

**Административный регламент**  
**предоставления муниципальной услуги «Приватизация служебного жилого**  
**помещения на территории Талицкого городского округа»**  
(утвержден постановлением Администрации Талицкого городского округа от 12.02.2018 № 50  
с изменениями от 10.06.2021 № 369, от 21.07.2021 № 432)

## **Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

### **Глава 1. Предмет регулирования**

1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между гражданами и Администрацией Талицкого городского округа в лице Управления по регулированию имущественных и земельных отношений Администрации Талицкого городского округа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги «Приватизация служебного жилого помещения на территории Талицкого городского округа» (далее – муниципальная услуга).

Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги.

### **Глава 2. Круг заявителей**

2. Заявителями предоставления муниципальной услуги являются физические лица, заинтересованные в предоставлении данной услуги, или их представители, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации (далее – заявитель).

3. Основанием для предоставления муниципальной услуги являются:

- гражданство Российской Федерации;  
- проживание граждан на территории Талицкого городского округа в служебных жилых помещениях муниципального жилищного фонда, которые:

1) в соответствии со [статьей 103](#) Жилищного кодекса Российской Федерации не могут быть выселены из занимаемых ими служебных жилых помещений без предоставления других жилых помещений;

2) проживают в служебных жилых помещениях, предоставленных им до введения в действие Жилищного [кодекса](#) Российской Федерации, состоят в соответствии с [пунктом 1 части 1 статьи 51](#) Жилищного кодекса Российской Федерации на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, или имеют право состоять на данном учете, и выселение которых без предоставления других жилых помещений не допускалось законом до введения в действие Жилищного [кодекса](#) Российской Федерации.

## **ГЛАВА 3. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

4. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляет Управление по регулированию имущественных отношений Администрации Талицкого городского округа (далее - Управление).

5. Информацию о месте нахождения и графике работы специалистов Управления, контактных телефонах и другие сведения, необходимые для получения муниципальной услуги, а также информацию о порядке предоставления услуги, можно получить:

на официальных сайтах Администрации Талицкого городского округа <http://atalica.ru>, в разделе «Муниципальные услуги», Управления <http://uriizo.ru>;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) [gosuslugi.ru](http://gosuslugi.ru) в сети Интернет (далее – Портал госуслуг);

в информационном киоске, расположенном в фойе Администрации Талицкого городского округа, а также в филиалах Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) в соответствии с графиком работы.

Прием заявлений от получателей муниципальной услуги и их консультирование исполнителями осуществляется в МФЦ.

Информация о месте нахождения и графике работы МФЦ в г. Талица размещена на сайте: [www.mfc66.ru](http://www.mfc66.ru), по телефону Единого контакт-центра МФЦ: 8 (343) 354-73-98, 8 (343 71) 2-41-95 (звонок бесплатный).

6. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги можно получить:

- 1) при непосредственном обращении заявителя;
- 2) с использованием средств телефонной и почтовой связи;
- 3) через информационно-телекоммуникационные сети общего пользования (в том числе «Интернет»), через средства массовой информации.

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

8. Информацию о ходе предоставления муниципальной услуги можно получить непосредственно в Управлении при личном обращении или по телефону (34371) 2-51-98.

При обращении необходимо указать фамилию, имя, отчество обратившегося.

При личном обращении заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

9. Заявитель может получить услугу в письменном виде или в форме электронного документа.

В обращении заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, или почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме.

При подаче заявления и документов для предоставления услуги в электронном виде посредством Портала госуслуг информацию о ходе предоставления услуги можно получить в «Личном кабинете» Портала госуслуг.

10. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Управления и специалистами МФЦ в устной и письменной формах.

11. Все консультации, а также предоставленные в ходе консультаций документы, являются бесплатными.

*(глава 3 в ред. Постановления АТГО от 10.06.2019 № 369)*

## **Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

### **Глава 1. Наименование муниципальной услуги**

13. Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим Административным регламентом, именуется: «Приватизация служебного жилого помещения муниципального жилищного фонда на территории Талицкого городского округа».

### **Глава 2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

14. Муниципальная услуга предоставляется Управлением по регулированию имущественных и земельных отношений Администрации Талицкого городского округа.

