



АДМИНИСТРАЦИЯ ЮРЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ПЕРМСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 02.09.2026

№ 294-01-04-640

**О внесении изменений в
Административный регламент по
предоставлению муниципальной услуги
«Передача в собственность граждан
занимаемых ими жилых помещений
жилищного фонда (приватизация
жилищного фонда)», утвержденный
постановлением Администрации
Юрлинского муниципального округа от
28.02.2025 г. № 140**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Распоряжением Администрации Юрлинского муниципального округа Пермского края от 03.06.2026 № 99 «Об исполнении дорожных карт по закрытию личного приема», с целью приведения в соответствие с действующим законодательством РФ,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. В Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)», утвержденный постановлением Администрации Юрлинского муниципального округа от 28.02.2025 г. № 140, внести следующие изменения:

1.1. пункт 1.5. Административного регламента дополнить подпунктом 8 в редакции следующего содержания:

«8) в МФЦ»;

1.2. раздел 1 дополнить пунктом 1.13. следующего содержания:

«1.13. Заявители вправе получить муниципальную услугу через краевое государственное автономное учреждение «Пермский краевой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Уполномоченным органом, (далее – соглашение о взаимодействии), с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

Информация о местонахождении, справочных телефонах и графиках работы филиалов МФЦ содержится на официальном сайте МФЦ: <http://mfc.permkrai.ru/>»;

1.3. пункт 2.2 Административного регламента дополнить предложением в редакции следующего содержания:

«В предоставлении муниципальной услуги участвует МФЦ.»;

1.4. в пунктах 2.6 и 2.8 Административного регламента слова «в Уполномоченной орган» - исключить;

1.5. подпункт 1 пункта 2.9 Административного регламента изложить в редакции следующего содержания:

«1) путем личного обращения в Уполномоченный орган, а при заключении соглашения о взаимодействии – в МФЦ;»;

1.6. пункт 2.11 Административного регламента дополнить подпунктом 6 в редакции следующего содержания:

«6) Документы, указанные в пунктах 2.8.1 - 2.8.11 настоящего Административного регламента, представляются заявителем в случае обращения через МФЦ в копиях с одновременным представлением оригиналов.»;

1.7. пункт 2.11 Административного регламента дополнить подпунктом 7 в редакции следующего содержания:

«7) В случае направления заявления в форме электронного документа посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг к заявлению необходимо прикрепить отсканированные документы, указанные в пунктах 2.8.1 - 2.8.11 настоящего Административного регламента.»;

1.8. пункт 2.11 Административного регламента дополнить подпунктом 8 в редакции следующего содержания:

«8) Документы, необходимые для оказания муниципальной услуги и представляемые в форме электронных образов документов посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью лиц, подписавших такие документы на бумажном носителе, за исключением документов, которые могут быть получены в порядке межведомственного взаимодействия. Электронные образы таких документов могут быть заверены усиленной квалифицированной подписью уполномоченного должностного лица МФЦ или удостоверены нотариусом.»;

1.9. пункт 2.11 Административного регламента дополнить подпунктом 9 в редакции следующего содержания:

«9) В случае представления с заявлением документов в электронной форме, не заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью, в порядке, указанном в абзаце третьем настоящего пункта, а также в случае направления заявления через оператора почтовой связи в течение 3 рабочих дней после направления электронного заявления, а также после поступления заявления через оператора почтовой связи в Уполномоченный орган, заявитель представляет в Уполномоченный орган оригиналы документов, указанных в пунктах 2.8.1 - 2.8.11 настоящего Административного регламента.»;

1.10. раздел 3 Административного регламента дополнить пунктом 3.4.1. в редакции следующего содержания:

«3.4.1. В случае поступления с Заявлением в электронном виде сканированных копий документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не заверенных цифровой электронной подписью МФЦ, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации N 277, направляет в личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг сведения о ходе предоставления муниципальной услуги: "Ваше заявление принято в работу. Вам необходимо подойти "дата" к "время" в Уполномоченный орган с оригиналами отсканированных документов.

В день представления заявителем оригиналов документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, сверяет с ними сканированные копии, представленные с Заявлением в электронном виде, а в случае несоответствия копирует оригиналы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и заверяет копии.»;

1.11. раздел 3 Административного регламента дополнить пунктом 3.64. в редакции следующего содержания:

« 3.64. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

3.64.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых МФЦ

3.64.1.1. МФЦ осуществляет: информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

- выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги, 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 государственных (муниципальных) услуг;

- иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций МФЦ вправе привлекать иные организации.

3.64.2. Информирование заявителей .

3.64.2.1. Информирование заявителя МФЦ осуществляется следующими способами:

а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах МФЦ;

б) при обращении заявителя в МФЦ лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

При личном обращении работник МФЦ подробно информирует заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с

использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации - не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о государственных (муниципальных) услугах не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника МФЦ, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работник МФЦ осуществляет не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник МФЦ, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить заявителю:

- изложить обращение в письменной форме (ответ направляется Заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);
- назначить другое время для консультаций.

При консультировании по письменным обращениям заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в МФЦ в письменной форме.

3.64.3. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.64.3.1. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, Уполномоченный орган передает документы в МФЦ для последующей выдачи заявителю (представителю) способом, согласно заключенному Соглашению о взаимодействии.

Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких документов в МФЦ определяются Соглашением о взаимодействии.».

1.12. раздел 4 Административного регламента считать утратившим силу.

2. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте администрации Юрлинского муниципального округа Пермского края, в информационной телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Настоящее Постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Юрлинского муниципального округа Пермского края Дружину Н.А.

Глава муниципального округа -
глава администрации Юрлинского
муниципального округа

Т.М. Моисеева