2.1.Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей (их представителей), рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей (их представителей), содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Управления.

4.2.2.Периодичность и сроки проведения проверок устанавливаются на основании письменного распоряжения руководителя Управления в соответствии с его должностными обязанностями, но не менее одного раза в год. В рамках проведения проверки должны быть установлены такие показатели, как:

4.2.2.1.количество оказанных муниципальных услуг за контрольный период;

4.2.2.2.количество муниципальных услуг, оказанных с нарушением сроков, в разрезе административных процедур;

4.2.2.3.количество решений, оспоренных в судах, в том числе признанных незаконными.

4.2.3.В рамках проведения плановой проверки осуществляется выборочная проверка предоставления муниципальной услуги по конкретным заявлениям с целью оценки полноты и качества предоставленной муниципальной услуги.

4.2.4.По результатам проведенной плановой проверки должны быть подготовлены предложения, направленные на устранение выявленных нарушений, высказаны рекомендации по совершенствованию административных процедур.

4.2.5.Внеплановые проверки проводятся по жалобам заявителей (их представителей) в случае принятия решения, предусмотренного подпунктом 5.6.4.1 пункта 5.6.4 подраздела 5.6 раздела V настоящего Административного регламента.

Срок проведения внеплановых проверок – 15 рабочих дней с даты принятия решения по жалобе заявителя (его представителя), предусмотренного подпунктом 5.6.4.1 пункта 5.6.4 подраздела 5.6 раздела V настоящего Административного регламента.

Срок доведения результатов внеплановой проверки по жалобе заявителя (его представителя) до заявителя (его представителя) – 15 рабочих дней с даты окончания проверки.

4.2.6.Результаты проверки оформляются в письменном виде с указанием выявленных недостатков и предложений по их устранению.

4.2.7.По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей (их представителей), осуществляется привлечение виновных должностных лиц, муниципальных служащих Управления к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**4.3.Ответственность муниципальных служащих Управления и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.3.1.Должностные лица, муниципальные служащие Управления несут персональную ответственность за правильность и обоснованность принятых решений. Также они несут персональную ответственность за соблюдение сроков и установленного настоящим Административным регламентом порядка предоставления муниципальной услуги.

4.3.2.Персональная ответственность должностных лиц, муниципальных служащих Управления закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

4.3.3.Должностные лица, муниципальные служащие Управления, обеспечивающие исполнение административных процедур, несут ответственность в соответствии с действующим на территории Российской Федерации трудовым и административным законодательством.

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

4.4.1.Организации, в том числе общественные организации (объединения), и граждане имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе в установленном действующим законодательстве Российской Федерации порядке запрашивать и получать в Управлении информацию по предоставлению муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке обжаловать решения и действия (бездействие) Управления, должностных лиц, муниципальных служащих Управления, предоставляющих муниципальную услугу.

**V.Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу,**

**а также его должностных лиц, муниципальных служащих**

**5.1.Информация для заявителя (его представителя) о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу,**

**либо муниципальных служащих**

5.1.1.Заявитель (его представитель) имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений Управления, должностных лиц, муниципальных служащих Управления в досудебном (внесудебном) порядке.

**5.2.Предмет жалобы**

5.2.1.Заявитель (его представитель) может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

5.2.1.1.нарушение срока регистрации заявления заявителя (его представителя) о предоставлении муниципальной услуги;

5.2.1.2.нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.2.1.3.требование у заявителя (его представителя) документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования, для предоставления муниципальной услуги;

5.2.1.4.отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования для предоставления муниципальной услуги, у заявителя (его представителя);

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

5.2.1.6.затребование с заявителя (его представителя) при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования;

5.2.1.7.отказ Управления, должностного лица, муниципального служащего Управления в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

5.2.1.8.нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

5.2.1.9.приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Пермского края, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования;

5.2.1.10.требование у заявителя (его представителя) при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

5.2.2.Жалоба должна содержать:

5.2.2.1.наименование Управления, должностного лица, муниципального служащего Управления, решения и (или) действия (бездействие) которых обжалуются;

5.2.2.2.фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя (его представителя), сведения о месте жительства заявителя (его представителя) – 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 (его представителю);

5.2.2.3.сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления, должностного лица, муниципального служащего Управления;

5.2.2.4.доводы, на основании которых заявитель (его представитель) не согласен с решением и действиями (бездействием) Управления, должностного лица, муниципального служащего Управления. Заявителем (его представителем) могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя (его представителя), либо их копии.

