|  |
| --- |
|  |
| Постановление Администрации г. Перми от 28.05.2024 N 417"О внесении изменений в отдельные правовые акты администрации города Перми в сфере жилищных отношений" |
| Документ предоставлен [**КонсультантПлюсwww.consultant.ru**](https://www.consultant.ru)Дата сохранения: 02.04.2025  |

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ПЕРМИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 28 мая 2024 г. N 417

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ОТДЕЛЬНЫЕ ПРАВОВЫЕ АКТЫ АДМИНИСТРАЦИИ

ГОРОДА ПЕРМИ В СФЕРЕ ЖИЛИЩНЫХ ОТНОШЕНИЙ

В целях актуализации правовой базы администрации города Перми администрация города Перми постановляет:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | П. 1 [вступил](#P341) в силу с 01.07.2024. |  |

1. Внести в Административный регламент предоставления управлением жилищных отношений администрации города Перми муниципальной услуги "Приватизация жилых помещений муниципального жилищного фонда города Перми", утвержденный постановлением администрации города Перми от 01 августа 2012 г. N 62-П (в ред. от 25.01.2013 N 30, от 10.07.2013 N 575, от 06.09.2013 N 735, от 24.01.2014 N 33, от 10.07.2014 N 462, от 08.10.2014 N 685, от 22.01.2015 N 28, от 21.08.2015 N 581, от 30.12.2015 N 1141, от 29.04.2016 N 298, от 14.11.2016 N 1015, от 23.05.2017 N 386, от 29.06.2017 N 497, от 28.09.2017 N 778, от 01.10.2018 N 655, от 29.05.2020 N 475, от 22.07.2021 N 538, от 28.07.2022 N 635, от 25.08.2022 N 711, от 01.12.2023 N 1365), следующие изменения:

1.1. раздел 1 изложить в следующей редакции:

"I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления управлением жилищных отношений администрации города Перми муниципальной услуги "Приватизация жилых помещений муниципального жилищного фонда города Перми" (далее - Административный регламент, муниципальная услуга) определяет стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги в администрации города Перми.

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, постоянно проживающие в городе Перми, желающие получить в собственность занимаемое ими по договору социального найма жилое помещение, либо их уполномоченные представители (далее - заявитель).

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляет управление жилищных отношений администрации города Перми (далее - Управление).

Место нахождения Управления: 614000, г. Пермь, ул. Максима Горького, 18.

График работы Управления:

понедельник-четверг: с 09.00 час. до 18.00 час.;

пятница: с 09.00 час. до 17.00 час.;

перерыв: с 12.00 час до 12.48 час.

1.4. Заявление на предоставление муниципальной услуги (далее - заявление) и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Управление в электронном виде, в том числе из государственного бюджетного учреждения Пермского края "Пермский краевой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ), посредством федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг), а также может быть подано (направлено):

через МФЦ в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии;

по почте по адресу, указанному в пункте 1.3 настоящего Административного регламента.

Информация о местонахождении, справочных телефонах и графиках работы филиалов МФЦ, расположенных на территории города Перми и Пермского края, содержится на официальном сайте МФЦ: [http://mfc.permkrai.ru/](https://mfc.permkrai.ru/).

Муниципальная услуга доступна для предоставления в электронном виде на всей территории Российской Федерации.

1.5. Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить:

1.5.1. в Управлении:

при личном обращении;

на информационных стендах;

по телефону (342) 212-70-31;

по письменному заявлению;

по электронной почте: uzho@gorodperm.ru;

1.5.2. в МФЦ:

при личном обращении;

по телефонам;

1.5.3. на официальном сайте муниципального образования город Пермь в информационно-телекоммуникационной сети Интернет <http://www.gorodperm.ru> (далее - официальный сайт);

1.5.4. на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

1.6. На информационных стендах Управления размещается следующая информация:

текст Административного регламента;

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

образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие рассмотрение заявления.

