УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации

Арамильского городского округа

от 30.07.2020 № 335

Приложение № 16

к постановлению Администрации

Арамильского городского округа

от 30.07.2020 № 335

Административный регламент

Предоставления муниципальной услуги «Приватизация

жилого помещения муниципального жилищного фонда»

Раздел I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

1. Административный регламент предоставления Комитетом по управлению муниципальным имуществом Арамильского городского округа (далее-Комитет) муниципальной услуги «Приватизация жилого помещения муниципального жилищного фонда» (далее - регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Приватизация жилого помещения муниципального жилищного фонда» (далее - муниципальная услуга).

2. Регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур Комитета, осуществляемых в ходе предоставления Муниципальной услуги, порядок взаимодействия с заявителями.

1.2. Круг заявителей

3. Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, занимающие жилые помещения муниципального жилищного фонда Арамильского городского округа на условиях социального найма (далее - заявители).

От имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги могут выступать:

1) законные представители несовершеннолетнего гражданина, не достигшего возраста 14 лет (родители, усыновители или попечители);

2) органы опеки и попечительства, руководители учреждений для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

3) опекуны граждан, признанных судами недееспособными;

4) помощники совершеннолетних дееспособных граждан, в отношении которых установлен патронаж;

5) представители граждан, действующие в силу полномочий, основанных на доверенностях (полномочия представителя должны быть подтверждены доверенностью в соответствии с действующим гражданским законодательством);

6) иные лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги (далее - представители заявителей).

Несовершеннолетние граждане в возрасте от 14 до 18 лет подают заявление на предоставление муниципальной услуги с письменного согласия своих законных представителей (родителей, усыновителей или попечителей) либо самостоятельно в случаях объявления несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипация) или их вступления в брак в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования

о предоставлении муниципальной услуги

4. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно в Муниципальном казенном учреждении «Центр земельных отношений муниципального имущества Арамильского городского округа» (далее-Центр) при личном приеме и по телефону, а также через Государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления муниципальных услуг» (далее - МФЦ) и его филиалы.

5. Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты размещена на официальном сайте Арамильского городского округа по адресу: <http://www.aramilgo.ru>, информация о порядке предоставления Муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, размещена в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) по адресу: <http://gosuslugi.ru>, на официальном сайте МФЦ по адресу: <http://www.mfc66.ru>, а также предоставляются не посредственно специалистом Муниципального казенного учреждения «Центр земельных отношений и муниципального имущества Арамильского городского округа» (далее – специалист Центра) при личном приеме, а также по телефону: 8(343)385-32-81 (добавочный 1411).

Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

7. При общении с гражданами (по телефону или лично) специалисты Центра должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их честь и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться, с использованием официально-делового стиля речи.

 2. Стандарт предоставления Муниципальной услуги

2.1. Наименование Муниципальной услуги

8. Наименование муниципальной услуги, предусмотренной настоящим регламентом – «Приватизация жилого помещения муниципального жилищного фонда».

2.2. Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу,

 организации, обращение в которую необходимо для предоставления Муниципальной услуги

9. Муниципальная услуга предоставляется Комитетом.

2.3. Наименование органов и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги

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

1) Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области;

2) Главное управление Министерство внутренних дел России по Свердловской области.

11. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденного Решением Думы Арамильского городского округа от 29.03.2012 № 2/8 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг органа местного самоуправления» и Положения «О порядке определения размера платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Арамильского городского округа».

2.4. Описание результата предоставления Муниципальной услуги

12. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) договор передачи квартиры в собственность граждан;

2) письменный мотивированный отказ заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги,
 в том числе с учетом необходимости обращения в организации,
 участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления
 предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации,
в том числе нормативными правовыми актами Свердловской области,
 срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

13. Срок предоставления муниципальной услуги не превышает 60 дней с момента регистрации заявления в Комитет.

14. С учетом обращения заявителя через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг срок предоставления муниципальной услуги исчисляется с момента регистрации заявления в Комитете.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю не позднее 30 (тридцати) дней с даты регистрации заявления в Комитете почтовым отправлением с уведомлением или выдается заявителю лично в руки под роспись.

