|  |
| --- |
| GerbNewMini2 |
| АДМИНИСТРАЦИЯ СЕВЕРОУРАЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПОСТАНОВЛЕНИЕ |
| 25.10.2019  | № 1083 |
| г. Североуральск |

**О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Приватизации жилого помещения муниципального жилищного фонда», утвержденный постановлением Администрации Североуральского городского округа от 21.08.2017 № 888**

В соответствии с Законом Российской Федерации от 04 июля 1991 года
№ 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Североуральского городского округа от 26.04.2012 № 560
«Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории Североуральского городского округа, Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории Североуральского городского округа», Администрация Североуральского городского округа

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Приватизации жилого помещения муниципального жилищного фонда», утвержденный постановлением Администрации Североуральского городского округа от 21.08.2017 № 888, следующие изменения:

1) подраздел «Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги» изложить в следующей редакции:

«Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги

5. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно специалистами муниципального казенного учреждения «Служба заказчика» (далее -Учреждения) при личном приеме и по телефону, а также через Государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) и его филиалы.

6. Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты Учреждения, информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещена
в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал)
по адресу: www.gosuslugi.ru, в региональной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» (далее - Региональный реестр) по адресу: [www.rgu41.egov66.ru](http://www.rgu4.egov66.ru/), на официальном сайте Администрации Североуральского городского округа по адресу: www.adm-severouralsk.ru, на информационных стендах Учреждения, на официальном сайте МФЦ по адресу: www.mfc66.ru, а также предоставляется непосредственно сотрудниками Учреждения при личном приеме, а также по телефону.

7. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

8. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги может осуществляться с использованием средств автоинформирования.

9. Консультации предоставляются по вопросам:

1) равильности оформления заявлений;

2) перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождения);

4) времени приема, порядка и сроков подачи документов;

5) сроков предоставления муниципальной услуги;

6) иным вопросам.

10. При общении с гражданами сотрудники Учреждения и МФЦ должны вести себя корректно и внимательно к гражданам, не унижать их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально - делового стиля речи.

11. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Учреждения:

1) при непосредственном обращении заявителя;

2) с использованием почтовой связи, телефонной связи, электронной почты.

12. Консультирование заявителей специалистами МФЦ осуществляется при непосредственном обращении в МФЦ.

13. Информация о сроке завершения рассмотрения и оформления документов, возможности получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги сообщается заявителю при подаче документов.»;

2) пункт 17 изложить в следующей редакции:

«17. В предоставлении муниципальной услуги участвуют следующие органы и организации:

1) отдел по управлению муниципальным имуществом Администрации Североуральского городского округа;

2) Специализированное областное государственное унитарное предприятие «Областной государственный Центр технической инвентаризации и регистрации недвижимости» Свердловской области отдел «Североуральское бюро технической инвентаризации и регистрации недвижимости» (далее - СОГУП «Областной центр недвижимости» отдел «Североуральское БТИ»);

3) Филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Уральскому федеральному округу (далее - филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по УФО);

4) Территориальный отраслевой исполнительный орган государственной власти Свердловской области - Управление социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области по городу Североуральску (далее - Управление социальной политики по г. Североуральску);

5) Отдел Министерства внутренних дел Российской Федерации по городу Североуральску (далее — ОМВД России по г. Североуральску);»;

3) в пункте 20 слова «два месяца» заменить словами «60 календарных дней»;

4) пункт 21 изложить в следующей редакции:

«21. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте Администрации Североуральского городского округа, в Региональном реестре, на Едином портале.

Учреждение обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на официальном сайте Администрации Североуральского городского округа, в соответствующих разделах Регионального реестра и Единого портала.»;

5) в подпункте 8 части первой пункта 22 слова «Специализированным областным государственным унитарным предприятием «Областной государственный Центр технической инвентаризации и регистрации недвижимости» Свердловской области Отдел «Североуральское Бюро технической инвентаризации и регистрации недвижимости» (далее - СОГУП «Областной Центр недвижимости» Отдел «Североуральское БТИ»)» заменить словами «СОГУП «Областной центр недвижимости» отдел «Североуральское БТИ»;

6) в части второй пункта 22 слова «единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), портала государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» заменить словами «Единого портала»;

7) в части второй пункта 23 после слов «подпунктах 1,2» дополнить словами «части первой», слова «в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области» заменить словами «в филиале ФГБУ «ФКП Росреестра» по УФО»»;

8) часть третью пункта 23 после слов «в подпункте 3» дополнить словами «части первой»;

9) часть четвертую пункта 23 изложить в следующей редакции:

«Документ, указанный в подпункте 4 части первой настоящего пункта, запрашивается специалистом Учреждения или МФЦ в Отделении по вопросам миграции ОМВД России по г. Североуральску на бумажном носителе.»;

10) пункт 24 дополнить подпунктом 3 следующего содержания:

«3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона
«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

11) пункт 28 изложить в следующей редакции:

«28. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.»;

12) пункт 32 изложить в следующей редакции:

«32. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, располагается с учетом пешеходной доступности для заявителей. Вход в здание оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании Учреждения, предоставляющего муниципальною услугу, пандусом, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла – коляски.