5.2.3.В конце жалобы заявитель (его представитель) ставит подпись и дату написания жалобы.

5.2.4.В случае если жалоба подается через представителя заявителя, предоставляются документы, подтверждающие его полномочия.

**5.3.Орган, предоставляющий муниципальную услугу,**

**и уполномоченные на рассмотрение жалобы**

**должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

5.3.1.Для обжалования действий (бездействия) Управления, должностного лица, муниципального служащего Управления, а также принятых им решений при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке заявитель (его представитель) направляет жалобу:

5.3.1.1.на имя руководителя Управления – при обжаловании действий (бездействия) должностного лица, муниципального служащего Управления, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, а также принятого решения в результате предоставления муниципальной услуги;

5.3.1.2.на имя главы города Березники – главы администрации города Березники (далее – глава города) – при обжаловании действий (бездействия) и (или) решений руководителя Управления.

**5.4.Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

5.4.1.Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети «Интернет», официального сайта, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя (его представителя).

5.4.2.При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.2.4 подраздела 5.2 настоящего раздела, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен действующим законодательством Российской Федерации, при этом представление документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя), не требуется.

**5.5.Сроки рассмотрения жалобы**

5.5.1.Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления в Администрацию города Березники или в Управление и направлению в день ее регистрации должностному лицу, наделенному полномочиями по ее рассмотрению в соответствии с пунктом 5.3.1 подраздела 5.3 настоящего подраздела.

5.5.2.Срок рассмотрения жалобы – 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5.3.В случае обжалования отказа Управления либо должностного лица, муниципального служащего Управления в приеме документов у заявителя (его представителя), либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

**5.6.Результат рассмотрения жалобы**

5.6.1.Основаниями для отказа в рассмотрении жалобы являются:

5.6.1.1.наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц, муниципальных служащих Управления, а также членов их семей. Глава города или руководитель Управления, в зависимости от того, кому направлена жалоба, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю (его представителю), направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

5.6.1.2.наличие в жалобе вопроса, на который заявителю (его представителю) неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. Глава города или руководитель Управления, в зависимости от того, кому направлена жалоба, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем (его представителем) по данному вопросу, при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы рассматривались, соответственно, в Администрации города Березники или в Управлении. О данном решении заявитель (его представитель) уведомляется в письменной форме;

5.6.1.3.невозможность прочтения текста жалобы, о чем сообщается заявителю (его представителю) в течение 7 календарных дней со дня регистрации жалобы, если его фамилия и (или) почтовый адрес поддаются прочтению.

5.6.2.Основанием для принятия решения о невозможности рассмотрения жалобы является отсутствие в жалобе фамилии заявителя (его представителя) и (или) почтового адреса, адреса электронной почты, по которому должен быть направлен ответ.

5.6.3.Рассмотрение жалобы обеспечивается путем:

5.6.3.1.ее объективного, всестороннего и своевременного рассмотрения;

5.6.3.2.запроса, при необходимости, документов и материалов у других государственных органов, органов местного самоуправления и у иных должностных лиц;

5.6.3.3.подготовки письменного ответа по существу поставленных в жалобе вопросов.

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

5.6.4.1.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 (его представителю) денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования;

5.6.4.2.в удовлетворении жалобы отказывается.

5.6.5.В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.3.1 подраздела 5.3 настоящего раздела, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.6.6.Результатом досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой административной процедуре является отмена принятого решения либо отказ в отмене принятого решения.

**5.7.Порядок информирования заявителя (его представителя)**

**о результатах рассмотрения жалобы**

5.7.1.Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6.4 подраздела 5.6 настоящего раздела, заявителю (его представителю) в письменной форме и по желанию заявителя (его представителя) в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Письменный ответ оформляется на бланке Администрации города Березники или на бланке письма Управления, соответственно за подписью главы города либо начальника Управления.

5.7.2.В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю (его представителю), указанном в пункте 5.7.1 настоящего подраздела, дается информация о действиях, осуществляемых Управлением в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю (его представителю) в целях получения муниципальной услуги.

5.7.3.В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю (его представителю), указанном в пункте 5.7.1 настоящего подраздела, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.7.4.В случае направления ответа по результатам рассмотрения жалобы в форме электронного документа электронный документ подписывается электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица в соответствии с пунктом 5.3.1 подраздела 5.3 настоящего раздела. Вид электронной подписи устанавливается действующим законодательством Российской Федерации.