2.6. Нормативные правовые акты,

регулирующие предоставления муниципальной услуги

15. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте Арамильского городского округа по адресу: http://www.aramilgo.ru и едином портале по адресу: <http://gosuslugi>.

Орган, предоставляющий услугу, обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на своем официальном сайте, а также на Едином портале.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с нормативными правовыми актами

для предоставления муниципальной услуги, и услуги, которые

являются необходимыми и обязательными для предоставления

муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем,

способы их получения заявителем, в том числе

в электронной форме, порядок их предоставления

16. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет в Комитет либо в МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг:

1) [заявление](#Par650) о приватизации занимаемого жилого помещения, с письменного согласия всех совместно проживающих и имеющих право на приватизацию данного жилого помещения совершеннолетних членов семьи, а также несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет, действующих с согласия родителей (усыновителей), попечителей и органов опеки и попечительства, за несовершеннолетних до 14 лет действуют родители (усыновители), опекуны (приложение N 1 к настоящему регламенту).

К заявлению должны быть приложены следующие документы:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Категория и (или) наименование представляемого документа | Форма представления документа | Условие предоставления документа |
| 1 | 2 | 3 |
| 1. Документ, удостоверяющий личность: |  |  |
| 1.1. Паспорт гражданина Российской Федерации | оригинал для снятия копии | гражданин Российской Федерации |
| 1.2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации | оригинал для снятия копии | отсутствие паспорта гражданина Российской Федерации |
| 2. Документы, подтверждающие возможность приватизации: |  |  |
| 2.1. Ордер о вселении в жилое помещение | оригинал | выдавался до 01.03.2005 |
| 2.2. Договор социального найма | оригинал | выдается после 01.03.2005 |
| 2.3. Решения, заключения и разрешения на приватизацию жилых помещений, в которых проживают исключительно несовершеннолетние, выдаваемые органами опеки и попечительства | оригинал для снятия копии | представляется в случае приватизации жилого помещения, в котором проживают исключительно несовершеннолетние дети |
| 2.4. Справка, подтверждающая, что ранее право на приватизацию жилья не было использовано | оригинал | в случае изменения места жительства после 26.07.1991 |
| 2.5. Справка о неиспользовании (использовании) права приватизации для граждан, зарегистрировавшихся по месту жительства в жилом помещении в период с 04.07.1991 по 01.09.1999 | оригинал | в случае если заявителями являются зарегистрировавшиеся в жилом помещении в период с 04.07.1991 по 01.09.1999 |
| 2.6. Приказ, решения, заключения и разрешения органа опеки и попечительства об исключении несовершеннолетних детей из числа участников приватизации жилой площади | оригинал для снятия копии | в случае отказа несовершеннолетних детей от участия в приватизации |
| 2.7. Заявление об отказе в приватизации | оригинал | в случае отказа от приватизации |
| 2.8. Согласие родителей (усыновителей), попечителей или органов опеки и попечительства | оригинал | в случае если заявителями являются несовершеннолетние в возрасте от 14 до 18 лет |
| 2.9. Решения, приговоры, определения и Постановления судов общей юрисдикции и арбитражных судов | оригинал для снятия копии | в случае если право на жилое помещение оспорено в судебном порядке |
| 2.10. Решение суда о признании лица недееспособным или ограниченно дееспособным | оригинал для снятия копии | в случае приватизации лицом недееспособным и ограниченно дееспособным |
| 2.11. Документ о периоде проживания за рубежом | оригинал | в случае обращения граждан, прибывших из зарубежных стран после 1991 года |
| 3. Документ, подтверждающий полномочия заявителя: |  |  |
| 3.1. Доверенность | оригинал | при обращении представителя заявителя |

В качестве документа, подтверждающего полномочия представителя, предъявляется доверенность, оформленная и выданная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

17. Для получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в [пункте 16](#Par114) настоящего регламента, заявитель лично обращается в органы государственной власти, учреждения и организации.

18. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в [пункте 16](#Par114) настоящего регламента, представляются в Комитет посредством личного обращения заявителя и (или) через МФЦ, и (или) с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала, и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации, в форме электронных документов.

При этом заявление и электронный образ каждого документа должны быть подписаны простой электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона
от 27 июля 2010 года 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 января 2013 года N 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг».

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии
 с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги,
 которые находятся в распоряжении государственных органов, 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

19. Документами (сведениями), необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находится в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, являются:

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование запрашиваемого документа (сведения) | Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос |
| 1 | 2 |
| 1. Справка, заверенная подписью должностного лица, ответственного за регистрацию граждан по месту пребывания или месту жительства, подтверждающая местожительство гражданина и, подающего заявление, и (или) содержащая сведения о совместно проживающих с ним лицах (развернутая, по регистрациям со всех адресов начиная с 1991 года полученная не позднее чем за месяц до даты подачи заявления) | Главное управление Министерство внутренних дел России по Свердловской области |
| 2. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости | Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области |
| 3. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости | Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области |

Непредставление заявителем указанных в настоящем пункте документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.9. Указание на запрет требовать от заявителя предоставления
 документов и информации или осуществления действий

20. Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими 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 нормативными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих муниципальную 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 N 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:

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, предоставляющего муниципальную услугу, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении 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.

При предоставлении муниципальной услуги запрещается:

- отказывать в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос 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 Арамильского городского округа;

- отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос 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 Арамильского городского округа;

- требовать от заявителя представления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги.

2.10. Исчерпывающий перечень, основания для отказа в приеме документов,
 необходимых для предоставления муниципальной услуги

21. Основанием для отказа заявителю в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются случаи:

1) непредставление (представление не в полном объеме) документов, предусмотренных [пунктом 16](#Par114) настоящего регламента;

2) представление нечитаемых документов, документов с приписками, подчистками, помарками;

3) представление документов лицом, не уполномоченным в установленном порядке на подачу документов (при подаче документов для получения муниципальной услуги на другое лицо).

2.11. Перечень оснований для приостановления
или отказа в предоставлении муниципальной услуги

22. Оснований для приостановления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим регламентом, не имеется.

Перечень оснований для отказа в заключении договора передачи квартиры в собственность граждан:

1) жилое помещение, в котором проживает заявитель, не входит в реестр жилых помещений муниципальной собственности;

2) жилое помещение, в котором проживает заявитель, не подлежит приватизации согласно статье 4 Закона Российской Федерации от 4 июля 1991 года N 1541-1
«О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»;

3) заявитель занимает в жилое помещение не на условиях социального найма;

4) имеются сведения о наличии зарегистрированного за заявителем права на жилое помещение, приобретенного ранее в порядке приватизации;

5) выявление недостоверной информации в представленных заявителем документах либо истечение срока их действия;

6) в заявление не включены несовершеннолетние, имеющие право пользования жилым помещением и проживающие совместно с лицами, которым жилое помещение передается в собственность, или несовершеннолетние, проживающие отдельно от указанных лиц, но не утратившие право пользования данным жилым помещением.

2.12. 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

23. Для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, заявителю необходимо воспользоваться следующими услугами:

1) Документ на занимаемое жилое помещение (ордер, договор социального найма, договор найма комнаты в общежитии - для граждан, проживающих в домах, принадлежавших государственным или муниципальным предприятиям либо государственным или муниципальным учреждениям и использовавшихся в качестве общежитий, и переданных в муниципальную собственность) - жилищный отдел Администрации Арамильского городского округа;

2) Сведения о неиспользовании ранее права бесплатной приватизации жилых помещений – Свердловское областное государственное унитарное предприятие «Областной центр недвижимости» - филиал Сысертское бюро технической инвентаризации и регистрации недвижимости;

3) Справка, заверенная подписью должностного лица, ответственного за регистрацию граждан по месту жительства, подтверждающей проживание гражданина и совместно проживающих членов его семьи с 04.07.1991 по дату подачи заявления включительно - Главное управление министерства внутренних дел России по Свердловской области;

4) Разрешение органов опеки и попечительства в случае отказа от включения несовершеннолетних граждан в число участников общей собственности на приватизируемое жилое помещение - Отдел опеки и попечительства Управления социальной защиты населения по Сысертскому району.