При предоставлении муниципальной услуги принимают участие в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе в рамках межведомственного взаимодействия, следующие органы, организации и учреждения, в соответствии с полномочиями, возложенными на них:

- 1) Филиал ФГБУ «Федеральная кадастровая палата» Росреестра» по Свердловской области;
- 2) МКУ ТГО «Расчетный центр компенсаций и субсидий»;
- 3) Отдел опеки и попечительства ТОИОГВ Свердловской области – Управление социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области по Талицкому району.

15. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы Талицкого городского округа.

### **Глава 3. Результат предоставления муниципальной услуги**

16. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) оформление договора на приватизацию служебного жилого помещения на территории Талицкого городского округа;
- 2) оформление письменного отказа в приватизации служебного жилого помещения на территории Талицкого городского округа.

### **Глава 4. Срок предоставления муниципальной услуги**

17. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 2 месяца с момента поступления в орган, предоставляющий муниципальную услугу, заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложением необходимых документов.

#### Глава 5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

18. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальных сайтах Администрации в разделе «Муниципальные услуги»: <http://atalica.ru/> и на Едином портале <http://www.gosuslugi.ru/>. Администрация обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на официальных сайтах.

*(пункт 18 в ред. Постановления АТГО от 10.06.2019 № 369)*

#### Глава 6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем

19. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги подлежащих предоставлению заявителем:

- 1) заявление (приложение 1 к настоящему Административному регламенту)
- 2) ходатайство организации, предоставившей служебное жилье;
- 3) справка из Филиала «Талицкое Бюро технической инвентаризации и регистрации недвижимости», о наличии либо об отсутствии у заявителя и членов его семьи недвижимого имущества в период до начала функционирования системы регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним (справка представляется на каждого члена семьи);
- 4) ордер на право занятия подлежащего приватизации служебного жилого помещения либо договор найма жилого помещения;
- 5) паспорт гражданина Российской Федерации (в случае если от имени заявителя обращается его представитель – документ, удостоверяющий личность представителя, и документ, подтверждающий полномочия представителя, оформленный в соответствии с законодательством Российской Федерации);
- 6) трудовая книжка или другие документы, подтверждающие, что выселению в судебном порядке без предоставления другого жилого помещения наниматель и члены его семьи согласно жилищному законодательству не подлежат;
- 7) справка о регистрации граждан в период с 4 июля 1991 года по момент регистрации в приватизируемом служебном жилом помещении;
- 8) справка, подтверждающая тот факт, что ранее право на приватизацию жилого помещения заявителем использовано не было;
- 9) документы, подтверждающие правовые основания отношений лиц, проживающих совместно с заявителем по месту постоянного проживания, к членам семьи (для детей младше 14 лет - свидетельство о рождении, для детей старше 14 лет и взрослых – паспорт гражданина Российской Федерации).

## 20 . Требования к документам:

- 1) текст документов должен быть написан разборчиво;
- 2) фамилии, имена и отчества должны соответствовать документам, удостоверяющим личность,
- 3) не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;
- 4) документы не должны быть исполнены карандашом;
- 5) в документах не должно быть серьёзных повреждений, наличие которых не позволяло бы однозначно истолковать их содержание.

## Глава 7. Перечень документов, которые находятся в распоряжении государственных органов и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить

21. Перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- 1) справку о регистрации граждан по месту жительства, содержащую сведения о регистрации гражданина и совместно проживающих с ним лицах по месту жительства, о временно выбывших гражданах;
- 2) выписка из Единого реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о наличии либо об отсутствии зарегистрированных прав на недвижимое имущество у заявителя и членов его семьи (выписка представляется на каждого члена семьи заявителя);
- 3) справка из МКУ ТГО «Расчетный центр компенсации и субсидий» об отсутствии задолженности по оплате жилья и коммунальных услуг.

Непредставление заявителем этих документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

1) Представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

2) Представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) Отказывать в приеме запроса 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 Портале госуслуг и официальных сайтах органов, предоставляющих муниципальной услуги, а также на официальных сайтах органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, в сети Интернет;

4) 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 и официальных сайтах органов, предоставляющих муниципальные услуги, а также на официальных сайтах органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, в сети Интернет;

5) Представления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги.

