

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 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 предоставленных заявителем документов в соответствии с пунктом 16 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 настоящего регламента;
- 6) при необходимости осуществление ксерокопирования с предоставленных документов (оригиналы возвращаются заявителю) или проверка предоставленных оригиналов и копий документов;
- 7) регистрация заявления.

39. Административные действия, указанные в пункте 38 настоящего регламента, выполняются специалистом Центра в течение одного рабочего дня.

40. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является соответствие или несоответствие предоставленных 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 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 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 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 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 организаций.

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 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 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 настоящего регламента.

В случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 22 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 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 настоящего регламента, поступают в Комитет.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 21 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 предоставленных 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 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 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 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 настоящего Регламента.

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