



**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ПЫШМИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

от _____

№ _____

пгт. Пышма

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Приватизация служебного жилого помещения»

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Жилищным кодексом Российской Федерации, Законом Российской Федерации от 4 июля 1991 года N 1541-1 "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации", Законом Российской Федерации от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.01.2006 N 42 "Об утверждении Правил отнесения жилого помещения к специализированному жилищному фонду и типовых договоров найма специализированных жилых помещений", Уставом Пышминского городского округа, решением Думы Пышминского городского округа от 30.08.2007 № 248, с изменениями, внесенными решением Думы Пышминского городского округа от 30.05.2012 № 341, в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги по оформлению приватизации служебных жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда Пышминского городского округа, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Приватизация служебного жилого помещения» (прилагается).

2. Признать утратившим силу:

1) постановление администрации Пышминского городского округа от 28.10.2013 № 735 «Об утверждении административного регламента администрации Пышминского городского округа по предоставлению муниципальной услуги «Приватизация служебного жилого помещения» с изменениями, внесенными постановлениями администрации Пышминского городского округа от 25.08.2014 № 487, от 27.07.2016 № 385, от 14.10.2021 № 646.

Сертификат 60953DC4F8AD85D05FB30AЕBA0184F3066253769
Владелец Кузванова Алёна Владимировна
Действителен с 04.02.2022 по 04.05.2023

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на председателя комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Пышминского городского округа С.Г. Дедюхину.

4. Настоящее постановление опубликовать в газете «Пышминские вести» и разместить текст регламента на официальном сайте Пышминского городского округа <http://пышминский-го.рф>.

Исполняющая обязанности главы
Пышминского городского округа

А.В. Кузеванова

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Пышминского городского округа
от _____ № _____

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Приватизация служебного жилого помещения»

Раздел I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Приватизация служебного жилого помещения" (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги.

Административный регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

Круг заявителей

2. Получателями муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, являются:

1) граждане - физические лица, прожившие не менее десяти лет в предоставленных служебных жилых помещениях, отработавшие не менее десяти лет в организациях, в связи с работой в которых было предоставлено служебное жилое помещение и не являющиеся военнослужащими, проходящими военную службу по контракту в воинских частях, расположенных на территории Пышминского городского округа, не являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма (супруга, других совместно проживающих членов семьи) либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения (супруга, других совместно проживающих членов семьи) и не использовавшие право на однократную бесплатную приватизацию жилого помещения;

2) уполномоченные представители граждан, указанных в подпункте 1. Полномочия представителя при этом должны быть подтверждены в соответствии с действующим гражданским законодательством (нотариально удостоверенная

доверенность).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, сведения о ходе предоставления указанной муниципальной услуги осуществляется непосредственно специалистами муниципального унитарного предприятия Пышминского городского округа «Управляющая компания Служба заказчика» (далее – Служба заказчика).

4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, размещается на официальном сайте Пышминского городского округа (раздел "Муниципальные услуги" подраздел "Услуги в сфере муниципального имущества"), в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных услуг (функций)" (далее - Федеральный реестр) и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Единый портал) по адресу <https://www.gosuslugi.ru/146988/1/info>, а также предоставляется непосредственно специалистами Службы заказчика при личном приеме и (или) по телефону.

5. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

6. При личном обращении гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

7. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами Службы заказчика в устной форме при личном обращении заявителей либо посредством телефонной связи.

8. Ответ на письменное обращение, в том числе направленное в Службу заказчика по электронной почте, направляется заявителю почтой или по адресу электронной почты в срок, не превышающий десяти дней со дня регистрации обращения.

9. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, должно осуществляться с использованием официально-делового стиля речи.

10. При общении с гражданами (по телефону или лично) специалисты Службы заказчика должны быть корректны, вежливы и внимательны.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

11. Наименование муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом: "Приватизация служебного жилого помещения".

Наименование органа (структурного подразделения), предоставляющего муниципальную услугу

12. Учреждением, уполномоченным на предоставление от имени администрации Пышминского городского округа муниципальной услуги, предусмотренной настоящим регламентом, является муниципальное унитарное предприятие Пышминского городского округа «Управляющая компания Служба заказчика» (далее – Служба заказчика).

13. Организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом:

1) Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области (далее - Управление Росреестра);

2) Специализированное областное государственное унитарное предприятие "Областной государственный Центр технической инвентаризации и регистрации недвижимости" - филиал "Пышминское бюро технической инвентаризации и регистрации недвижимости" (далее – Пышминское БТИ);

3) комитет по управлению муниципальным имуществом администрации Пышминского городского округа (далее - КУМИ);

14. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе электронной почты Управления Росреестра, Пышминское БТИ, КУМИ, Территориальные органы размещается:

1) на официальном сайте Пышминского городского округа <http://пышминский-го.рф>;

2) непосредственно в Службе заказчика;

3) на информационных стендах Службы заказчика;

4) в Федеральном реестре;

5) на Едином портале.

15. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" орган, предоставляющий муниципальную услугу, предусмотренную настоящим Административным регламентом, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные и муниципальные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Думой Пышминского городского округа.