б) Запрещается требовать представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо в предоставлении услуги, за исключением следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении услуги;
- наличие ошибок в заявлении о предоставлении услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо в предоставлении услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;
- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо в предоставлении услуги;
- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего 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 услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, заявитель уведомляется об указанном факте, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

*(абзац 6 пункта 21 в ред. Постановления АТГО от 10.06.2019 № 369)*

## Глава 8. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

22. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является:

1) представление заявителем документов, не соответствующих требованиям действующего законодательства, пункта 20 настоящего Административного регламента;

2) представление заявителем не всех документов, предусмотренных пунктом 19 настоящего Административного регламента;

3) отсутствие у заявителя гражданства Российской Федерации.

#### Глава 9. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

23. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги является выявление недостоверной информации в представленных заявителем документах либо истечение срока их действия.

#### Глава 10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

24. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

#### Глава 11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

25. Срок ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и/или при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

#### Глава 12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

26. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги производится в день поступления этого запроса в Управление либо в МФЦ (в случае если заявление на предоставление муниципальной услуги подается посредством МФЦ).

27. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами, указанными в пункте 19 настоящего Административного регламента, поступившего в Управление посредством электронной связи в нерабочий или праздничный день, осуществляется в течение одного, следующего за ним, рабочего дня. В МФЦ заявления принимаются только при личном приеме заявителя.

#### Глава 13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

28. Помещения для предоставления муниципальной услуги (далее – помещения) должны находиться вблизи остановок общественного транспорта.

Помещения, как правило, размещаются на нижних этажах зданий.

Помещения должны соответствовать требованиям противопожарной безопасности, санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами,

позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Помещения, предназначенные для ожидания, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

Помещения для ожидания должны создавать комфортные условия для заявителей и оптимальные условия для работы специалистов.

Помещение, в которых предоставляется муниципальная услуга, залы ожидания, места для заполнения заявлений, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должны быть доступны для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заявлений и канцелярскими принадлежностями.

#### Глава 14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

##### 29. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

1) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

2) возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (МФЦ), возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальной услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), и в электронном виде;

3) получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги, лично или с использованием информационно-коммуникационных технологий (при наличии технической возможности);

4) возможность получения муниципальной услуги своевременно и в соответствии с Административным регламентом;

5) возможность досудебного рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц в связи с рассмотрением заявления

*(пункт 29 в ред. Постановления АТГО от 21.07.2021 № 432)*

#### Глава 15. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

30. Заявитель может получить информацию о предоставлении муниципальной услуги с помощью государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Заявители имеют возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных услуг в части:

1) получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

2) ознакомления с формами заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, обеспечения доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;

3) направления запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;

5) получения результата предоставления муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

Для получения муниципальной услуги через Единый портал государственных и муниципальных услуг заявитель должен авторизоваться в личном кабинете. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель формирует заявление на предоставление муниципальной услуги в форме электронного документа и подписывает его электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ.

При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель прикладывает к заявлению о предоставлении муниципальной услуги документы, указанные в главе 6 раздела 2 настоящего Административного регламента, которые формируются и направляются в виде отдельных файлов в соответствии с требованиями законодательства.

При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

В течение 5 дней с даты направления запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель предоставляет в Управление документы, представленные в главе 6 раздела 2 настоящего Административного регламента (в случае, если запрос и документы в электронной форме не составлены с использованием электронной подписи в соответствии с действующим законодательством).

31. Организация предоставления муниципальной услуги на базе многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией ТГО и МФЦ, заключенным в установленном порядке.

Муниципальная услуга может быть получена заявителем в МФЦ, при этом:

1) исчисление срока предоставления муниципальной услуги осуществляется со дня приема и регистрации заявления в МФЦ;

2) срок передачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, из МФЦ в Управление осуществляется на следующий рабочий день после приема документов в МФЦ;

3) срок передачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, из Управления в МФЦ (если заявитель выбрал способ получения результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ) – не позднее 1 рабочего дня до окончания срока предоставления муниципальной услуги;

4) сроки доставки документов входят в общий срок оказания муниципальной услуги.

Передача документов осуществляется курьером по ведомости приема-передачи «вне очереди».

При предоставлении муниципальной услуги работниками МФЦ исполняются следующие административные процедуры:

- прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

### **РАЗДЕЛ 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ**

32. Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
- 2) рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений;
- 3) принятие решения о согласовании (отказе в согласовании) приватизации служебного жилья;
- 4) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

При оказании муниципальной услуги через МФЦ специалист МФЦ осуществляет следующие административные процедуры:

- информирует заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги через МФЦ;
- принимает и регистрирует заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;
- передает принятые документы в Управление;
- выдает результат предоставления услуги.

33. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении 2 к настоящему Административному регламенту. (утратил силу *(в ред. Постановления АТГО от 10.06.2019 № 369)*)

#### Глава 1. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

34. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя в Управление или МФЦ с заявлением и необходимым пакетом документов. Регистрация заявлений осуществляется ответственным специалистом в электронном журнале регистрации запросов в день их поступления в Управление, либо специалистом МФЦ. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляют специалисты Управления, работники МФЦ.

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией ТГО и многофункциональным центром, заключенным в установленном порядке, если исполнение данной процедуры предусмотрено заключенным соглашением.

При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения заявителя специалист Управления, работник МФЦ, ответственный за прием документов, осуществляет следующую последовательность действий:

- 1) устанавливает предмет обращения;
- 2) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность;
- 3) проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического лица (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);
- 4) осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами;
- 5) проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;
- 6) осуществляет прием заявления и документов и составляет расписку, которая содержит информацию о регистрационном номере заявления, о перечне представленных документов, а при наличии выявленных недостатков - их описание;
- 7) вручает расписку заявителю.

В случае если заявление на предоставление муниципальной услуги подается посредством МФЦ, работник МФЦ помимо перечисленных выше административных действий:

- согласовывает с заявителем способ получения результата муниципальной услуги, делая отметку в заявлении о предоставлении муниципальной услуги;
- передает заявление и представленный пакет документов в Управление на следующий день после приема и регистрации заявления и документов в МФЦ.

В случае обнаружения оснований для отказа в приеме документов специалист Управления, работник МФЦ сообщает об этом заявителю и предлагает ему устранить недостатки.

При непредставлении заявителем после консультации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, (не устранении недостатков в документах) заявителю отказывается в приеме документов и выдается письменное уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа.

Если заявитель выбрал способ получения результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ, работник МФЦ принимает от Управления по ведомости приема - передачи документы и осуществляет выдачу результата.

Максимальное время приема заявления и прилагаемых к нему документов при личном обращении заявителя не превышает 15 минут.

При отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист Управления, работник МФЦ, ответственный за прием документов, консультирует заявителя по вопросам заполнения заявления.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления.

Срок выполнения административной процедуры составляет 2 дня.

## Глава 2. Рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений

35. Основанием для начала рассмотрения документов и проверки, содержащихся в них сведений, является поступление заявления и документов, прошедших регистрацию специалисту Управления, ответственному за рассмотрение документов.

36. Специалист Управления, ответственный за рассмотрение документов, осуществляет проверку сведений, содержащихся в документах.

37. Специалист Управления, ответственный за рассмотрение документов:

1) устанавливает факт полноты предоставления заявителем необходимых документов;

2) устанавливает право заявителя на приватизацию жилого помещения;

3) устанавливает соответствие документов требованиям законодательства;

4) проверяет надлежащее оформление документов;

5) при необходимости направляет межведомственные запросы.

Результатом административной процедуры является рассмотрение документов.

Срок выполнения административной процедуры составляет 23 дней.

## Глава 3. Принятие решения о согласовании (отказе в согласовании) приватизации служебного жилья

38. Основанием для начала административной процедуры является рассмотрение документов, прошедших регистрацию, специалистом Управления, ответственным за рассмотрение документов.

В случае соответствия представленных документов требованиям настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за рассмотрение документов, готовит проект договора приватизации служебного жилого помещения и направляет его на подписание начальнику Управления, который рассматривает и подписывает договор в течение 3 дней.

При установлении наличия оснований для отказа в приватизации служебного жилого помещения, специалист, ответственный за рассмотрение документов, готовит проект письма об отказе в приватизации служебного жилого помещения и представляет его на подпись начальнику Управления, который рассматривает и подписывает письмо в течение 3 дней.

Результатом административной процедуры является оформление договора приватизации служебного жилого помещения либо письма об отказе в приватизации служебного жилого помещения.

Срок выполнения административной процедуры составляет 30 дней.

## Глава 4. Выдача результата предоставления муниципальной услуги

39. Основанием для начала административной процедуры «Выдача результата предоставления муниципальной услуги» является договор приватизации служебного жилого помещения либо письмо об отказе в приватизации служебного жилого помещения.