1.7. На официальном сайте размещаются следующие сведения:

текст настоящего Административного регламента;

форма заявления;

технологическая схема предоставления муниципальной услуги;

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

1.8. На Едином портале государственных и муниципальных услуг размещаются следующие сведения:

способы подачи заявления;

способы получения результата;

сроки для оказания услуги, основания для отказа;

результат оказания услуги;

контакты;

документы, необходимые для получения услуги;

документы, предоставляемые по завершении оказания услуги;

сведения о муниципальной услуге;

порядок обжалования;

межведомственное взаимодействие;

нормативно-правовые акты;

Административный регламент;

административные процедуры;

показатели доступности и качества.

1.9. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется Управлением по телефону: (342) 212-70-31.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей специалисты Управления подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего звонок. При отсутствии возможности у специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

1.10. Информирование заявителей о стадии предоставления муниципальной услуги осуществляется:

специалистами Управления по указанному в пункте 1.9 настоящего Административного регламента телефонному номеру;

специалистами МФЦ при личном обращении заявителей или по телефону в случае, если заявление было подано через МФЦ;

через Единый портал государственных и муниципальных услуг.";

1.2. в пункте 2.4 слова "2 месяца" заменить словами "35 рабочих дней";

1.3. пункт 2.6 после слов "заявитель подает" дополнить словом "(направляет)";

1.4. абзац второй пункта 2.6.1 изложить в следующей редакции:

"паспорт (за исключением случая обращения посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг), а также документы, удостоверяющие личность всех граждан, участвующих в приватизации жилого помещения, свидетельства о рождении несовершеннолетних детей;";

1.5. в пункте 2.6.3:

1.5.1. абзац первый после слова "заявителем" дополнить словами "в случае обращения через МФЦ";

1.5.2. дополнить абзацами следующего содержания:

"В случае направления заявления в форме электронного документа посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг к заявлению необходимо прикрепить отсканированные документы, указанные в пунктах 2.6.1, 2.6.2 настоящего Административного регламента.

Документы, необходимые для оказания муниципальной услуги и представляемые в форме электронных образов документов посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью лиц, подписавших такие документы на бумажном носителе, за исключением документов, которые могут быть получены в порядке межведомственного взаимодействия. Электронные образы таких документов могут быть заверены усиленной квалифицированной подписью уполномоченного должностного лица МФЦ или удостоверены нотариусом.

В случае представления с заявлением документов в электронной форме, не заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью, в порядке, указанном в абзаце третьем настоящего пункта, а также в случае направления заявления по почте в течение 3 рабочих дней после направления электронного заявления, а также после поступления заявления по почте в Управление, заявитель представляет в Управление оригиналы документов, указанных в пунктах 2.6.1, 2.6.2 настоящего Административного регламента.";

1.6. в пункте 2.9 слова "в Управление" заменить словами "с заявлением";

1.7. в пункте 2.10:

1.7.1. абзац второй после слова "представители" дополнить словами "опекун, попечитель";

1.7.2. абзац четвертый изложить в следующей редакции:

"Заявление о приватизации жилого помещения и необходимый пакет документов могут быть поданы через представителя, действующего на основании доверенности, удостоверенной в установленном законом порядке.";

1.8. пункт 2.14 изложить в следующей редакции:

"2.14. Срок ожидания в очереди при представлении оригиналов документов в соответствии с абзацем четвертым пункта 2.6.3 настоящего Административного регламента не должен превышать 15 минут.";

1.9. пункт 2.15 признать утратившим силу;

1.10. пункт 2.16 изложить в следующей редакции:

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

2.16.1. вход в здание, в котором располагается Управление, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование Управления;

2.16.2. место для подачи заявления в электронном виде должно быть оснащено столом, стулом, компьютером с доступом к Единому порталу государственных и муниципальных услуг, необходимыми техническими средствами для возможности оформления заявления в электронном виде, обеспечено информационными и справочными материалами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, канцелярскими принадлежностями.

Места для ожидания заявителями приема должны быть оборудованы скамьями, стульями;

2.16.3. в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются следующие условия доступности инвалидам и иным маломобильным группам населения:

возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;

возможность самостоятельного передвижения по территории, прилегающей к зданию Управления;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в Управление, в том числе с использованием кресла-коляски, и при необходимости с помощью муниципальных служащих Управления;

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

обеспечение допуска в Управление собаки-проводника.";

1.11. пункт 2.17 изложить в следующей редакции:

"2.17. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

Показателем доступности муниципальной услуги является возможность подачи заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг или МФЦ.