На территории, прилегающей к зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителя к парковочным местам является бесплатным.

На стоянке должно быть не менее 10 машиномест, из них не менее одного места – для парковки специальных транспортных средств инвалидов.

 В помещениях 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:

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 сотрудников Учреждения, предоставляющих муниципальную услугу, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, а также собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативному правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

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 6 регламента.

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

13) пункт 33 изложить в следующей редакции:

«33. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим регламентом;

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

3) возможность обращения за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ и в электронной форме;

4) создание инвалидам всех необходимых условий доступности муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами.

При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя с сотрудниками Учреждения осуществляется не более двух 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.»;

14) пункт 34 дополнить частью третьей следующего содержания:

«Заявитель имеет право получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу посредством обращения в филиалы МФЦ.»;

15) в части первой пункта 35 слова «единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) портала государственных услуг Свердловской области» заменить словами «Единого портала»;

16) часть вторую пункта 35 изложить в следующей редакции:

«Подача заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством Единого портала осуществляется путем регистрации заявителя на данном портале и создания личного кабинета.»;

17) раздел 3 изложить в следующей редакции:

«Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме»

36. Последовательность административных процедур по предоставлению муниципальной услуги посредством личного обращения либо почтового отправления включает следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;

2) направление межведомственных запросов;

3) рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений;

4) заключение договора передачи жилого помещения муниципального жилищного фонда в собственность заявителя (далее - договор приватизации) либо направление письма об отказе в приватизации жилого помещения муниципального жилищного фонда (далее — отказ в приватизации).

37. Основанием для начала исполнения административной процедуры «Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов» является поступление заявления и документов в Учреждение.

Специалист Учреждения, ответственный за прием и регистрацию заявления и документов, проверяет документы, удостоверяющие личность, проверяет полномочия заявителя (заявителей), в том числе полномочия представителя действовать от его (их) имени, наличие документов, указанных в пункте 22 административного регламента.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в подпунктах 1 и 2 пункта 25 административного регламента, специалист возвращает заявителю документы и устно разъясняет причины отказа.

В случае направления документов по почте на адрес Учреждения, при наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в подпунктах 1 и 2 пункта 25 административного регламента, специалистом Учреждения в течение 2 рабочих дней с момента получения подготавливается и направляется в адрес заявителя мотивированный отказ в приеме документов. Документы направляются в адрес заявителя.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов специалист Учреждения сличает представленные экземпляры подлинников и копий документов и заверяет подписи заявителей на заявлении (заявлениях), выдает заявителю расписку в приеме документов с указанием даты подписания заявителем проекта договора приватизации и производит регистрацию заявления путем внесения записи в журнал регистрации заявлений граждан в течение дня их поступления в Учреждение.

Критерием для принятия заявления является наличия полного пакета документов, указанных в пункте 22 административного регламента.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов либо отказ в регистрации заявления и документов.

38. Основанием для начала исполнения административной процедуры «Направление межведомственных запросов» является регистрация заявления и документов.

Специалист Учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

устанавливает факт полноты представления заявителем необходимых документов;

запрашивает в отделе по управлению муниципальным имуществом Администрации Североуральского городского округа выписку из реестра муниципальной собственности Североуральского городского округа;

подготавливает и направляет в порядке межведомственного взаимодействия в филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по УФО запрос о предоставлении выписки из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (содержащий сведения об основных характеристиках объекта недвижимости и (или) о переходе прав на объект недвижимого имущества или о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимого имущества (по одному субъекту);

подготавливает и направляет запросы в порядке межведомственного взаимодействия в Отделение по вопросам миграции ОМВД России по
г. Североуральску о предоставлении справок, подтверждающих место жительства граждан, подающих заявление, и (или) содержащих сведения о проживающих с ними лицах.

Срок подачи межведомственных запросов составляет пять рабочих дней со дня регистрации заявления и документов в Учреждении.

Критерием для принятия решения о направлении межведомственных запросов является отсутствие документов, указанных в пункте 23 административного регламента.