В течение 5 рабочих дней со дня подписания договора приватизации служебного жилого помещения либо письма об отказе в приватизации

служебного жилого помещения специалист Управления направляет вышеуказанные документы по почте, или передает заявителю лично, или через МФЦ.

Результатом административной процедуры является выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

Срок выполнения административной процедуры составляет 5 дней.

#### **РАЗДЕЛ 4**

### **ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

40. В целях эффективности, полноты и качества оказания муниципальной услуги осуществляется контроль за исполнением муниципальной услуги (далее – контроль).

41. Задачами осуществления контроля являются:

соблюдение специалистами Управления настоящего административного регламента, порядка и сроков осуществления административных действий и процедур;

предупреждение и пресечение возможных нарушений прав и законных интересов заявителей;

выявление имеющихся нарушений прав и законных интересов заявителей и устранение таких нарушений;

совершенствование процесса оказания муниципальной услуги.

42. Формами осуществления контроля являются проверки (плановые и внеплановые) и текущий контроль.

43. Текущий контроль за надлежащим выполнением специалистами Управления административных действий в рамках административных процедур осуществляется начальником Управления.

44. Периодичность проведения проверок может носить плановый (осуществляться на основании планов работы) или внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

Внеплановая проверка проводится на основании распоряжения Администрации Талицкого городского округа, которым определяется состав лиц, производящих проверку и направления, по которым она будет проводиться. Результаты проверки оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

45. На обращение получателей муниципальной услуги, содержащее жалобы на решения Управления, действия (бездействие) специалистов Управления, направляется письменный ответ о проведении внеплановой проверки и ее результатах.

46. Специалист, ответственный за прием и исполнение документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема и исполнения документов, за правильность подготовки документов, за правильность и достоверность внесения информации в базу данных.

47. Специалисты, ответственные за предоставление услуги, несут персональную ответственность за разглашение конфиденциальной информации.

48. Персональная ответственность должностных лиц Управления, ответственных за предоставление услуги, закрепляется в их должностных обязанностях.

## **Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, СПЕЦИАЛИСТОВ МФЦ**

49. Решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих Управления, специалистов МФЦ, могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

50. Заявитель может обратиться с жалобой на решения, действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование представления заявителем документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, Администрации Талицкого городского округа для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме у заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, Администрации Талицкого городского округа для предоставления муниципальной услуги;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области, Администрации Талицкого городского округа;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области Администрации Талицкого городского округа;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных указанным органом, его должностным лицом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской

области;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или 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:

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

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;

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) структурных подразделений Администрации Талицкого городского округа, их должностных лиц и иных муниципальных служащих, должностных лиц и иных работников муниципальных учреждений, предоставляющих муниципальные услуги, 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, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель уведомляется об указанном факте, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

51. Жалоба на решения, действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена для рассмотрения в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через многофункциональный центр в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ.

Жалоба на решения, действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, также может быть подана на имя Главы Талицкого городского округа или заместителя главы Администрации Талицкого городского округа, курирующего соответствующий орган, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через многофункциональный центр.

52. Прием жалоб на решения, действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункциональным центром в письменной форме на бумажном носителе осуществляется в любом многофункциональном центре.

Время приема жалоб на решения, действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункциональным центром должно совпадать со временем работы многофункционального центра.

Многофункциональный центр при поступлении жалобы на решения,

действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, обеспечивает передачу указанной жалобы в уполномоченный на ее рассмотрение орган, предоставляющий муниципальной услугу, на бумажном носителе или в электронном виде в порядке, установленном соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и указанным органом. При этом срок такой передачи не может быть позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы на решения, действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Срок рассмотрения жалобы на решения, действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, направленной через многофункциональный центр, исчисляется со дня регистрации указанной жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе, предоставляющем муниципальной услугу.

53. В случае подачи жалобы на решения, действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае если жалоба на решения, действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

54. В электронной форме жалоба на решения, действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть подана заявителем посредством:

1) официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет);

2) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал);

3) портала федеральной государственной информационной системы (<https://do.gosuslugi.ru/>), обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее – информационная система досудебного обжалования);

4) сети Интернет.