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

соблюдение сроков выполнения административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом;

отсутствие обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) специалистов Управления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

соблюдение установленных сроков предоставления муниципальной услуги.";

1.12. в абзаце десятом пункта 3.2.3 слово "календарный" заменить словом "рабочий";

1.13. в абзаце втором пункта 3.3.1 слово "календарных" заменить словом "рабочих";

1.14. в абзаце шестом пункта 3.3.2 слово "календарных" заменить словом "рабочих";

1.15. абзац седьмой пункта 3.3.3 изложить в следующей редакции:

"Срок административной процедуры - не более 22 рабочих дней со дня регистрации заявления с приложенными документами в Управлении.";

1.16. абзац пятый пункта 3.4 изложить в следующей редакции:

"Срок административной процедуры - не более 5 рабочих дней со дня поступления на согласование начальнику структурного подразделения Управления, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, проекта договора или проекта письма об отказе в передаче жилого помещения в собственность граждан.";

1.17. в пункте 3.5:

1.17.1. в абзаце четвертом слово "календарных" заменить словом "рабочих";

1.17.2. абзац пятый изложить в следующей редакции:

"Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня регистрирует договор. Специалист Управления, ответственный за делопроизводство, в течение 1 рабочего дня регистрирует письмо об отказе в передаче жилого помещения в собственность граждан.";

1.17.3. в абзаце шестом слова ", в течение 4 календарных дней" заменить словами ", в течение 1 рабочего дня";

1.17.3. в абзаце восьмом слова ", в течение 4 календарных дней" заменить словами ", в течение 1 рабочего дня";

1.17.4. абзац двенадцатый изложить в следующей редакции:

"Срок административной процедуры - не более 7 рабочих дней со дня поступления на подписание начальнику Управления проекта договора или проекта письма об отказе в передаче жилого помещения в собственность граждан.";

1.18. приложение 2 изложить в редакции согласно [приложению](#P358) к настоящему постановлению;

1.19. приложение 3 дополнить абзацами следующего содержания:

"Способ выдачи результата предоставления муниципальной услуги:

 в МФЦ (в случае подачи заявления через МФЦ);

 по указанному в заявлении почтовому адресу.".



|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | П. 2 [вступил](#P341) в силу с 01.07.2024. |  |

2. Внести в Административный регламент предоставления управлением жилищных отношений администрации города Перми муниципальной услуги "Предоставление жилых помещений в маневренном фонде", утвержденный постановлением администрации города Перми от 03 июля 2012 г. N 57-П (в ред. от 16.01.2013 N 9, от 24.01.2014 N 33, от 10.07.2014 N 462, от 08.10.2014 N 685, от 22.01.2015 N 28, от 21.08.2015 N 581, от 12.05.2016 N 327, от 14.11.2016 N 1015, от 23.05.2017 N 386, от 28.09.2017 N 778, от 01.10.2018 N 655, от 05.10.2018 N 685, от 10.07.2020 N 600, от 30.11.2021 N 1088, от 28.07.2022 N 635, от 01.12.2023 N 1365), следующие изменения:

2.1. раздел 1 изложить в следующей редакции:

"I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления управлением жилищных отношений администрации города Перми муниципальной услуги "Предоставление жилых помещений в маневренном фонде" (далее - Административный регламент, муниципальная услуга) определяет стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги в администрации города Перми.

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, постоянно проживающие в городе Перми, нуждающиеся в жилых помещениях для временного проживания, либо их уполномоченные представители (далее - заявитель).

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляет управление жилищных отношений администрации города Перми (далее - Управление).

Место нахождения Управления: 614000, г. Пермь, ул. Максима Горького, 18.

График работы Управления:

понедельник-четверг: с 09.00 час. до 18.00 час.;

пятница: с 09.00 час. до 17.00 час.;

перерыв: с 12.00 час. до 12.48 час.

1.4. Заявление на предоставление муниципальной услуги (далее - Заявление) и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Управление в электронном виде, в том числе из государственного бюджетного учреждения Пермского края "Пермский краевой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ), посредством федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг), а также может быть подано (направлено):

через МФЦ в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии;

по почте по адресу, указанному в пункте 1.3 настоящего Административного регламента.