Наименование органов и организации, обращение в которые

необходимо для предоставления муниципальной услуги

16. При предоставлении муниципальной услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, могут принимать участие, в том числе в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области (<https://rosreestr.ru/site/>);

Министерство внутренних дел Российской Федерации (Главное управление по вопросам миграции МВД России <https://pda.guvm.mvd.ru/>);

Управление записи актов гражданского состояния Свердловской области (<https://zags.midural.ru/>).

Также могут принимать участие другие органы государственной власти, органы государственных внебюджетных фондов, органы местного самоуправления муниципальных образований в Свердловской области и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги.

17. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя действий, в том числе согласования, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, иные органы местного самоуправления и организации.

Результат предоставления муниципальной услуги

18. Результатом предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, является:

1) заключение договора передачи служебного жилого помещения в собственность граждан;

2) мотивированный отказ в приватизации служебного жилого помещения Пышминского городского округа.

19. Заявителю выдаются один из следующих документов:

1) договор передачи служебного жилого помещения в собственность граждан;

2) мотивированный отказ в приватизации служебного жилого помещения Пышминского городского округа.

Срок предоставления муниципальной услуги

20. Срок предоставления муниципальной услуги, предусмотренной

настоящим Административным регламентом, - 60 календарных дней с момента поступления в орган, предоставляющий муниципальную услугу, заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложением необходимых документов, которые заявитель обязан представить.

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

21. Предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, осуществляется в соответствии с:

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте Пышминского городского округа по адресу www.пышминский-го.рф и на Едином портале <https://www.gosuslugi.ru/146988/1/info>.

Администрация Пышминского городского округа обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на своем официальном сайте Пышминского городского округа в сети Интернет.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

22. Для получения муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, заявитель или уполномоченное им лицо подает в Службу заказчика заявление, по форме согласно приложению N 1 к настоящему Административному регламенту.

Помимо заявления для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, необходимы следующие документы заявителем:

1) паспорт гражданина Российской Федерации (а в случае, если от имени заявителя обращается его представитель, - документ, удостоверяющий личность представителя, и документ, подтверждающий полномочия представителя, оформленный в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации) рождения (копия с предъявлением подлинника);

2) договор найма специализированного жилого помещения (для граждан, вселившихся в специализированное жилое помещение после 01.03.2005) (копия с предъявлением подлинника);

3) справка (и) о регистрации с прежнего места жительства (для граждан, изменивших место жительства после 04.07.1991) (оригинал);

4) справка, подтверждающая тот факт, что ранее право на приватизацию

жилого помещения заявителем использовано не было, с указанием предыдущего места жительства заявителя (для граждан, изменивших место жительства после 04.07.1991), выданная органом местного самоуправления или организацией, осуществляющей приватизацию жилищного фонда, либо другим уполномоченным органом (копия с предоставлением оригинала);

5) справка о наличии либо отсутствии задолженности по платежам за предоставление коммунальных услуг (оригинал);

6) согласие лица, которое не проживает в подлежащем приватизации жилом помещении, но сохраняет на него право в соответствии с нормами жилищного законодательства, на приватизацию жилого помещения без его участия (заявление об отказе от участия в приватизации) (оригинал).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

23. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, которые заявитель вправе представить:

1) справка о регистрации по месту жительства в подлежащем приватизации жилом помещении;

2) справка организаций, осуществляющих техническую инвентаризацию жилищного фонда, о наличии жилых помещений на праве собственности на территории, где граждане были зарегистрированы в период с 04.07.1991 до 02.08.1999;

3) технический паспорт либо выписка из технического паспорта, выданная Пышминским БТИ, на жилое помещение, подлежащее приватизации;

4) разрешение органа опеки и попечительства на оформление договора передачи служебного жилого помещения специализированного жилищного фонда в собственность граждан (договора приватизации) без участия несовершеннолетнего (малолетнего);

5) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества в отношении граждан, участвующих в приватизации (оригинал);

6) справка Управления Росреестра по субъекту РФ о наличии жилых помещений на праве собственности на территории, где граждане были зарегистрированы после 02.08.1999 (оригинал);

7) распоряжение администрации Пышминского городского округа о согласии приватизации служебного жилого помещения муниципального

специализированного жилищного фонда Пышминского городского округа (оригинал).

24. В случае непредставления заявителем документов, указанных в пункте 23 специалист, предоставляющий муниципальную услугу, запрашивает в соответствующих органах (организациях) самостоятельно - в порядке межведомственного информационного взаимодействия. Непредставление заявителем документов, указанных в пункте 23, не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом.

25. Заявители, подающие заявления от имени гражданина, признанного недееспособным, законными представителями которого они являются, прилагают наряду с документами, предусмотренными в пункте 22 настоящего Административного регламента, следующие документы:

1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность гражданина, признанного недееспособным;

2) решение суда о признании гражданина недееспособным;

3) решение органа опеки и попечительства о назначении опекуном.

26. Документы, представляемые заявителем для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, должны быть представлены в оригиналах.