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

39. Основанием для начала исполнения административной процедуры «Рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений» является поступление всех необходимых для предоставления муниципальной услуги документов специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Специалист проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пунктах 22 и 23 административного регламента, а также юридическую силу документов (соответствие требованиям законодательства, действовавшего на момент издания и в месте издания документа, формы и содержания документа; обладал ли орган государственной власти (орган местного самоуправления) соответствующей компетенцией на издание акта, а также соблюден ли порядок издания таких актов, в том числе уполномоченное ли лицо подписало этот акт).

По результатам рассмотрения документов и проверки содержащихся в них сведений специалист принимает решение о наличии оснований для передачи жилого помещения в собственность заявителя либо оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Критерием для принятия решения о наличии основания для передачи жилого помещения в собственность заявителя либо основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги является информация, содержащаяся в предоставленных заявителем и (или) полученных по межведомственным запросам документах.

Результатом административной процедуры является принятие решения о наличии оснований для передачи жилого помещения в собственность заявителя либо основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

40. Основанием для начала исполнения административной процедуры «Заключение договора приватизации либо направление письма об отказе в приватизации» является принятие специалистом решения о наличии оснований для передачи жилого помещения в собственность заявителя либо оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 26 административного регламента, специалист готовит проект письма об отказе в приватизации, представляет проект письма на подпись уполномоченному лицу, ответственному за подписание договора приватизации (далее -Уполномоченное лицо).

Уполномоченное лицо рассматривает и подписывает письмо об отказе в приватизации в течение трех календарных дней.

В течение двух рабочих дней со дня подписания письма документ направляется по почте либо выдается на руки заявителю.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении услуги специалист готовит проект договора приватизации и направляет его на подпись Уполномоченному лицу.

Уполномоченное лицо в течение пяти рабочих дней рассматривает, подписывает поступивший проект договора приватизации и направляет его специалисту для подписания заявителем.

Специалист обеспечивает подписание договора приватизации заявителем в срок, указанный в расписке о принятии документов, после чего выдает договор заявителю, производит его регистрацию в журнале учета с указанием номера, даты выдачи. Заявитель расписывается в получении договора.

Заключение договора приватизации либо направление письма об отказе в приватизации производится не позднее 60 календарных дней с момента подачи заявителем необходимых для предоставления муниципальной услуги документов.

Результатом административной процедуры является заключение договора приватизации либо направление письма об отказе в приватизации.

41. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме включает следующие административные процедуры:

1) предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

2) формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги;

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

4) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

5) направление межведомственных запросов.

Результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа не предоставляется.

41-1. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге осуществляется путем размещения на Едином портале следующей информации:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

6) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

7) формы заявок, используемых при предоставлении муниципальной услуги.

Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги представляется заявителю бесплатно.

41-2. Формирование запроса заявитель осуществляет посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале.

На Едином портале размещаются образцы заполнения электронной формы заявки.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

3) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

4) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме», и сведений, опубликованных на Едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

5) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

6) возможность доступа заявителя к ранее поданным им запросам в течение одного года, а также к частично сформированным запросам - в течение трех месяцев.

41-3. Основанием для начала выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является поступление в Учреждение заявления и других документов, необходимых для получения муниципальной услуги, с использованием Единого портала в форме электронных документов.

Электронные образы документов, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляются заявителем в соответствии с перечнем, предусмотренным в пункте 22 Регламента.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляются заявителем на бумажном носителе в течение 10 рабочих дней со дня подачи запроса посредством Единого портала.

41-4. При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляются форматно-логический контроль запроса и следующие действия:

1) при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист, ответственный за рассмотрение документов, в срок, не превышающий срок предоставления муниципальной услуги, подготавливает письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

2) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе на Едином портале заявителю будет предоставлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

Прием и регистрация запроса осуществляются специалистом Учреждения, в обязанности которого входит прием и регистрация документов.

Срок регистрации запроса - один рабочий день со дня его получения.

После регистрации запрос направляется специалисту, ответственному за рассмотрение документов.

После принятия запроса заявителя специалист, ответственный за рассмотрение документов, обновляет статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином портале до статуса «принято».

41-5. Основанием для начала административной процедуры по получению заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги является завершение выполнения административного действия.

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

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

1) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги, либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

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

41-6. Направление межведомственных запросов осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 38 Регламента.

42. Предоставление муниципальной услуги с участием МФЦ включает в себя последовательность следующих административных процедур:

1) информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;

2) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;

3) направление межведомственных запросов;

4) направление заявления и необходимых документов в Учреждение.

42-1. Работник МФЦ осуществляет информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, 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.

Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

о месте нахождения, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты Учреждения, в которое можно обратиться с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

графика работы Учреждения и МФЦ;

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

порядка и сроков предоставления муниципальной услуги.

порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц Учреждения и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

42-2. Основанием для начала исполнения административной процедуры «Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов» является поступление заявления и документов в МФЦ.

 Специалист МФЦ проверяет документы, удостоверяющие личность, проверяет полномочия заявителя (заявителей), в том числе полномочия представителя действовать от его (их) имени.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в подпунктах 1 и 2 пункта 25 административного регламента, специалист МФЦ возвращает пакет документов заявителю с разъяснением причин отказа в приеме заявления и документов.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов специалист МФЦ принимает документы, сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом, заверяет копии, проставляя на них дату, свою подпись. Специалист МФЦ выдает заявителю расписку о приеме заявления с указанием перечня принятых документов и даты приема в МФЦ. Принятое заявление регистрируется в МФЦ, заявитель уведомляется о дате подписания договора приватизации.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов либо отказ в регистрации заявления и документов.

42-3. Основанием для начала исполнения административной процедуры «Направление межведомственных запросов» является регистрация заявления и документов.

В целях сбора полного комплекта документов, указанных в пункте 23 регламента, МФЦ осуществляется направление межведомственных запросов с использованием АИС МФЦ при условии подписания акта о готовности с организациями, указанными в частях 2,3 пункта 23 административного регламента.

МФЦ осуществляет направление межведомственных запросов не позднее следующего рабочего дня после приёма документов у заявителя.

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

42-4. Основанием для начала административной процедуры «Направление заявления и документов в Учреждение» является наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Документы передаются в Учреждение по ведомости приема-передачи в сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией Североуральского городского округа.

При направлении межведомственных запросов полученные ответы передаются в Учреждение в течение 5 рабочих дней со дня приёма документов полученных от заявителя.

Если межведомственный запрос направлен, а ответ в установленный законодательством срок не поступил, МФЦ не позднее 6 рабочих дней со дня направления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие сведения, направляет пакет документов в Учреждение с приложением информации о непоступлении в адрес МФЦ ответов на межведомственные запросы с указанием даты направления запроса и организации в которую сделан запрос.

Результатом административной процедуры является передача документов специалистом МФЦ специалисту Учреждения, ответственному за получение документации, и подписание ведомости приема -передачи.

43. Основанием для начала административной процедуры «Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах» является представление (направление) заявителем запроса об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Специалист Учреждения рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего запроса.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги договоре приватизации, не прошедшем государственную регистрации, специалист Учреждения осуществляет исправление и замену указанного документа путем подготовки нового договора приватизации, обеспечивает его подписание Уполномоченным лицом.

В результате исправления допущенных опечаток и (или) ошибок заявителю выдается экземпляр нового договора приватизации с присвоенными ранее реквизитами. Документ, содержащий опечатки и (или) ошибки, после замены подлежит уничтожению, факт которого фиксируется в деле по рассмотрению обращения заявителя.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги договоре приватизации, прошедшем государственную регистрацию, специалист Учреждения осуществляет подготовку и подписание Уполномоченным лицом дополнительного соглашения к договору приватизации.

Срок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок не должен превышать 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего запроса.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документе, выданном в результате предоставления муниципальной услуги, специалист Учреждения письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего запроса.

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

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги.»;

18) раздел 5 изложить в следующей редакции:

«Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги»

52. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) должностных лиц Учреждения в досудебном (внесудебном) порядке, предусмотренном главой 2.1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

53. В случае обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Учреждения жалоба подается на рассмотрение начальнику Учреждения. Жалобы на решения, принятые руководителем Учреждения, подаются на имя Главы Североуральского городского округа (лицу его замещающего) по месту предоставления муниципальной услуги в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через МФЦ.

54. Учреждение обеспечивает:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Учреждения посредством размещения информации:

на стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

на официальном сайте Администрации Североуральского городского округа;

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

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействий) должностных лиц Учреждения, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

55. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Учреждения, его должностных лиц регулируется следующими нормативными правовыми актами:

1) Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (глава 2.1);

2) постановлением Администрации Североуральского городского округа
от 01.02.2019 № 103 «Об утверждении Положения об особенностях подачи
и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) отраслевых (функциональных) органов, структурных подразделений Администрации Североуральского городского округа, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц и муниципальных служащих».

56. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ, его работников регламентируется Постановлением Правительства Свердловской области от 22.11.2018 № 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».

57. Полная информация о порядке подачи и рассмотрении жалобы
на решения и действия (бездействие) Учреждения и ее должностных лиц размещена в разделе «Дополнительная информация» на Едином портале соответствующей муниципальной услуги по адресу [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/).»;

19) Приложение № 4 признать утратившим силу.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Наше слово» и разместить на официальном сайте Администрации Североуральского городского округа.

Глава

Североуральского городского округа В.П. Матюшенко