Информация о местонахождении, справочных телефонах и графиках работы филиалов МФЦ, расположенных на территории города Перми и Пермского края, содержится на официальном сайте МФЦ: [http://mfc.permkrai.ru/](https://mfc.permkrai.ru/).

Муниципальная услуга доступна для предоставления в электронном виде на всей территории Российской Федерации.

1.5. Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить:

1.5.1. в Управлении:

при личном обращении;

на информационных стендах;

по телефону: (342) 212-18-06;

по письменному заявлению;

по электронной почте: uzho@gorodperm.ru;

1.5.2. в МФЦ:

при личном обращении;

по телефонам;

1.5.3. на официальном сайте муниципального образования город Пермь в информационно-телекоммуникационной сети Интернет <http://www.gorodperm.ru> (далее - официальный сайт);

1.5.4. на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

1.6. На информационных стендах Управления размещается следующая информация:

текст Административного регламента;

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

образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие рассмотрение Заявления.

1.7. На официальном сайте размещаются следующие сведения:

текст настоящего Административного регламента;

форма Заявления;

технологическая схема предоставления муниципальной услуги;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) Управления, должностных лиц, муниципальных служащих Управления при предоставлении муниципальной услуги, утвержденный правовым актом администрации города Перми.

1.8. На Едином портале государственных и муниципальных услуг размещаются следующие сведения:

способы подачи Заявления;

способы получения результата;

сроки для оказания услуги, основания для отказа;

результат оказания услуги;

контакты;

документы, необходимые для получения услуги;

документы, предоставляемые по завершению оказания услуги;

сведения о муниципальной услуге;

порядок обжалования;

межведомственное взаимодействие;

нормативно-правовые акты;

Административный регламент;

административные процедуры;

показатели доступности и качества.

1.9. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется Управлением по телефону: (342) 212-18-06.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей специалисты Управления подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего звонок. При отсутствии возможности у специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

1.10. Информирование заявителей о стадии предоставления муниципальной услуги осуществляется:

специалистами Управления по указанному в пункте 1.9 настоящего Административного регламента телефонному номеру;

специалистами МФЦ при личном обращении заявителей или по телефону в случае, если Заявление было подано через МФЦ;

через Единый портал государственных и муниципальных услуг.";

2.2. в пункте 2.4:

2.2.1. в абзаце втором слово "заявление" заменить словом "Заявление";

2.2.2. абзац третий изложить в следующей редакции:

"Рассмотрение Заявления и документов осуществляется в течение 23 рабочих дней с момента регистрации Заявления.";

2.3. в абзаце первом пункта 2.6 слова "(далее - Заявление)" исключить;

2.4. абзац третий пункта 2.6.4 дополнить словами "вместе с Заявлением";

2.5. абзац второй пункта 2.7 признать утратившим силу;

2.6. пункт 2.8 дополнить абзацами следующего содержания:

"В случае направления Заявления в форме электронного документа посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг к Заявлению необходимо прикрепить отсканированные документы, указанные в пунктах 2.6.1, 2.6.2 настоящего Административного регламента.

Документы, необходимые для оказания муниципальной услуги и представляемые в форме электронных образов документов посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью лиц, подписавших такие документы на бумажном носителе, за исключением документов, которые могут быть получены в порядке межведомственного взаимодействия. Электронные образы таких документов могут быть заверены усиленной квалифицированной подписью уполномоченного должностного лица МФЦ или удостоверены нотариусом.