Подчистки, приписки и исправления в документах, представляемых в «Службу заказчика», не допускаются.

27. Заявитель вправе подать заявление о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, в форме электронного документа.

28. В случае если заявление подается в форме электронного документа (в том числе с использованием Единого портала), прилагаемые к заявлению документы могут быть также поданы в форме электронных документов. Заявление, подаваемое в форме электронного документа, и прилагаемые к нему документы, подаваемые в форме электронных документов, подписываются простой электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федерального закона от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи", Постановления Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 N 33 "Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг".

29. Представления иных документов не требуется.

Указание на запрет требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий

30. Запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными

правовыми актами, регулируемыми отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Свердловской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. В данном случае в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

31. При предоставлении муниципальной услуги запрещается:

отказывать в приеме согласия и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в случае, если согласие и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале либо на официальном сайте Пышминского городского округа;

отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если согласие и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале, либо на официальном сайте Пышминского городского округа.

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

32. Основанием для отказа заявителю в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, является:

1) запрос о предоставлении муниципальной услуги оформлен с нарушением требований, указанных в пунктах 22, 24, 25 настоящего Административного регламента (в том числе не представлены либо представлены не в полном объеме документы, предусмотренные пунктами 22, 24 настоящего Административного регламента);

2) текст письменного заявления или электронного запроса не поддается прочтению и (или) содержит нецензурные или оскорбительные выражения;

3) в письменном заявлении не указаны: фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина, направившего запрос; в запросе отсутствует обратный почтовый адрес заявителя;

4) наличие в представленных документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;

5) представленные документы исполнены карандашом;

6) заявитель не относится ни к одной из категорий лиц, предусмотренных подразделом 2 раздела I настоящего Административного регламента;

7) документы представлены лицом, не имеющим полномочий на представление документов (при представлении документов в отношении другого лица);

8) несоответствие запроса содержанию муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом.

33. При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, «Служба заказчика» в течение 5 (пяти) дней с момента поступления возвращает весь представленный комплект документов заявителю без регистрации с указанием причин возврата.

34. В случае возврата документов заявителю предоставление муниципальной услуги не осуществляется.

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

35. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, не имеется.

36. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, являются:

- 1) фамилии, имена и отчества, указанные в документах не соответствуют документам, удостоверяющим личность;
- 2) представленные заявителями документы выполнены не на русском языке и подлежат переводу на русский язык и заверению в установленном порядке;
- 3) недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;
- 4) поступление от заявителя или уполномоченного им лица заявления об отказе от предоставления муниципальной услуги и возврате документов;
- 5) не представлены (представлены не в полном объеме) документы, указанные в пунктах 22, 24 настоящего Административного регламента;
- 6) представлены документы, не подтверждающие право заявителя на приватизацию служебного жилого помещения Пышминский городского округа;
- 7) наличие одного или более оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

37. Для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, достаточно наличия одного из оснований, указанных в пункте 36 настоящего Административного регламента.

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

38. Для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, требуются предоставление следующих услуг, которые являются необходимыми и обязательными:

- 1) выдача разрешения органа опеки и попечительства на оформление договора передачи жилого помещения в собственность граждан (договора приватизации) без участия несовершеннолетнего (малолетнего). Данная необходимая и обязательная услуга оказывается УСЗН, осуществляющим функции органа опеки и попечительства (предоставляется заявителем);

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

39. Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, не взимается. Оформление договоров передачи жилых помещений в собственность граждан осуществляется за плату, размер которой устанавливается организацией, предоставляющей эту услугу.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления

муниципальной услуги

40. Размер платы за оказание услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом:

- в случае если необходимая и обязательная услуга оказывается государственной или муниципальной организацией, - устанавливается на основании методики расчета размера такой платы, утверждаемой соответствующим органом государственной власти Российской Федерации, Свердловской области или органом местного самоуправления;

- в случае если необходимая и обязательная услуга оказывается лицом, не являющимся государственной или муниципальной организацией, - устанавливается указанным лицом самостоятельно в соответствии с законодательством Российской Федерации и (или) Свердловской области.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

41. Максимальный срок ожидания заявителем в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, не должен превышать 15 минут.

Максимальный срок ожидания заявителем в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, не должен превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

42. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, - в течение одного рабочего дня (дня фактического поступления заявления в Службу заказчика).

Порядок регистрации запроса заявителем изложен в разделе III настоящего административного регламента.

Требование к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной,

текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

43. Здание, в котором осуществляется прием заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, оборудовано входом, обеспечивающим свободный доступ заявителей в здание, вывеской с наименованием органа, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, средствами пожаротушения и располагается с учетом пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

44. На территории, прилегающей к зданию, в котором осуществляется прием заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, имеются места, предназначенные для парковки автотранспорта.

45. Места ожидания для заявителей оборудованы стульями. Места для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов оборудованы информационным стендом, столом и стульями.

46. Вход и передвижение по помещениям, в которых проводится прием заявителей, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

47. Визуальная и текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, размещенной на информационных стендах или в информационных электронных терминалах, должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

48. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, залы ожидания, места для заполнения запросов, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должны быть доступны для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

49. Рабочее место специалиста Службы заказчика, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, оборудовано необходимой мебелью, телефоном, оргтехникой (персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым базам данных, печатающим устройством).