**5.8.Порядок обжалования решения по жалобе**

5.8.1.Действия (бездействие) Управления, должностных лиц, муниципальных служащих Управления и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителем (его представителем) в арбитражном суде и суде общей юрисдикции по месту нахождения ответчика в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

**5.9.Право заявителя (его представителя)**

**на получение информации и документов,**

**необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

5.9.1.В случае если для написания жалобы заявителю (его представителю) необходимы информация и (или) документы, имеющие отношение к предоставлению муниципальной услуги и находящиеся в Управлении, соответствующие информация и документы предоставляются ему для ознакомления в Управлении в срок, не превышающий срока рассмотрения, указанного в пункте 5.5.3 подраздела 5.5 настоящего раздела, 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.

Приложение 1

к Административному регламенту

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

**ИНФОРМАЦИЯ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу | Управление имущественных и земельных отношений администрации города Березники (далее - Управление) |
| 2. | Место нахождения Управления | 618419, Пермский край, г. Березники, пр-кт Советский, 39 |
| 3. | График работы Управления | Понедельник - четверг: с 08.30 до 17.30 часов;пятница: с 08.30 до 16.30 часов;перерыв: с 12.00 до 12.48 часов;суббота, воскресенье - выходные дни |
| 4. | График приема заявителей (их представителей) по вопросам предоставления муниципальной услуги | Понедельник, четверг: с 13.00 до 17.00 часов  |
| 5. | График приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, личного обращения заявителей (их представителей)(для физических лиц) | Понедельник, четверг: с 13.00 до 17.00 часов |
| 6. | Справочные телефоны Управления | Регистрация, выдача документов:8(3424) 29-01-73.Консультации: 8(3424) 29-92 34  |
| 7. | Адрес электронной почты Управления | uizo@berezniki.permkrai.ru |
| 8. | Адресом официального сайта Управления является адрес официального сайта Администрации города Березники в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» | https://adm-brz.ru/ |

Приложение 2

к Административному регламенту

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

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА

Начальнику управления имущественных

и земельных отношений администрации города Березники

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

 от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указывается Ф.И.О. (последнее – при наличии) заявителя (его представителя) полностью),

паспортные данные:

серия \_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

выдан «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г.

кем\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

действующего на основании (для представителя):

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

(указать наименование, дату и реквизиты документа),

от имени и в интересах:

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

(заполняется представителем заявителя),

проживающего (-ей) по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

номер телефона: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**на приватизацию занимаемого жилого помещения**

 На основании статьи 2 Закона Российской Федерации от 04 июля 1991 г. N 1541-1 "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации" прошу (просим) передать принадлежащее муниципальному образованию город Березники жилое помещение, расположенное по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

состоящее из \_\_\_\_\_\_\_ комнат, общей площадью \_\_\_\_\_кв. м.

* в собственность;
* в долевую собственность;
* в общую совместную собственность без определения долей.

Семья состоит из \_\_\_\_ человек.

В приватизации жилого помещения участвуют:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) | Степень родства | Подпись |
| **1** | **2** | **3** | **4** |
| 1. |  |  |  |
| 2. |  |  |  |
| … |  |  |  |

На приватизацию жилого помещения согласен(-сна), но в приватизации не участвую:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) | Степень родства | Подпись |
| **1** | **2** | **3** | **4** |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| … |  |  |  |

Достоверность и полноту сведений, указанных в заявлении и представленных документах подтверждаю.

Я уведомлен(а) об имеющихся препятствиях для предоставления муниципальной услуги в связи с отсутствием при подаче данного заявления необходимых для процедуры документов.

Я уведомлен(а) об имеющихся препятствиях для предоставления муниципальной услуги в связи с несоответствием представленных документов установленным Административным регламентом требованиям.

Я уведомлен(а) о номере телефона, по которому можно узнать о результатах предоставления муниципальной услуги по истечении срока выдачи конечного результата предоставления муниципальной услуги.

 Мною выбирается следующий способ получения (выдачи) промежуточного и конечного результата предоставления муниципальной услуги:

 □ в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении в Управление имущественных и земельных отношений администрации города Березники (далее – Управление);

 □ в виде бумажного документа, который направляется Управлением заявителю посредством почтового отправления;

 □ в виде электронного документа, который направляется Управлением заявителю с использованием Единого портала;

 □ в виде электронного документа, который направляется Управлением заявителю посредством электронной почты.