2.13. Порядок, размер и основания взимания государственной
 пошлины или иной платы,

взимаемой за предоставления муниципальной услуги

24. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной или иной пошлины.

2.14. Порядок, размер и основания взимания платы

за предоставления услуг, которые являются необходимыми

и обязательными для предоставления муниципальной услуги,

включая информацию о методике расчета размера такой платы

25. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

1) плата за сведения о неиспользованном ранее праве бесплатной приватизации жилых помещений устанавливается на основании договора между заявителем и Свердловское областное государственное унитарное предприятие «Областной центр недвижимости» - филиал Сысертское бюро технической инвентаризации и регистрации недвижимости;

2) плата за документ на занимаемое жилое помещение (ордер, договор социального найма, договор найма комнаты в общежитии - для граждан, проживающих в домах, принадлежавших государственным или муниципальным предприятиям либо государственным или муниципальным учреждениям и использовавшихся в качестве общежитий, и переданных в муниципальную собственность) не предусмотрена;

3) плата за справку, заверенную подписью должностного лица, ответственного за регистрацию граждан по месту жительства, подтверждающей проживание гражданина и совместно проживающих членов его семьи с 04.07.1991 по дату подачи заявления включительно не предусмотрена;

4) плата за разрешение органов опеки и попечительства в случае отказа от включения несовершеннолетних граждан в число участников общей собственности на приватизируемое жилое помещение не предусмотрена.

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подачи

запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги

предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении

муниципальной услуги, и при получении результата

предоставления таких услуг

26. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

При обращении заявителя в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (при реализации) срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги также не должен превышать 15 минут.

2.16. 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

27. Регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в [пункте 16](#Par114) настоящего регламента, осуществляется в день их поступления в Комитет при обращении лично или через МФЦ.

28. В случае если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в электронной форме, Комитет не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, направляет заявителю электронное сообщение о принятии, либо об отказе в принятии заявления. Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленных в форме электронных документов, при отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Комитет.

29. Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном в [разделе 3](#Par352) настоящего регламента.

2.17. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга,
 к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении
 муниципальной услуги, информированным 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 и соответствии с
 законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

30. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается:

1) соответствие санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности;

2) создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами (указать при наличии):

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

- возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих муниципальные услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

3) помещения должны иметь места для ожидания, информирования, приема заявителей.

Места ожидания обеспечиваются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками);

4) помещения должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время;

5) места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются:

информационными стендами или информационными электронными терминалами;

столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов, стульями.

На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается информация, указанная в [пункте 4](#Par56) настоящего регламента.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями, в том числе заявителями с ограниченными возможностями.

2.18. 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 МФЦ, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении органа,

предоставляющего муниципальную услугу по выбору заявителя

(экстерриториальный принцип), возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе м использованием информационно-коммуникационных технологий

31. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, лично или с использованием информационно-коммуникационных технологий;

2) возможность обращения за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг и в электронной форме;

3) создание инвалидам всех необходимых условий доступности муниципальных услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами.

32. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя с должностными лицами Комитета осуществляется не более 2 раз в следующих случаях: при приеме заявления и при получении результата. В каждом случае время, затраченное заявителем при взаимодействиях с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут.

2.19. Иные требования, в том числе учитывающие особенности
 предоставления муниципальной услуги МФЦ, особенности предоставления
муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

33. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в МФЦ, сотрудник МФЦ осуществляет действия, предусмотренные настоящим регламентом и соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг и Комитетом.

МФЦ обеспечивает передачу принятых от заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Комитет в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии.

34. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявление и документы должны быть подписаны простой электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года 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 января 2013 года N 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг».

