

<p>22. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги</p>	<p>1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем (заявителями) хотя бы одного из документов, указанных в пункте 9 настоящего административного регламента.</p> <p>2. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение трех рабочих дней со дня регистрации заявления, представленных заявителем (заявителями) или его (их) представителем (представителями), а в случае подачи заявления через МФЦ – сотрудник МФЦ в течение трех рабочих дней со дня обращения с заявлением в МФЦ, формирует и направляет межведомственные запросы:</p> <p>а) в орган, осуществляющий государственный кадастровый учет и государственную регистрацию прав – в целях получения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - выписки из Единого государственного реестра недвижимости о правах на приватизированное жилое помещение, о наличии (отсутствии) обременений в отношении приватизированного жилого помещения; - выписки из Единого государственного реестра недвижимости о правах каждого собственника приватизированного жилого помещения на (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества; - документов, подтверждающие отсутствие у заявителя (заявителей) иных жилых помещений на праве собственности, выданные органом, осуществляющим государственный кадастровый учет и государственную регистрацию прав; <p>б) в территориальный орган Министерства внутренних дел Российской Федерации – в целях получения документов, подтверждающих регистрацию заявителя (заявителей) по месту жительства в приватизированном жилом помещении.</p> <p>3. Межведомственный запрос о представлении документов, указанных в пункте 9 настоящего административного регламента, формируется в соответствии с требованиями статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».</p> <p>4. Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и, при наличии технической возможности, с использованием Портала.</p> <p>5. Не позднее одного рабочего дня со дня поступления ответа на межведомственный запрос должностное лицо КУМИ, ответственное за предоставление муниципальной услуги, регистрирует полученный ответ на межведомственный запрос в информационной системе электронного документооборота администрации.</p> <p>6. Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), указанных в пункте 9 настоящего административного регламента.</p> <p>7. Способом фиксации результата административной процедуры является фиксация факта поступления документов и сведений, полученных в рамках межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в информационной системе электронного документооборота администрации.</p>	<p>25. Заключение договора о передаче гражданином (гражданами) приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность, выдача (направление) заявителю указанного договора или уведомления об отказе в заключении договора о передаче гражданином (гражданами) приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность</p>	<p>1. Основанием для начала административной процедуры является подписание проекта договора о передаче гражданином (гражданами) приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность или уведомления об отказе в заключении договора о передаче гражданином (гражданами) приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность.</p> <p>2. Должностное лицо, ответственное за направление (выдачу) заявителю (заявителям) результата муниципальной услуги, в течение трех календарных дней со дня подписания проекта договора о передаче гражданином (гражданами) приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность проверяет отсутствие поданного заявления об отзыве.</p> <p>В случае отсутствия поданного заявления об отзыве должностное лицо, ответственное за направление (выдачу) заявителю (заявителям) результата муниципальной услуги, в указанный в настоящем пункте срок, направляет заявителю (заявителям) уведомление о необходимости явки в администрацию для подписания и получения указанного проекта договора почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении, либо по обращению заявителя (заявителей) – вручает его лично.</p> <p>3. Должностное лицо, ответственное за направление (выдачу) заявителю (заявителям) результата муниципальной услуги, в течение трех календарных дней со дня подписания уведомления об отказе в заключении договора о передаче гражданином (гражданами) приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность направляет заявителю (заявителям) указанное уведомление почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении, либо по обращению заявителя (заявителей) – вручает его лично.</p> <p>4. Результатом административной процедуры является заключение договора о передаче гражданином (гражданами) приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность, выдача указанного договора и доверенности заявителю (заявителям), либо направление (выдача) заявителю (заявителям) уведомления об отказе в заключении договора о передаче гражданином (гражданами) приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность.</p> <p>5. Способом фиксации результата административной процедуры является занесение результата муниципальной услуги, в информационной системе электронного документооборота администрации отметки о получении лично заявителем (заявителями) или его (их) представителем договора о передаче гражданином (гражданами) приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность и доверенности, либо отметка о выдаче (направлении) уведомления об отказе в заключении договора о передаче гражданином (гражданами) приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность, или о передаче указанных документов МФЦ.</p>