В случае представления с Заявлением документов в электронной форме, не заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью, в порядке, указанном в абзаце третьем настоящего пункта, а также в случае направления Заявления по почте в течение 3 рабочих дней после направления электронного Заявления, а также после поступления заявления посредством почты в Управление, заявитель представляет в Управление оригиналы документов, указанных в пунктах 2.6.1, 2.6.2 настоящего Административного регламента.";

 1

 2.7. дополнить пунктом 2.8.1 следующего содержания:

 1

 "2.8.1 . В Заявлении также указывается один из следующих способов

предоставления результата муниципальной услуги:

в форме бумажного документа, который заявитель получает в МФЦ (в случае обращения через МФЦ);

в форме бумажного документа, который направляется заявителю посредством почтового отправления.";

2.8. пункт 2.11 изложить в следующей редакции:

"2.11. Срок ожидания в очереди при представлении оригиналов документов в соответствии с пунктами 2.6.1, 2.6.2 настоящего Административного регламента не должен превышать 15 минут.";

2.9. пункт 2.12 признать утратившим силу;

2.10. пункт 2.13 изложить в следующей редакции:

"2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

2.13.1. вход в здание, в котором располагается Управление, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование Управления;

2.13.2. место для подачи Заявления в электронном виде должно быть оснащено столом, стулом, компьютером с доступом к Единому порталу государственных и муниципальных услуг, необходимыми техническими средствами для возможности оформления Заявления в электронном виде, обеспечено информационными и справочными материалами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, канцелярскими принадлежностями.

Места для ожидания заявителями приема должны быть оборудованы скамьями, стульями;

2.13.3. в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются следующие условия доступности инвалидам и иным маломобильным группам населения:

возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;

возможность самостоятельного передвижения по территории, прилегающей к зданию Управления;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в Управление, в том числе с использованием кресла-коляски, и при необходимости с помощью муниципальных служащих Управления;

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

обеспечение допуска в Управление собаки-проводника.";

2.11. пункт 2.14 изложить в следующей редакции:

"2.14. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

Показателем доступности муниципальной услуги является возможность подачи Заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг или МФЦ.

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

соблюдение сроков выполнения административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом;

отсутствие обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) специалистов Управления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

соблюдение установленных сроков предоставления муниципальной услуги.";

2.12. абзацы двенадцатый, тринадцатый пункта 3.2.1 признать утратившими силу;

2.13. в приложении 2:

2.13.1. слово "СНИЛС <\*>" заменить словом "СНИЛС";

2.13.2. дополнить абзацами следующего содержания:

"Способ выдачи результата предоставления муниципальной услуги:

 в МФЦ (в случае подачи Заявления через МФЦ);

 по указанному в Заявлении почтовому адресу.".



|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | П. 3 [вступил](#P341) в силу с 01.07.2024. |  |

3. Внести в Административный регламент предоставления муниципальным казенным учреждением "Управление муниципальным жилищным фондом города Перми" муниципальной услуги "Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, справок и иных документов)", утвержденный постановлением администрации города Перми от 26 июня 2017 г. N 485 (в ред. от 28.09.2017 N 778, от 29.12.2017 N 1229, от 01.10.2018 N 655, от 05.10.2018 N 685, от 10.07.2020 N 600, от 30.11.2021 N 1090, от 01.12.2023 N 1365), следующие изменения:

3.1. раздел 1 изложить в следующей редакции:

"I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальным казенным учреждением "Управление муниципальным жилищным фондом города Перми" муниципальной услуги "Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, справок и иных документов)" (далее - Административный регламент, муниципальная услуга) определяет стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги в администрации города Перми.

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются граждане, проживающие (проживавшие) в жилых помещениях, граждане, принимающие наследство, юридические лица, осуществляющие управление многоквартирным домом, в отношении которого обращаются за получением муниципальной услуги (управляющие организации, товарищества собственников жилья, жилищные кооперативы или иные специализированные потребительские кооперативы), юридические лица, осуществляющие поставки ресурсов (ресурсоснабжающие организации), либо их уполномоченные представители (далее - заявитель).

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляет муниципальное казенное учреждение "Управление муниципальным жилищным фондом города Перми" (далее - Учреждение).

Информация о местонахождении, справочных телефонах, графиках работы Учреждения приведена в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

1.4. Заявление на предоставление муниципальной услуги (далее - заявление) и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Учреждение в электронном виде, в том числе из государственного бюджетного учреждения Пермского края "Пермский краевой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ), посредством федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть подано (направлено):

через МФЦ в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии;

по почте по адресу, указанному в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

Информация о местонахождении, справочных телефонах и графиках работы филиалов МФЦ, расположенных на территории города Перми и Пермского края, содержится на официальном сайте МФЦ: [http://mfc.permkrai.ru/](https://mfc.permkrai.ru/).