35. Муниципальная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

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

3.1. Административные процедуры (действия) по предоставлению

муниципальной услуги при личном обращении заявителя

36. Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления с прилагаемыми к нему документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги;

2) формирование и направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в случае непредставления документов, указанных в [19](#Par191) настоящего регламента;

3) подготовка и выдача договора передачи квартиры в собственность граждан либо письменного мотивированного отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация заявления к нему документами,

необходимыми для предоставления муниципальной услуги

37. Основанием для начала административной процедуры является обращение собственника помещения (физическое или юридическое лицо), расположенного на территории Арамильского городского округа с заявлением и документами, указанными в [пункте 16](#Par114) настоящего регламента.

38. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

1) проверка документа, удостоверяющего личность заявителя;

2) проверка правомочности законного представителя лица;

3) проверка полноты представленных заявителем документов в соответствии с [пунктом 16](#Par114) настоящего регламента;

4) проверка заявления и документов на предмет выявления в них, сведений, не соответствующих действительности;

5) оказание заявителю консультационных услуг по вопросам предоставления документов, указанных в [пункте 16](#Par114) настоящего регламента;

6) при необходимости осуществление ксерокопирования с представленных документов (оригиналы возвращаются заявителю) или проверка представленных оригиналов и копий документов;

7) регистрация заявления.

39. Административные действия, указанные в [пункте 38](#Par372) настоящего регламента, выполняются специалистом Центра в течение одного рабочего дня.

40. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является соответствие или несоответствие представленных заявления и документов требованиям настоящего регламента.

41. Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления с прилагаемыми к нему документами или отказ в приеме документов в случаях, предусмотренных [пунктом 21](#Par226) настоящего регламента.

42. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является запись в Журнале регистрации поступающей документации.

3.3. Формирование и направление межведомственного запроса
в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

43. Основанием для начала административной процедуры является принятие специалистом Центра решения о формировании и направлении межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в государственные органы и иные органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

44. В состав административной процедуры входит формирование и направление межведомственного запроса в случае непредставления заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 19](#Par191) настоящего регламента.

Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и подписывается председателем Комитетом.

45. Административные действия, указанные в [пункте 43](#Par389) настоящего регламента, выполняются специалистом Центра в срок, не превышающий десяти рабочих дней с момента получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

46. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является непредставление заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 19](#Par191) настоящего регламента.

47. Результатом выполнения административной процедуры является получение Центром документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных им организациях.

48. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо отказ в предоставлении муниципальной услуги в случаях, предусмотренных [пунктом 22](#Par234) настоящего регламента.

3.4. Подготовка и выдача договора передачи квартиры
 в собственность граждан либо письменного мотивированного отказа
заявителю в предоставлении муниципальной услуги

49. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту Центра зарегистрированного заявления и всех необходимых для предоставления муниципальной услуги документов.

50. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

1) проверка заявления и документов на предмет наличия у заявителя права на бесплатную приватизацию жилого помещения;

2) подготовка проекта договора передачи квартиры в собственность граждан либо письменного мотивированного отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги;

3) подписание проекта договора передачи квартиры в собственность граждан либо письменного мотивированного отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги председателем Комитета.

51. Административные действия, указанные в [пункте 50](#Par404) настоящего регламента, выполняются специалистом Центра в срок, не превышающий 30 (тридцати) дней с момента поступления специалисту Центра заявления и всех необходимых для предоставления муниципальной услуги документов.

52. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункте 22](#Par234) настоящего регламента.

В случае наличия оснований, предусмотренных [пунктом 22](#Par234) настоящего регламента, заявителю выдается письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги в течение 5 (пяти) дней с момента выявления основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги лично в руки под роспись.

53. Результатом административной процедуры является подписанный председателем Комитета договор передачи квартир в собственность граждан либо письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Договор передачи квартир в собственность граждан выдается заявителю лично в руки под роспись после регистрации.

54. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является выдача договора передачи квартир в собственность граждан либо письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.5. Административные процедуры (действия) по предоставлению
 муниципальной услуги в электронной форме

55. Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме:

1) прием и регистрация заявления и документов в электронной форме;

2) получение заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

3) формирование и направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в случае непредставления документов, указанных в [19](#Par191) настоящего регламента;

4) подготовка и выдача результата предоставления услуги, либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6. Прием и регистрация заявления и документов
 в электронной форме

56. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде посредством Единого портала.