При подаче жалобы на решения, действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, в электронной форме документы, указанные в пункте 53 настоящего регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

55. Жалоба на решения, действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальной услугу, фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного лица органа, предоставляющего муниципальной услугу, либо муниципального служащего или иного лица, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случаев, когда жалоба направляется способом, указанным в подпункте 3 пункта 54 настоящего регламента);

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) структурных подразделений Администрации Талицкого городского округа, их должностных лиц и иных муниципальных служащих, должностных лиц и иных работников муниципальных учреждений, предоставляющих муниципальные услуги;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) структурных подразделений Администрации Талицкого городского округа, их должностных лиц и иных муниципальных служащих, должностных лиц и иных работников муниципальных учреждений, предоставляющих муниципальные услуги.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

56. Органы, предоставляющие муниципальные услуги, обеспечивают:

1) оснащение мест приема жалоб на орган, предоставляющий муниципальную услугу;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) структурных подразделений Администрации Талицкого городского округа, их должностных лиц и иных муниципальных служащих, должностных лиц и иных работников муниципальных учреждений, предоставляющих муниципальные услуги посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на их официальных сайтах в сети Интернет, на Едином портале;

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) структурных подразделений Администрации Талицкого городского округа, их должностных лиц и иных муниципальных служащих, должностных лиц и иных работников муниципальных учреждений, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе по телефону, электронной

почте, при личном приеме;

4) заключение соглашений с многофункциональным центром о взаимодействии в части приема жалоб на решения, действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, и выдачи заявителям результатов рассмотрения указанных жалоб.

57. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, определяет должностных лиц и (или) работников, уполномоченных рассматривать жалобы на орган, предоставляющий муниципальную услугу. Указанные должностные лица и (или) работники обеспечивают:

1) прием и рассмотрение жалоб на решения, действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с требованиями настоящего положения;

2) направление жалоб на решения, действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, в уполномоченные на их рассмотрение органы, предоставляющие муниципальные услуги, Главе Талицкого городского округа или заместителю главы Администрации Талицкого городского округа, курирующему соответствующий орган;

3) размещение информации о жалобах на решения, действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, в реестре жалоб, поданных на решения и действия (бездействие), совершенные при предоставлении муниципальных услуг структурными подразделениями Администрации Талицкого городского округа, их должностными лицами и иными муниципальными служащими, должностными лицами и иными работниками муниципальных учреждений, предоставляющими муниципальные услуги, информационной системы досудебного обжалования в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг» (далее – региональный реестр жалоб).

58. В случае если в отношении поступившей жалобы на решения, действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, федеральным законом установлен иной порядок (процедура) подачи и рассмотрения указанной жалобы, положения настоящей главы не применяются, и заявитель уведомляется о том, что его жалоба будет рассмотрена в порядке и сроки, предусмотренные федеральным законом.

59. Жалоба на решения, действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит обязательной регистрации в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, и их должностных лиц, и иных муниципальных служащих, должностных лиц и иных работников муниципальных учреждений, предоставляющих муниципальные услуги, не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Ведение журнала учета жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, и их должностных лиц, и иных муниципальных служащих, должностных лиц и иных работников муниципальных учреждений, предоставляющих муниципальные услуги, осуществляется по форме и в порядке, установленным правовым актом органа, предоставляющего

муниципальные услуги.

60. Жалоба на решения, действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассматривается уполномоченным на рассмотрение жалоб должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальные услуги, его должностных лиц и иных муниципальных служащих, должностных лиц и иных работников муниципальных учреждений, предоставляющих муниципальные услуги.

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассматривается Главой Талицкого городского округа или заместителем главы Администрации Талицкого городского округа, курирующим соответствующий орган, в порядке, предусмотренном в настоящей главе.

61. Жалоба на решения, действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения указанной жалобы не установлены органом, предоставляющим муниципальную услугу, уполномоченным на ее рассмотрение.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба на решения, действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

62. По результатам рассмотрения жалобы на решения, действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, орган, уполномоченный на ее рассмотрение, принимает одно из следующих решений:

1) жалоба на решения, действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области;

2) в удовлетворении жалобы на решения, действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, отказывается.

Указанное решение принимается в форме акта органа, уполномоченного на рассмотрение жалобы на решения, действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу.