Положения Административного регламента, регулирующие предоставление муниципальной услуги в электронном виде через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), применяются при наличии соответствующей технической возможности.

1.5. Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить:

1.5.1. в Учреждении:

при личном обращении;

на информационных стендах;

по телефону: (342) 227-77-73;

по письменному заявлению;

по электронной почте: mbu.upravlenie@yandex.ru;

1.5.2. в МФЦ:

при личном обращении;

по телефонам;

1.5.3. на официальном сайте муниципального образования город Пермь в информационно-телекоммуникационной сети Интернет <http://www.gorodperm.ru> (далее - официальный сайт);

1.5.4. на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

1.6. На информационных стендах Учреждения размещается следующая информация:

текст Административного регламента;

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

образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие рассмотрение заявления.

1.7. На официальном сайте размещаются следующие сведения:

текст настоящего Административного регламента;

форма заявления;

технологическая схема предоставления муниципальной услуги;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) Учреждения, должностных лиц, служащих Учреждения при предоставлении муниципальной услуги, утвержденный правовым актом администрации города Перми.

1.8. На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещаются следующие сведения:

способы подачи заявления;

способы получения результата;

сроки для оказания услуги, основания для отказа;

результат оказания услуги;

контакты;

документы, необходимые для получения услуги;

документы, предоставляемые по завершению оказания услуги;

сведения о муниципальной услуге;

порядок обжалования;

межведомственное взаимодействие;

нормативно-правовые акты;

Административный регламент;

административные процедуры;

показатели доступности и качества.

1.9. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется Управлением по телефону: (342) 227-77-73.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей специалисты Учреждения подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего звонок. При отсутствии возможности у специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

1.10. Информирование заявителей о стадии предоставления муниципальной услуги осуществляется:

специалистами Учреждения по указанному в пункте 1.9 настоящего Административного регламента телефонному номеру;

специалистами МФЦ при личном обращении заявителей по указанным в пункте 1.4 настоящего Административного регламента телефонным номерам, в случае, если заявление было подано через МФЦ;

Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).";

3.2. в пункте 2.6:

3.2.1. абзац первый изложить в следующей редакции:

"2.6. В целях получения муниципальной услуги заявитель подает заявление по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту (в случае обращения посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) заявление заполняется с помощью интерактивной формы на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).";

3.2.2. абзац второй дополнить словами "(за исключением случая подачи заявления о получении Документа через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)";

3.2.3. дополнить абзацами следующего содержания:

"В заявлении также указывается один из следующих способов предоставления результата муниципальной услуги:

в форме бумажного документа, который заявитель получает в МФЦ (в случае обращения через МФЦ);

в форме бумажного документа, который направляется заявителю посредством почтового отправления;

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица, размещенного на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), в случае подачи заявления посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).";

3.3. пункт 2.11 изложить в следующей редакции:

"2.11. Срок ожидания в очереди при представлении оригиналов документов согласно абзацу второму пункта 2.6 настоящего Административного регламента не должен превышать 15 минут.";

3.4. пункт 2.12 признать утратившим силу;

3.5. пункт 2.13 изложить в следующей редакции:

"2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

2.13.1. вход в здание, в котором располагается Учреждение, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование Учреждения;

2.13.2. место для подачи заявления в электронном виде должно быть оснащено столом, стулом, компьютером с доступом к Единому порталу государственных и муниципальных услуг (функций), необходимыми техническими средствами для возможности оформления заявления в электронном виде, обеспечено информационными и справочными материалами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, канцелярскими принадлежностями.

Места для ожидания заявителями приема должны быть оборудованы скамьями, стульями;

2.13.3. в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются следующие условия доступности инвалидам и иным маломобильным группам населения:

возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;

возможность самостоятельного передвижения по территории, прилегающей к зданию Учреждения;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в Учреждение, в том числе с использованием кресла-коляски, и при необходимости с помощью специалистов Учреждения;

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

обеспечение допуска в Учреждение собаки-проводника.";

3.6. пункт 2.14 признать утратившим силу;

3.7. пункт 2.15 изложить в следующей редакции:

"2.15. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

Показателем доступности муниципальной услуги является возможность подачи заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или МФЦ.