Формирование заявления осуществляется заявителем посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале.

На Едином портале размещаются образцы заполнения электронной формы заявления. В электронном виде сформированное и подписанное заявление, и документы, указанные в [пункте 16](#Par114) настоящего регламента, поступают в Комитет.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с [пунктом 21](#Par226) настоящего регламента, специалист Центра отказывает в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Заявление и документы распечатываются на бумажном носителе, и в дальнейшем работа с ними ведется в установленном порядке.

Ответ заявителю направляется по электронному адресу, указанному в заявлении.

57. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является соответствие или несоответствие представленных заявления и документов требованиям настоящего Регламента.

58. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления с прилагаемыми к нему документами или отказ в предоставлении муниципальной услуги в случаях, предусмотренных [пунктом 21](#Par226) настоящего регламента.

59. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является запись в Журнале регистрации поступающей документации.

3.7. Получение заявителем сведений о ходе
предоставления муниципальной услуги

60. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о ходе предоставления муниципальной услуги.

61. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является информация о ходе предоставления муниципальной услуги.

62. Результатом выполнения административной процедуры является информация о ходе предоставления муниципальной услуги.

63. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является направление заявителю информации о ходе предоставления муниципальной услуги 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.

3.8. Формирование и направление межведомственного
 запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении
 муниципальной услуги

64. Основанием для начала административной процедуры является принятие специалистом Центра решения о формировании и направлении межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в государственные органы и иные органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

65. В состав административной процедуры входит формирование и направление межведомственного запроса в случае непредставления заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 19](#Par191) настоящего регламента.

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и подписывается председателем Комитета.

66. Административные действия, указанные в [пункте 65](#Par450) настоящего регламента, выполняются специалистом Центра в срок, не превышающий десяти рабочих дней с момента получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

67. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является представление или непредставление заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 19](#Par191) настоящего Регламента.

68. Результатом выполнения административной процедуры является получение Центром документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных им организациях.

69. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо отказе письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.9. Подготовка и выдача результата предоставления услуги,
 либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

70. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту Центра зарегистрированного заявления и всех необходимых для предоставления муниципальной услуги документов.

71. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

1) проверка заявления и документов на предмет наличия у заявителя права на бесплатную приватизацию жилого помещения;

2) подготовка проекта договора передачи квартиры в собственность граждан либо письменного мотивированного отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги;

3) подписание проекта договора передачи квартиры в собственность граждан либо письменного мотивированного отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги председателем Комитета.

72. Административные действия, указанные в [пункте 71](#Par464) настоящего регламента, выполняются специалистом Центра в срок, не превышающий 30 (тридцати) дней с момента поступления специалисту Центра заявления и всех необходимых для предоставления муниципальной услуги документов.

73. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункте 22](#Par234) настоящего регламента.
В случае наличия оснований, предусмотренных [пунктом 22](#Par234) настоящего регламента, заявителю выдается письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги в течение 5 (пяти) дней с момента выявления основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги лично в руки под роспись.

74. Результатом административной процедуры является подписанный председателем Комитета договор передачи квартир в собственность граждан либо письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги с использованием Единого портала заявителю не предоставляется.

Договор передачи квартир в собственность граждан выдается заявителю лично в руки под роспись не позднее трехдневного срока с момента подписания.

75. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю уведомления.

Уведомление о возможности получения результата предоставления муниципальной услуги направляется заявителю на адрес электронной почты или с использованием штатных средств Единого портала, по выбору заявителя.

Выдача результата оказания муниципальной услуги ведется в установленном порядке согласно [пункту 54](#Par413) настоящего регламента.

3.10. Порядок осуществления административных процедур в
 многофункциональном центре предоставления государственных и
 муниципальных услуг

76. Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, выполняемых многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг:

1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

3) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.11. Прием и регистрация заявления и документов,
 необходимых для предоставления муниципальной услуги

77. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в МФЦ.