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

(дата, подпись заявителя) (Ф.И.О.(последнее – при наличии),

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

(дата, подпись члена семьи) (Ф.И.О.(последнее – при наличии)

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

(дата, подпись члена семьи) (Ф.И.О.(последнее – при наличии

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

(дата, подпись члена семьи) (Ф.И.О.(последнее – при наличии)

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

(дата, подпись члена семьи) (Ф.И.О.(последнее – при наличии)

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

(дата, подпись члена семьи) (Ф.И.О.(последнее – при наличии)

Конечный срок предоставления муниципальной услуги: «\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. (последнее - при наличии), подпись специалиста, ответственного за регистрацию документов)

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

 (дата, номер регистрации заявления).

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 3к Административному регламентупо предоставлению муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)» |

 ФОРМА

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

|  |  |
| --- | --- |
| Бланк Управления имущественныхи земельных отношений администрации города Березники | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. (последнее – при наличии) заявителя (его представителя) в дательном падеже, почтовый адрес, адрес электронной почты))  |

 Уведомляем о том, что Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги на основании подпункта \_\_\_\_\_ пункта 2.8.2 подраздела 2.8 раздела II Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)», утвержденного постановлением администрации города от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

в связи с:

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 (дата) (Ф.И.О. руководителя, подпись)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 4к Административному регламентупо предоставлению муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)» |

ДОГОВОР

**передачи жилого помещения в собственность**

**(приватизация жилого помещения)**

г. Березники «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

Управление имущественных и земельных отношений администрации города Березники, именуемое в дальнейшем «Уполномоченный орган» в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(должность, Ф.И.О.), действующ\_\_\_ на основании Положения об Управлении имущественных и земельных отношений администрации города Березники, утвержденного решением Березниковской городской Думы от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, с одной стороны и гражданин(ка) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_-(Ф.И.О. (последнее – при наличии), \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года рождения, документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,выдан «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_г, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(кем), именуемый(ая) в дальнейшем «Участник приватизации», с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», на основании заявления Участника приватизации на приватизацию жилого помещения от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, заключили настоящий Договор о нижеследующем.

I. Предмет Договора

1.1.Уполномоченный орган обязуется передать в собственность (совместную собственность/общую долевую собственность) Участнику(кам) приватизации жилое помещение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, состоящее из \_\_\_ комнат(ы), площадью \_\_\_\_кв. м., расположенное по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (далее – жилое помещение).

1.2.Жилое помещение передается Участнику приватизации Уполномоченным органом на безвозмездной основе.

1.3.Участник приватизации приобретает право собственности на жилое помещение с момента регистрации права собственности в Едином государственном реестре недвижимости, согласно статье 131 Гражданского кодекса Российской Федерации.

1.4.После приватизации право пользования жилым помещением, указанным в пункте 1.1 настоящего Договора, сохраняют следующие лица:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 1.5.В случае смерти Участника приватизации все права и обязанности по настоящему Договору переходят к его наследникам в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

II.Ответственность Сторон

 2.1.За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Договору Стороны несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации.

 2.2.Стороны освобождаются от ответственности за частичное или полное неисполнение обязательств по настоящему Договору, если это неисполнение явилось следствием обстоятельств непреодолимой силы, возникших после заключения настоящего Договора в результате чрезвычайного характера, которые Стороны не могли предвидеть или предотвратить.

 2.3.В случае наступления обстоятельств, предусмотренных пунктом 2.2 настоящего Договора, срок выполнения Стороной обязательств по настоящему Договору отодвигается соразмерно времени, в течение которого действуют эти обстоятельства и их последствия.

 2.4.Ставшие собственниками приватизированного жилого помещения граждане вправе владеть, пользоваться и распоряжаться им по своему усмотрению, не нарушая при этом прав и охраняемых законом интересов других лиц (статья 30 Жилищного кодекса Российской Федерации и статья 209 Гражданского кодекса Российской Федерации).

III. Заключительные положения

 3.1.Настоящий Договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до исполнения Сторонами своих обязанностей.

 3.2. Все изменения и дополнения к настоящему Договору должны быть совершены в письменной форме и подписаны Сторонами либо их уполномоченными представителями.

 3.3.Настоящий Договор составлен в \_\_\_\_ экземплярах, каждый из которых обладает равной юридической силой.

 3.4.Во всем остальном, что не урегулировано настоящим Договором, Стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации.

IV Адреса, реквизиты и подписи Сторон

Уполномоченный орган: Участник приватизации:

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

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

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

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

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

М.П.