50. Специалисты Службы заказчика, осуществляющие предоставление муниципальной услуги, рабочее место которых оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, обязаны обеспечить:

1) предотвращение несанкционированного доступа к конфиденциальной информации, содержащейся в информационной базе данных получателей муниципальной услуги, и (или) передачи ее лицам, не имеющим права на доступ к указанной информации;

2) своевременное обнаружение фактов несанкционированного доступа к конфиденциальной информации, содержащейся в базе данных получателей муниципальной услуги;

3) предупреждение возможности неблагоприятных последствий нарушения порядка доступа к конфиденциальной информации, содержащейся в базе данных получателей муниципальной услуги;

4) недопущение воздействия на технические средства обработки информации, содержащейся в базе данных получателей муниципальной услуги, в результате, которого нарушается их функционирование;

5) возможность незамедлительного восстановления информации, содержащейся в базе данных получателей муниципальной услуги, модифицированной или уничтоженной вследствие несанкционированного доступа к ней;

6) постоянный контроль за обеспечением уровня защищенности конфиденциальной информации, содержащейся в базе данных получателей муниципальной услуги.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

51. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, являются:

1) расположенность в зоне доступности к основным транспортным магистралям, хорошие подъездные дороги;

2) наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в общедоступных местах в зданиях Администрации, на официальном сайте Администрации в сети "Интернет";

3) наличие необходимого и достаточного количества должностных лиц Службы заказчика, а также помещений, в которых осуществляются прием документов от заявителей (их представителей), выдача результата предоставленной муниципальной услуги, в целях соблюдения установленных настоящим Административным регламентом сроков предоставления муниципальной услуги;

4) оптимальное количество взаимодействий заявителя со специалистами Службы заказчика при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

5) возможность обращения заявителей за получением муниципальной услуги через МФЦ;

б) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием телефонной связи и Единого портала.

52. Показателями качества предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, являются:

1) достоверность предоставляемой заявителям информации о сроках, порядке предоставления муниципальной услуги, документах, необходимых для ее предоставления;

2) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

3) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на действия (бездействие), решения должностных лиц по результатам предоставления муниципальной услуги и на некорректное, невнимательное отношение должностных лиц к заявителям;

4) объем затрат времени заявителя при получении им конечного результата муниципальной услуги;

5) объем финансовых затрат заявителя при получении им конечного результата муниципальной услуги.

Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу посредством обращения в филиалы МФЦ не предусмотрена.

53. Оптимальное количество взаимодействий заявителя со специалистами Служба заказчика, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, составляет 2 (два) раза:

1) при обращении лично или по телефону за консультацией по вопросам предоставления муниципальной услуги - продолжительность взаимодействия не более 15 (пятнадцати) минут;

2) при подаче документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, лично - продолжительность взаимодействия не более 15 (пятнадцати) минут;

3) при получении результата предоставления муниципальной услуги, лично - продолжительность взаимодействия не более 15 (пятнадцати) минут.

Порядок выполнения административных процедур (действий) многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг

54. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, могут быть представлены заявителем в МФЦ.

55. Срок предоставления муниципальной услуги в случае подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в МФЦ исчисляется со дня поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Службу заказчика.

56. Места ожидания заявителей в МФЦ оборудуются в соответствии с санитарными и противопожарными нормами и правилами.

В МФЦ в местах для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов размещаются информационные стенды, столы и стулья.

Вход и передвижение по помещениям, в которых проводится прием заявителей, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями.

Визуальная и текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, размещенной на информационных стендах или в информационных электронных терминалах, должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

57. Помещения МФЦ, в которых предоставляется муниципальная услуга, залы ожидания, места для заполнения запросов, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должны быть доступны для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

58. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявителем в МФЦ заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не должно превышать 15 (пятнадцать) минут.

59. Предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, в МФЦ включает следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявлений и представленных документов;
- 2) передача принятых заявлений и документов в Службу заказчика.

60. Порядок и сроки выполнения административных процедур (действий) МФЦ определяются в соответствии с условиями заключенного между МФЦ и Администрацией соглашения о взаимодействии.

61. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю осуществляется в МФЦ.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги

62. При предоставлении муниципальной услуги выполняются следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) заключение договора передачи жилого помещения в собственность граждан или направление заявителю мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 5) выдача заявителю результата оказания муниципальной услуги.

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов

63. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление в Службу заказчика заявления по форме согласно приложению к настоящему Административному регламенту и оригиналов документов, которые заявитель (представитель заявителя) обязан предоставить лично.

64. Заявление о предоставлении муниципальной услуги представляется в Службу заказчика непосредственно заявителем или представителем заявителя.

65. Специалист, ответственный за прием заявления и документов, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, устанавливает личность представителя заявителя, в том числе проверяет полномочия представителя действовать от имени заявителя.