В случае наличия основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с [пунктом 21](#Par226) настоящего Регламента, сотрудник многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг отказывает в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

78. Сотрудник МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг выдает в день обращения заявителю один экземпляр заявления заявителя в организацию предоставления государственных (муниципальных) услуг с указанием перечня принятых документов и даты приема в МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг.

79. Поступившее в МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг заявление регистрируется.

80. Сотрудник МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг проверяет соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам.

81. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

82. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является соответствие или несоответствие заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требованиям настоящего регламента.

83. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления. Срок регистрации заявления - один рабочий день.

84. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является запись в Журнале регистрации поступающего заявления. Срок исполнения административной процедуры составляет один рабочий день.

3.12. Формирование и направление межведомственных запросов
 в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

85. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявителя в МФЦ.

86. Сотрудник МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг формирует заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, для направления в Комитет.

87. Сотрудник МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг регистрирует поступившее заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги и рассматривает поступившие документы, принимает решение о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги в срок, предусмотренный настоящим регламентом.

88. Принятые документы передаются в Комитет в срок не позднее дня, следующего за днем регистрации в МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг. Передача документов подтверждается ведомостью, подготовленной передающей стороной и оформленной в 2 экземплярах.

89. В дальнейшем работа с документами ведется в установленном порядке согласно [пунктам 36](#Par363) - [54](#Par413) настоящего регламента.

90. Специалист Центра регистрирует заявление, рассматривает и принимает решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги в срок, предусмотренный настоящим регламентом.

91. Срок оказания муниципальной услуги исчисляется с момента регистрации заявления в Комитете.

92. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является представление или непредставление заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 19](#Par191) настоящего регламента.

93. Результатом выполнения административной процедуры является направление запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Комитет.

94. Способом фиксации результата является передача принятых заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Комитет в срок не позднее дня, следующего за днем регистрации заявления в МФЦ.

3.13. Выдача заявителю результата предоставлении муниципальной услуги

95. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращения заявителя за результатом предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

96. Сотрудник МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг регистрирует получение от Комитета результат предоставления муниципальной услуги в системе документооборота и делопроизводства.

97. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является договор передачи квартиры в собственность либо уведомления об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

98. Результатом предоставления муниципальной услуги является представление заявителю на бумажном носителе постановления Администрации о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение с уведомлением о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение либо уведомления об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение лично в руки под роспись.

99. Результат предоставления муниципальной услуги выдается заявителю на следующий рабочий день после поступления из Комитета.

Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в случае подачи заявления через МФЦ осуществляется также в МФЦ.

100. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является выдача заявителю постановления Администрации о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение с уведомлением о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение либо уведомления об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение почтовым отправлением с уведомлением или лично в руки под роспись.

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

101. Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявителем в Комитет в произвольной форме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

102. Специалист Центра, ответственный за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий двух рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

103. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.

104. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист Центра, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах в срок, не превышающий 5 (пяти) рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

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

106. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги

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

107. Текущий контроль надлежащего исполнения служебных обязанностей при предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим регламентом (далее - текущий контроль), осуществляет председатель Комитета.

108. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок исполнения специалистом Центра, уполномоченным на осуществление данной муниципальной услуги, положений настоящего регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, Свердловской области, Арамильского городского округа.

109. Текущий контроль осуществляется при визировании, согласовании и подписании документов, оформляемых в процессе предоставления муниципальной услуги.

110. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляет специалист Центра, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Периодичность осуществления контроля устанавливается председателем Комитета.

111. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется Председателем Комитета, а также путем проведения плановых и внеплановых проверок по соблюдению и исполнению положений настоящего регламента.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых
и внеплановых проверок полноты и качества предоставления
 муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля
за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

112. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги специалистами Центра осуществляется председателем Комитета.

113. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в двух формах: плановой и внеплановой.

114. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются:

1) в соответствии с утвержденными календарными планами целевых проверок Комитета, но не реже чем один раз в квартал;

2) в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Свердловской области и муниципальных нормативных правовых актов, устанавливающих формы отчетности о предоставлении муниципальной услуги.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются в связи с рассмотрением поступивших в Комитет жалоб в отношении действий (бездействия) должностных лиц и принятых ими решений при предоставлении муниципальной услуги либо по результатам текущего контроля.