При удовлетворении жалобы на решения, действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, орган, уполномоченный на ее рассмотрение, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

63. Ответ по результатам рассмотрения жалобы на решения, действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, направляется

заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае если жалоба на решения, действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, была направлена способом, указанным в подпункте 3 пункта 54 настоящего регламента, ответ заявителю направляется посредством информационной системы досудебного обжалования.

64. В ответе по результатам рассмотрения жалобы на решения, действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, указываются:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу на решения, действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе на решения, действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, работнике, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) решение, принятое по жалобе на решения, действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу;

6) в случае, если жалоба на решения, действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, признана подлежащей удовлетворению:

сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальную услугу;

информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при предоставлении муниципальную услугу;

извинения за доставленные неудобства;

информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальную услугу;

7) в случае, если жалоба на решения, действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, признана не подлежащей удовлетворению, – аргументированные разъяснения о причинах принятого решения;

8) сведения о порядке обжалования решения, принятого по жалобе на решения, действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы на решения, действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, подписывается уполномоченным на рассмотрение указанной жалобы должностным лицом.

65. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы на решения, действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, дополнительно может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение указанной жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, предоставляющего муниципальную услугу, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

66. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, уполномоченный на рассмотрение жалобы на решения, действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, отказывает в удовлетворении указанной жалобы в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе на решения, действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы на решения, действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе на решения, действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего положения в отношении того же заявителя и по тому же предмету указанной жалобы;

4) признание правомерными решений и действий (бездействия) структурных подразделений Администрации Талицкого городского округа, их должностных лиц и иных муниципальных служащих, должностных лиц и иных работников муниципальных учреждений, предоставляющих муниципальные услуги, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги, по результатам рассмотрения жалобы на решения, действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу.

67. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, уполномоченный на рассмотрение жалобы на решения, действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, вправе оставить указанную жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе на решения, действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов его семьи. В данном случае уполномоченный на рассмотрение указанной жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, сообщает заявителю, направившему такую жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы на орган, предоставляющий муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе. В данном случае жалоба на решения, действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, не подлежит направлению на рассмотрение в уполномоченный на ее рассмотрение орган, предоставляющий муниципальную услугу, Главе Талицкого городского округа или заместителю главы Администрации Талицкого городского округа, курирующему соответствующий орган.

68. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, уполномоченный на рассмотрение жалобы на решения, действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, сообщает заявителю об оставлении такой жалобы без ответа в течение трех дней со дня регистрации указанной жалобы, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

69. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы

на решения, действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб на орган, предоставляющий муниципальную услугу, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

70. В случае если жалоба на решения, действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, или жалоба на многофункциональный центр подана заявителем в орган, предоставляющий муниципальные услуги, на имя Главы Талицкого городского округа или заместителя главы Администрации Талицкого городского округа, в компетенцию которых не входит принятие решения по указанным жалобам, такая жалоба регистрируется в органе, получившем жалобу, не позднее следующего рабочего дня со дня поступления указанной жалобы и в течение 3 рабочих дней со дня регистрации такая жалоба направляется в уполномоченные на ее рассмотрение орган.

При этом орган, перенаправивший жалобу на решения, действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, или жалобу на многофункциональный центр в письменной форме, информируют о перенаправлении указанной жалобы заявителя.

71. Срок рассмотрения жалобы на решения, действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, или жалобы на многофункциональный центр в случаях их переадресации, исчисляется со дня регистрации указанных жалоб в уполномоченном на ее рассмотрение органе, предоставляющем муниципальные услуги.

*(раздел 5 в редакции постановления АТГО от 10.06.2019 № 369)*

Приложение 1  
к Административному регламенту  
«Приватизация служебного жилого  
помещения на территории Талицкого  
городского округа»

В Управление по регулированию  
имущественных и земельных отношений  
Администрации Талицкого городского  
округа от

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

### ЗАЯВЛЕНИЕ

На основании Закона РФ «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» прошу (просим) разрешения на приватизацию служебного жилого помещения, расположенного на территории Талицкого городского округа, по адресу:

\_\_\_\_\_

К заявлению прилагаю:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_
6. \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_

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

Подпись заявителя удостоверяю:  
Должностное лицо, уполномоченное на  
удостоверение подписи

\_\_\_\_\_  
(подпись, расшифровка подписи)  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

МП