66. Специалист, ответственный за прием документов, проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным настоящим Административным регламентом. Все документы представляются в оригиналах, кроме документов, удостоверяющих личность. Они представляются с одновременным предоставлением копий.

67. Специалист, ответственный за прием документов, осуществляет прием заявителей в порядке очереди без предварительной записи.

68. Во время личного приема по вопросам приватизации служебного жилого помещения специализированного жилищного фонда Пышминского городского округа специалист Службы заказчика проводит консультирование заявителя в отношении комплектности документов, необходимых для представления в Службу заказчика, и правил их оформления.

69. В случае наличия заявления о предоставлении муниципальной услуги и

комплекта необходимых документов, отвечающих требованиям настоящего Административного регламента, специалист Службы заказчика обязан принять заявление и приложенные к нему документы, и зарегистрировать их.

70. В случае выявления оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных настоящим Административным регламентом, специалист Службы заказчика сообщает об этом заявителю (представителю заявителя) и отказывает ему в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также возвращает заявление и документы заявителю (представителю заявителя) без осуществления регистрации заявления и разъясняет причины отказа в приеме заявления.

71. Регистрация производится путем внесения в журнал регистрации заявлений о передаче жилого помещения в собственность граждан в день их поступления в Службу заказчика.

72. В журнале регистрации указывается:

- 1) порядковый номер записи;
- 2) дата заключения договора;
- 3) фамилии, имена, отчества заявителя;
- 4) адрес приватизируемого объекта.

Результатом настоящей административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

73. Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги (Управлением записи актов гражданского состояния Свердловской области, МВД России и иные).

Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги без приложения документов, которые могут представляться гражданами по желанию, находящихся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу и иных органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг.

74. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

1) подготовка и направление межведомственного запроса специалистом (5 дней). В течение рабочего дня, следующего за днем получения от органов и организаций, в распоряжении которых находятся документы, запрашиваемой информации (документов), специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, проверяют полноту полученной информации (документов);

2) в случае получения отказа в предоставлении информации (документов) в

связи с ее отсутствием в данном органе, специалист в срок не более 3 дней направляет заявителю уведомление письменно, по телефону либо в электронной форме с просьбой предоставить данную информацию (документы) самостоятельно, в 20-дневный срок. При этом срок предоставления муниципальной услуги приостанавливается на данный период;

3) если по истечении указанного срока заявителем документы не представлены, заявителю направляется письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

75. Результатом выполнения административной процедуры является получение запрошенной информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация исходящей и входящей корреспонденции.

Рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги

76. Основанием для начала административной процедуры рассмотрения документов и проверки, содержащихся в них сведений является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

77. Специалист Службы заказчика, ответственный за рассмотрение документов, в течение 15 дней со дня предоставления документов осуществляет проверку сведений, содержащихся в документах.

78. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов:

1) устанавливает факт полноты предоставления заявителем необходимых документов;

2) устанавливает соответствие документов требованиям законодательства и настоящего Административного регламента.

79. Специалист Службы заказчика по итогам рассмотрения документов принимает решение о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

80. Результатом настоящей административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в приватизации служебного жилого помещения специализированного жилищного фонда Пышминского городского округа.

Заключение договора передачи жилого помещения в собственность граждан или направление заявителю мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги

81. Основанием для начала административной процедуры заключения договора передачи жилого помещения в собственность граждан или направления

заявителю мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, или принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

82. В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, в течение трех рабочих дней со дня принятия решения об отказе в приватизации служебного жилого помещения специализированного жилищного фонда Пышминского городского округа подписывает мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

83. Результатом настоящей административной процедуры является подписание договора передачи жилого помещения в собственность граждан или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Выдача заявителю результата оказания муниципальной услуги

84. Основанием для начала административной процедуры выдачи заявителю результата оказания муниципальной услуги является подписание договора передачи жилого помещения в собственность граждан или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

85. Специалист Службы заказчика в течение трех рабочих дней после получения документов, указанных в пункте 98 настоящего Административного регламента, выдает непосредственно заявителю (представителю заявителя) во время личного приема три экземпляра подписанного договора передачи жилого помещения в собственность граждан или мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

При получении договора передачи жилого помещения в собственность граждан или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность, а в случае, если заявителем является уполномоченный представитель, - он предъявляет документ, удостоверяющий его личность, а также нотариально удостоверенную доверенность.

86. Заявитель вправе получить договор передачи жилого помещения в собственность граждан или мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги в приемные дни и часы Службы заказчика.

87. Время ожидания заявителем (представителем заявителя) приема для получения договора передачи жилого помещения в собственность граждан или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

88. Результатом настоящей административной процедуры является выдача заявителю (представителю заявителя) договора передачи жилого помещения в собственность граждан или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации административной процедуры является отметка о

вручении (отправлении) результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

Порядок выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, выполняемых МФЦ, в том числе порядок административных процедур (действий), выполняемых МФЦ при предоставлении муниципальной услуги в полном объеме и при предоставлении муниципальной услуги посредством комплексного запроса

89. Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, выполняемой МФЦ:

1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

2) прием заявлений заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) формирование и направление МФЦ межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг;

4) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги.