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

соблюдение сроков выполнения административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом;

отсутствие обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) специалистов Учреждения, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

соблюдение установленных сроков предоставления муниципальной услуги.";

3.8. пункты 2.16, 2.17, 2.18 признать утратившими силу;

3.9. в пункте 3.2.1:

3.9.1. абзац первый изложить в следующей редакции:

"3.2.1. В случае подачи заявления в МФЦ специалист МФЦ, ведущий прием заявителя, осуществляет проверку поступившего заявления и приложенных документов, удостоверяясь, что:";

3.9.2. в абзаце пятом слова "Учреждения или" исключить;

3.9.3. в абзаце десятом слова "поданного в Учреждение, или после поступления заявления и приложенных документов из МФЦ", "ведущий прием заявителя (получивший заявление и приложенные документы из МФЦ)," исключить;

3.9.4. в абзаце двенадцатом слова "Учреждения или" исключить;

3.10. в абзаце втором пункта 3.3.2 слова "заявитель запрашивает от 1 до 50 Документов, заявление и приложенные документы представлены заявителем непосредственно в Учреждение либо" исключить;

3.11. приложение 2 после абзаца шестого дополнить абзацами следующего содержания:

"Способ выдачи результата предоставления муниципальной услуги:

 в МФЦ (в случае подачи заявления через МФЦ);

 по указанному в заявлении почтовому адресу.".

4. Управлению жилищных отношений администрации города Перми:

обеспечить изменение информации о муниципальных услугах в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня официального опубликования настоящего постановления в печатном средстве массовой информации "Официальный бюллетень органов местного самоуправления муниципального образования город Пермь";

не позднее 30 календарных дней со дня вступления в силу настоящего постановления обеспечить актуализацию технологических схем оказания муниципальных услуг, переданных для оказания в государственное бюджетное учреждение Пермского края "Пермский краевой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - ГБУ ПК "Пермский краевой МФЦ ПГМУ"), и их направление в адрес ГБУ ПК "Пермский краевой МФЦ ПГМУ".

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального обнародования посредством официального опубликования в печатном средстве массовой информации "Официальный бюллетень органов местного самоуправления муниципального образования город Пермь", за исключением [пунктов 1](#P12)-[3](#P238) настоящего постановления, которые вступают в силу с 01 июля 2024 г.

6. Управлению по общим вопросам администрации города Перми обеспечить обнародование настоящего постановления посредством официального опубликования в печатном средстве массовой информации "Официальный бюллетень органов местного самоуправления муниципального образования город Пермь".

7. Информационно-аналитическому управлению администрации города Перми обеспечить обнародование настоящего постановления посредством официального опубликования в сетевом издании "Официальный сайт муниципального образования город Пермь <www.gorodperm.ru>".

8. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Перми Субботина И.А.

Глава города Перми

Э.О.СОСНИН

Приложение

к постановлению

администрации города Перми

от 28.05.2024 N 417

БЛОК-СХЕМА

последовательности административных процедур

по предоставлению муниципальной услуги "Приватизация жилых

помещений муниципального жилищного фонда города Перми"

|  |
| --- |
| Прием и регистрация заявления и документов -не более 1 рабочего дня со дня поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Управление |
|  |
| Рассмотрение документов -не более 22 рабочих дней со дня регистрации заявления с приложенными документами в Управлении |
|  |
| Согласование проекта договора или проекта письма об отказе в передаче жилого помещения в собственность граждан - не более 5 рабочих дней со дня поступления на согласование начальнику структурного подразделения Управления, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, проекта договора или проекта письма об отказе в передаче жилого помещения в собственность граждан |
|  |
| Подписание договора или письма об отказе в передаче жилого помещения в собственность граждан, выдача договора, направление в Управление Росреестра по Пермскому краю заявления о государственной регистрации прав и прилагаемых к нему документов в отношении передаваемого жилого помещения - не более 7 рабочих дней со дня поступления на подписание начальнику Управления проекта договора или проекта письма об отказе в передаче жилого помещения в собственность граждан |