115. По результатам проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимаются меры, направленные на устранение выявленных нарушений и их причин, соблюдение законности и правопорядка при реализации административных процедур.

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

116. Специалист Центра, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка выполнения административных процедур, установленных настоящим регламентом.

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

117. 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 нормативных правовых актов, а также положений регламента.

Проверки также могут проводиться по результатам рассмотрения обращений Заявителей, заинтересованных лиц, а также обращений правоохранительных и иных государственных органов.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности Комитета 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.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования

 решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу,
 его должностных лиц и муниципальных служащих,
 а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве

 на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее-жалоба)

118. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые в ходе предоставления муниципальной услуги органом, предоставляющим муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решения и действия (бездействие) работников МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг в досудебном (внесудебном) порядке в случаях, предусмотренных статьей 11.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ.

5.2. Органы государственной власти, организации и уполномоченные

 на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя

в досудебном (внесудебном) порядке

119. В случае обжалования решений и действий (бездействия) органа - Комитет, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих жалоба подается для рассмотрения в Комитет, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через МФЦ.

Жалобу на решения и действия (бездействие) Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц Центра также возможно подать на имя Главы Арамильского городского округа или заместителя главы администрации, курирующего Управление, согласно распределению обязанностей, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через МФЦ.

Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня регистрации жалобы на решения и действия (бездействие), а в случае обжалования отказа Комитета, его специалистов в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

120. В случае обжалования решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работника МФЦ жалоба подается для рассмотрения в МФЦ в филиал, где заявитель подавал заявление и документы для предоставления муниципальной услуги, 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) МФЦ также возможно подать в Департамент информатизации и связи Свердловской области, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через МФЦ.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и
 рассмотрения жалобы, в том числе с использованием единого портала

121. Комитет, МФЦ, а также учредитель МФЦ обеспечивают:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностных лиц и работников посредством размещения информации:

- на стендах в местах предоставления муниципальных услуг;

- на официальных сайтах органов, предоставляющих муниципальные услуги, МФЦ (http://mfc66.ru/) и учредителя МФЦ (<http://dis.midural.ru/>);

- на Едином портале в разделе «Дополнительная информация» соответствующей муниципальной услуги;

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностных лиц и работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок

досудебного (внесудебного) обжалования решений

 и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, а

также решений и действий (бездействия)

МФЦ, работников МФЦ

122. Статьи 11.1 - 11.3 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ
«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановление Правительства Свердловской области от 22.11.2018 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) МФЦ и его работников».

123. Полная информация о порядке подачи и рассмотрении жалобы на решения и действия (бездействие) Комитета, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ размещена в разделе «Дополнительная информация» на Едином портале соответствующей муниципальной услуги по адресу: https://www.gosuslugi.ru/62058/1/info.

Приложение N 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Приватизация жилого помещения

муниципального жилищного фонда»

Комитет по управлению муниципальным имуществом Арамильского городского округа от гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 телефон:

Заявление

 На основании Закона Российской Федерации «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» от 04 июля 1991 года № 1541-1, прошу передать нам в (общую долевую, единоличную) собственность, занимаемую нами (мною) квартиру по адресу: Российская Федерация, Свердловская область, Сысертский район, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Собственниками квартиры с согласия всех проживающих становятся:

(указать долю)

(указать долю)

(указать долю)

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

(указать долю)

к заявлению прилагается:

* Ордер или (договор социального найма);
* справка о регистрации с места жительства;
* в случае отказа от включения несовершеннолетних в число участников общей собственности на приватизируемое жиле помещение, разрешение органов опеки и попечительства;

- справка 1991 года где были зарегистрированы

- СНИЛС

- справки БТИ о неиспользованном праве бесплатной приватизации

- нотариальный отказ в случае отказа от приватизации

«\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2021г.

Подпись заявителя:

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

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

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

Подписи совершеннолетних членов семьи удостоверяю:

Специалист \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 г.