Информирование заявителей

о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ

90. МФЦ осуществляет информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

МФЦ осуществляет информирование заявителей о порядке предоставления государственных и (или) муниципальных услуг посредством комплексного

запроса, о ходе выполнения комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственных и (или) муниципальных услуг.

Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляет информирование заявителей о месте нахождения Службы заказчика, режиме работы и контактных телефонах Службы заказчика.

91. Основанием для начала административных действий является получение от заявителя запроса о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе выполнения муниципальной услуги Службой заказчика, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

При получении соответствующего запроса работником Службы заказчика заявителю сообщается соответствующая полная и исчерпывающая информация.

При получении запроса о ходе выполнения муниципальной услуги, необходимая информация запрашивается работником МФЦ в Службу заказчика любым доступным способом, обеспечивающем оперативность направления запроса (в т.ч. посредством телефонной связи).

Комитет направляет информацию о ходе выполнения муниципальной услуги в МФЦ.

МФЦ передает информацию заявителю.

92. Результатом административной процедуры является получение заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе выполнения муниципальной услуги Службой заказчика, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

Прием заявлений заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

93. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление заявления заявителя в МФЦ.

94. В случае наличия основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 21 настоящего регламента, сотрудник МФЦ отказывает в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Работник МФЦ выдает в день обращения заявителю один экземпляр «Запроса заявителя на организацию предоставления государственных (муниципальных) услуг» с указанием перечня принятых документов и даты приема в МФЦ.

95. Поступивший в МФЦ письменное заявление заявителя регистрируется путем проставления прямоугольного штампа с регистрационным номером и датой приема.

96. При однократном обращении заявителя в МФЦ с запросом на получение двух и более государственных и (или) муниципальных услуг, заявление о предоставлении услуги формируется и подписывается уполномоченным работником МФЦ и скрепляется печатью МФЦ. При этом составление и

подписание таких заявлений заявителем не требуется МФЦ передает в Службу заказчика оформленное заявление и документы, предоставленные заявителем, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем оформления комплексного запроса.

В случае, если для получения муниципальной услуги требуются сведения, документы и (или) информация, которые могут быть получены многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг только по результатам предоставления иных указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, направление заявления и документов в Службу заказчика осуществляется МФЦ не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения МФЦ таких сведений, документов и (или) информации. В указанном случае течение предусмотренных законодательством сроков предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, начинается не ранее дня получения заявлений и необходимых сведений, документов и (или) информации Службой заказчика.

97. Работник МФЦ проверяет соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам, что подтверждается проставлением на копии документа прямоугольного штампа «С подлинным сверено», если копия документа представлена без предъявления оригинала, штамп не проставляется.

98. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления заявителя и направление заявления в Службу заказчика.

Формирование и направление МФЦ межведомственного запроса в органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг (при предоставлении Службы заказчика муниципальной услуги межведомственное информационное взаимодействие не предусмотрено)

99. Документы (сведения), необходимые в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, отсутствуют.

100. МФЦ осуществляет направление принятого запроса в Службу заказчика в электронной форме либо на бумажных носителях в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня после принятия заявления.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления

государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги

101. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение результата предоставления услуги в Службе заказчика не позднее рабочего дня, следующего после дня истечения срока предоставления услуги, предусмотренного настоящим регламентом, либо электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги.

102. Работник МФЦ регистрирует полученный результат предоставления муниципальной услуги в автоматизированной информационной системе МФЦ.

В случае получения электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, работник МФЦ составляет и заверяет на бумажном носителе результат предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 18.03.2015 № 250 «Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем».

103. Работник МФЦ устанавливает личность лица или представителя на основании документа, удостоверяющего личность, а также проверяет полномочия представителя.

104. Результат предоставления муниципальной услуги выдается заявителю или его представителю под подпись.

105. Результатом выполнения административной процедуры является выдача результата предоставления услуги заявителю.

106. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в автоматизированной информационной системе многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

107. Муниципальная услуга, предусмотренная настоящим Административным регламентом, может предоставляться в электронной форме с использованием Единого портала.

108. При обращении за получением муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, допускается использование заявителем простой электронной подписи и (или) усиленной квалифицированной электронной подписи.

109. Заявитель - физическое лицо вправе использовать простую электронную подпись в случае, предусмотренном пунктом 2 (1) Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства РФ, 02.07.2012, N 27, ст. 3744).

Особенности порядка выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме

110. Формирование заявления заявителем может осуществляться посредством заполнения электронной формы заявления с использованием Единого портала.

На Едином портале размещаются образцы заполнения электронной формы заявления.

Сформированное и подписанное заявление, и иные документы, указанные в пунктах 22, 24 настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Комитет посредством Единого портала.

111. Комитет обеспечивает прием документов в электронном виде, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию заявления без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, кроме следующих документов, которые необходимы в оригинале:

- 1) ордер;

2) договор найма специализированного жилого помещения.

112. Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляет специалист Комитета, ответственный за прием документов в Едином портале и направляет запрос в этот же день в Службу заказчика для регистрации.

