

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 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 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.

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 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 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 предоставляемых 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 - 54 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 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 предоставления муниципальной услуги

95. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение 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 Россий-