<p>23. Принятие решения о принятии заявления и документов к рассмотрению или решения об отказе в принятии заявления и документов к рассмотрению</p>	<p>1. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявления и документов, указанных в пункте 9 настоящего административного регламента.</p> <p>2. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 10 календарных дней со дня поступления заявления осуществляет проверку заявления и представленных документов на наличие оснований, установленных в пункте 10 настоящего административного регламента, и принимает решение о принятии заявления к рассмотрению или решение об отказе в принятии заявления к рассмотрению.</p> <p>3. По результатам проверки должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, устанавливает отсутствие или наличие оснований для отказа в принятии заявления к рассмотрению, указанных в пункте 10 настоящего административного регламента.</p> <p>4. В случае установления наличия оснований для отказа в принятии документов к рассмотрению принимается решение об отказе в принятии заявления к рассмотрению и подготавливается уведомление об отказе в принятии заявления к рассмотрению с указанием причин возврата заявления.</p> <p>В случае установления отсутствия оснований для отказа в принятии заявления к рассмотрению, указанных в пункте 10 настоящего административного регламента, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, принимает решение о принятии заявления к рассмотрению, о чем делает запись на заявлении и в информационной системе электронного документооборота администрации.</p> <p>5. Результатом административной процедуры является решение о принятии заявления к рассмотрению или решение об отказе в принятии заявления к рассмотрению.</p> <p>6. Способом фиксации результата административной процедуры является запись в информационной системе электронного документооборота о принятии заявления к рассмотрению или письменное уведомление об отказе в принятии заявления к рассмотрению.</p> <p>7. Уведомление об отказе в принятии заявления к рассмотрению направляется заявителю должностным лицом, ответственным за направление (выдачу) заявителю (заявителям) результата муниципальной услуги, почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении, либо по обращению заявителя вручает его лично в течение трех календарных дней со дня подписания уведомления об отказе в принятии заявления к рассмотрению.</p>	<p>26. Заключение и выдача договора социального найма помещения, переданного в муниципальную собственность</p>	<p>1. Основанием для начала административной процедуры является получение КУМИ из органа, осуществляющего государственный кадастровый учет и государственную регистрацию прав, сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, о регистрации права муниципальной собственности на жилое помещение, зафиксированное в информационной системе электронного документооборота администрации.</p> <p>2. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок не более чем семь календарных дней со дня поступления к нему информации о включении переданного в муниципальную собственность жилого помещения в реестр муниципального имущества муниципального образования, подготавливает проект договора социального найма указанного жилого помещения.</p> <p>3. Проект договора социального найма жилого помещения, переданного в муниципальную собственность, подготавливается в количестве по одному экземпляру для каждой стороны указанного договора.</p> <p>4. После подготовки проекта договора социального найма жилого помещения, переданного в муниципальную собственность, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение трех рабочих дней со дня подготовки обеспечивает его согласование уполномоченными лицами администрации и подписание указанного договора Председателем комитета по управлению муниципальным имуществом.</p> <p>5. Должностное лицо в течение трех календарных дней со дня подписания проекта договора социального найма жилого помещения направляет заявителю (заявителям) уведомление о необходимости явки в качестве нанимателя жилого помещения, переданного в муниципальную собственность по договору социального найма (далее – наниматель жилого помещения) в администрацию для подписания нанимателем данного договора.</p> <p>В случае, если заявление представлялось через МФЦ, уведомление, о необходимости явки в администрацию, направляется в МФЦ для выдачи его заявителю (заявителям).</p> <p>6. При получении договора социального найма жилого помещения, переданного в муниципальную собственность, наниматель жилого помещения или его представитель расписывается в его получении.</p> <p>7. Результатом административной процедуры является заключение договора социального найма жилого помещения, переданного в муниципальную собственность, и выдача указанного договора.</p> <p>8. Способом фиксации результата административной процедуры является занесение должностным лицом, ответственным за направление (выдачу) заявителю результата муниципальной услуги, в информационной системе электронного документооборота администрации отметки о получении лично нанимателем жилого помещения или его представителем договора социального найма жилого помещения.</p>
<p>24. Принятие решения о заключении договора о передаче гражданином (гражданами) приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность или решения об отказе гражданином (гражданами) приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность</p>	<p>1. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 9 настоящего административного регламента.</p> <p>2. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок не более чем 20 календарных дней со дня поступления заявления рассматривает поступившее заявление и проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в заключении договора о передаче гражданином (гражданами) приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность, заявления об отзыве и по результатам чего принимается решение о заключении договора о передаче гражданином (гражданами) приватизированного жилого помещения или решение об отказе в заключении договора о передаче гражданином (гражданами) приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность.</p> <p>3. Основания для отказа в заключении договора о передаче гражданином (гражданами) приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность:</p> <ul style="list-style-type: none"> - переход права собственности на жилое помещение (доли в праве собственности на жилое помещение) к гражданину (гражданами), не являющемуся (являющимся) стороной договора передачи жилого помещения в собственность гражданина (граждан) в порядке приватизации; - жилое помещение не является единственным местом постоянного проживания заявителя (заявителей); - жилое помещение до его приватизации не находилось в муниципальной собственности муниципального образования; - наличие в отношении приватизированного жилого помещения обременений и обязательств перед третьими лицами. <p>4. По результатам проведенной экспертизы и оценки документов, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок не более чем 30 календарных дней со дня поступления заявления подготавливает один из следующих документов:</p> <ul style="list-style-type: none"> - проект договора о передаче гражданином (гражданами) приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность; - уведомление об отказе в заключении договора о передаче гражданином (гражданами) приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность. <p>5. Проект договора о передаче гражданином (гражданами) приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность подготавливается должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в количестве по одному экземпляру для каждой стороны указанного договора и одного экземпляра для органа, осуществляющего государственный кадастровый учет и государственную регистрацию прав. В таком же количестве экземпляров указанное должностное лицо подготавливает доверенность на представление интересов муниципального образования в органе, осуществляющем государственный кадастровый учет и государственную регистрацию прав (далее – доверенность).</p> <p>Уведомление об отказе в заключении договора о передаче гражданином (гражданами) приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность подготавливается должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в количестве по одному экземпляру для каждого заявителя.</p> <p>6. После подготовки документа, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение трех рабочих дней со дня его подготовки обеспечивает согласование уполномоченными лицами администрации и подписание документов Председателем комитета по управлению муниципальным имуществом.</p> <p>7. Критерием принятия решения является наличие или отсутствие оснований для отказа в заключении договора о передаче гражданином (гражданами) приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность наличие или отсутствие заявления об отзыве.</p> <p>8. Результатом административной процедуры является проект договора о передаче гражданином (гражданами) приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность или уведомление об отказе в заключении договора о передаче гражданином (гражданами) приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность.</p> <p>9. Способом фиксации результата административной процедуры является подписание Председателем комитета по управлению муниципальным имуществом Арамильского городского округа проекта договора о передаче гражданином (гражданами) приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность или уведомления об отказе в заключении договора о передаче гражданином (гражданами) приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность.</p>	<p>27. Особенности выполнения административных действий в Многофункциональном центре</p>	<p>Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) по предоставлению Муниципальной услуги, выполняемых МФЦ, включает в себя:</p> <ul style="list-style-type: none"> - информирование заявителей о порядке предоставления Муниципальной услуги в МФЦ, по вопросам, указанным в пункте 9 настоящего административного регламента; о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги; - прием запросов заявителей о предоставлении Муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги; - формирование и направление МФЦ межведомственного запроса в органы, предоставляющие муниципальные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг; - выдача заявителю результата предоставления Муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальных услуги; - предоставление Муниципальной услуги в МФЦ посредством комплексного запроса (данный пункт включается в регламент если услуга не включена в перечень услуг, не предоставляемых посредством комплексного запроса, ниже пример заполнения такого подраздела). <p>28. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданном договоре о передаче гражданином (гражданами) приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность, уведомлении об отказе в заключении договора о передаче гражданином (гражданами) приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность, в договоре социального найма жилого помещения, переданного в муниципальную собственность (далее – техническая ошибка) является получение заявления об исправлении технической ошибки от заявителя или его представителя.</p> <p>2. Заявление об исправлении технической ошибки подается заявителем или его представителем одним из способов, указанных в пункте 2 настоящего административного регламента.</p> <p>3. Заявление об исправлении технической ошибки регистрируется и направляется должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.</p> <p>4. В течение одного рабочего дня, со дня регистрации заявления об исправлении технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе принимается одно из следующих решений:</p> <ul style="list-style-type: none"> - об исправлении технической ошибки; - об отсутствии технической ошибки. <p>5. Критерием принятия решения, указанного в пункте 4 настоящего административного регламента, является наличие опечатки и (или) ошибки в выданном заявителю документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги.</p> <p>6. В отношении уведомления об отказе в заключении договора о передаче гражданином (гражданами) приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность подготавливается проект уведомления об отказе с исправленной технической ошибкой.</p> <p>7. В отношении договора о передаче гражданином (гражданами) приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность и (или) договора социального найма жилого помещения, переданного в муниципальную собственность, подготавливается проект дополнительного соглашения к указанному договору (договорам), с исправлением в нем (в них) технической ошибки.</p> <p>8. В случае отсутствия технической ошибки готовится уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.</p> <p>9. Результатом административной процедуры является выданный (направленный) заявителю документ</p>