113. Повторное предоставление заявителем документов на бумажном носителе не требуется.

114. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, указанных в пункте 34 настоящего Административного регламента, специалист Службы заказчика, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направляет его по адресу электронной почты, указанному заявителем.

115. Максимальный срок для направления решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет не более 10 (десяти) календарных дней с момента установления оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

116. Уведомление о готовности результата предоставления муниципальной услуги направляется специалистом Службы заказчика, ответственным за предоставление муниципальной услуги, по адресу электронной почты, указанному заявителем, в срок не более 2 (двух) рабочих дней со дня получения документов, указанных в пункте 85 настоящего Административного регламента.

117. Выдача в Службе заказчика договора передачи жилого помещения в собственность граждан или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в соответствии п.п. 99-102.

Получение заявителем сведений о ходе выполнения заявления, о предоставлении муниципальной услуги

118. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю Комитетом в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием штатных средств Единого портала по выбору заявителя.

Результатом выполнения административной процедуры является направление информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме при обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме Комитет направляет на Единый портал посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

119. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется по заявлению заявителя, составленному в произвольной форме.

Заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок рассматривается специалистом Службы заказчика, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления.

120. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист Службы заказчика, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет замену указанных документов в срок, не превышающий 5 (пяти) рабочих дней с даты регистрации заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист Службы заказчика, ответственный за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 (пяти) рабочих дней с даты регистрации заявления.

Раздел IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

121. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами Службы заказчика, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений настоящего Административного регламента и иных нормативных актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги (далее - текущий контроль), осуществляется руководителем Службы заказчика.

122. Текущий контроль надлежащего исполнения специалистами Комитет должностных (служебных) обязанностей при предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, осуществляется председателем Комитет, а также главой Администрации Пышминского городского округа.

123. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляет глава Пышминского городского округа.

124. Текущий контроль осуществляется в целях:

1) соблюдения специалистами Службы заказчика, Комитет требований настоящего Административного регламента, порядка и сроков осуществления административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

2) предупреждения и пресечения возможных нарушений прав и законных интересов заявителей;

3) выявления имеющихся нарушений прав и законных интересов заявителей и устранение указанных нарушений;

4) совершенствования порядка предоставления муниципальной услуги.

125. Текущий контроль осуществляется при проверке, визировании, согласовании и подписании документов, оформляемых в процессе предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом.

126. Текущий контроль за соблюдением работниками МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется руководителем соответствующего подразделения МФЦ.

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

127. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, осуществляется руководителем Службы заказчика, а также председателем Комитет в форме плановых и внеплановых проверок деятельности специалистов Службы заказчика

128. Проверки осуществляются в целях:

1) выявления и устранения нарушений прав и законных интересов заявителей;

2) рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

129. Проверки могут носить плановый характер (осуществляются на основании квартальных или годовых планов работы Службы заказчика либо внеплановый характер (осуществляются на основании конкретного обращения получателя муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, на основании письменного распоряжения руководителя Службы заказчика, Комитет).

130. По результатам проведенных проверок в случае выявления фактов нарушения прав и законных интересов заявителей принимаются меры по устранению выявленных нарушений.

Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

131. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

132. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Службы заказчика нормативных правовых актов, а также положений регламента.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности Службы заказчика при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействий) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

133. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые в ходе предоставления муниципальной услуги Службой заказчика, ее должностными лицами, а также решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе в случаях, предусмотренных статьей 11.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалоб лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

134. Жалоба на решения и действия Службы заказчика, предоставляющей муниципальную услугу, ее должностных лиц подается на имя главы Пышминского городского округа в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

135. В случае обжалования решений и действий (бездействия) многофункционального центра (в случае предоставления услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг) предоставления государственных и муниципальных услуг, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг жалоба подается для рассмотрения в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме или по почте.

Жалобу на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его руководителя также возможно подать в Департамент информатизации и связи Свердловской области (далее - учредитель многофункционального центра) в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе и использованием единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

136. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется следующими способами:

- 1) при личном приеме заявителя;
- 2) посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги (при наличии стендов);
- 3) с использованием средств телефонной связи;
- 4) в письменной форме, в том числе по электронной почте;
- 5) на официальном сайте Администрации в сети "Интернет";
- 6) на Едином портале <https://www.gosuslugi.ru/146988/1/info>.

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

137. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий

(бездействия) Службы заказчика, ее должностных лиц, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг регулируется:

1) статьями 11.1 - 11.3 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

2) Постановлением Правительства Свердловской области от 22 ноября 2018 года N 828-ПП "Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников";

3) Постановление администрации Пышминского городского округа от 14.03.2019 № 165 «Об утверждении положения об особенностях подачи рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Пышминского городского округа, функциональных, территориальных органов администрации Пышминского городского округа, муниципальных учреждений Пышминского городского округа, предоставляющих муниципальные услуги их должностных лиц, муниципальных служащих предоставляющих муниципальные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуги и его работников».

138. Полная информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) Службы заказчика, предоставляющей муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг размещена в разделе "Дополнительная информация" на Едином портале соответствующей муниципальной услуги по адресу <https://www.gosuslugi.ru/146988/1/info>.

Приложение
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Приватизация служебного жилого помещения"

В администрацию
Пышминского городского округа

ЗАЯВЛЕНИЕ N _____

Я,

(Ф.И.О.)

д. р. _____ паспорт серия _____ N _____
выдан

Я,

(Ф.И.О.)

д. р. _____ паспорт серия _____ N _____
выдан

Я,

(Ф.И.О.)

д. р. _____ паспорт серия _____ N _____
выдан

Я,

(Ф.И.О.)

д. р. _____ паспорт серия _____ N _____
выдан

Я,

(Ф.И.О.)

д. р. _____ свид-во о рожд. серия _____ N _____
выдано

На основании Закона Российской Федерации от 04.07.1991 N 1541-1 "О
приватизации жилищного фонда в Российской Федерации" прошу передать в
_____ собственность занимаемую квартиру,
комнату(ы)

по адресу: _____, _____ ул. _____ дом
N _____ кв. N _____ телефон _____.

Указанная жилплощадь не является предметом притязаний третьих лиц, в споре и под запретом (арестом) не состоит, не является предметом иска в суде.

Собственниками квартиры (комнаты) с согласия всех совместно проживающих становятся граждане в следующих долях (для общей долевой собственности):

Заявители ознакомлены с Законом Российской Федерации от 04.07.1991 N 1541-1 "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации" Заявители подтверждают, что:

- право на бесплатную приватизацию жилого помещения ранее они не использовали;

- они не лишены дееспособности, не страдают заболеваниями, препятствующими понимать существо подписываемого ими договора;

- у них отсутствуют обстоятельства, вынуждающие совершать настоящую сделку на крайне не выгодных для себя условиях.

К заявлению прилагается:

1) паспорт гражданина Российской Федерации (а в случае, если от имени заявителя обращается его представитель, - документ, удостоверяющий личность представителя, и документ, подтверждающий полномочия представителя, оформленный в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации);

2) договор найма специализированного жилого помещения (для граждан, вселившихся в специализированное жилое помещение после 01.03.2005);

3) ордер на право занятия подлежащего приватизации служебного жилого помещения (для граждан, вселившихся в специализированное жилое помещение до 01.03.2005);

4) справка о регистрации по месту жительства в подлежащем приватизации жилом помещении;

5) справка (и) о регистрации с прежнего места жительства (для граждан, изменивших место жительства после 04.07.1991 года);

6) справка, подтверждающая тот факт, что ранее право на приватизацию жилого помещения заявителем использовано не было, с указанием предыдущего места жительства заявителя (для граждан, изменивших место жительства после 04.07.1991 года), выданная органом местного самоуправления или организацией, осуществляющей приватизацию жилищного фонда, либо другим уполномоченным органом;

7) справка организаций, осуществляющих техническую инвентаризацию жилищного фонда, о наличии жилых помещений на праве собственности на территории, где граждане были зарегистрированы в период с 04.07.1991 года до 02.08.1999 года;

8) справка Управления Росреестра по субъекту РФ о наличии жилых

помещений на праве собственности на территории, где граждане были зарегистрированы после 02.08.1999 года;

9) технический паспорт либо выписка из технического паспорта, выданная Пышминским БТИ, на жилое помещение, подлежащее приватизации;

10) справка о наличии либо отсутствии задолженности по платежам за предоставление коммунальных услуг;

11) разрешение органа опеки и попечительства на оформление договора передачи служебного жилого помещения специализированного жилищного фонда в собственность граждан (договора приватизации) без участия несовершеннолетнего (малолетнего);

12) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества в отношении граждан, участвующих в приватизации;

13) копия трудовой книжки, заверенная печатью организации и подписью должностного лица, уполномоченного по вопросам кадров, по месту работы;

14) согласие лица, которое не проживает в подлежащем приватизации жилом помещении, но сохраняет на него право в соответствии с нормами жилищного законодательства, на приватизацию жилого помещения без его участия (заявление об отказе от участия в приватизации).

Заявление и документы, указанные в пунктах 1, 2, 3, 4, 5, 7, 9, 11, 13, 14, заявитель или уполномоченное им лицо обязан представить лично.

Документы, указанные в пунктах 6, 8, 10 и 12, заявитель или уполномоченное им лицо вправе представить по собственной инициативе.

Заявители несут ответственность за подлинность предоставленных сведений, последствия предоставления недостоверных сведений, предусмотренные ст. 168 - 180 ГК РФ им разъяснены.

Подписи будущих собственников:

Вышеуказанные лица достигли соглашения о том, что от участия в приватизации отказываются следующие граждане, которым последствия такого отказа разъяснены и понятны:

_____	_____
(Ф.И.О.)	подпись
_____	_____
(Ф.И.О.)	подпись

Личности всех заявителей установлены. Паспортные данные проверены

(подпись)

"__" _____ 20__ г.

Уполномоченное должностное лицо
«Служба заказчика» (Специалист МФЦ)
