



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА РОШАЛЬ
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 16.03.2014 № 164
г. Рошаль

Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги по выдаче справки об отказе от
преимущественного права покупки доли недвижимого имущества в
коммунальной квартире

В соответствии с Жилищным Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации городского округа Рошаль от 18.10.2010 №532 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», постановлением Администрации городского округа Рошаль от 26.06.2014 №390 «Об утверждении перечня государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами Администрации городского округа Рошаль, а также услуг, оказываемых муниципальными учреждениями и другими организациями по принципу «одного окна», в том числе на базе Муниципального казенного учреждения городского округа Рошаль Московской области «Рошальский многофункциональный центр предоставления государственных услуг»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче справки об отказе от преимущественного права покупки доли недвижимого имущества в коммунальной квартире.

2. Общему отделу Администрации городского округа Рошаль (Маслова Е.И.) обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Рошальский вестник».

3. Отделу жилищного фонда и начисления жилищных субсидий Администрации городского округа Рошаль (Горелова В.В.) обеспечить:

а) размещение настоящего постановления на официальном сайте городского округа Рошаль Московской области;

000140

б) размещение сведений о предоставлении муниципальной услуги по выдаче справки об отказе от преимущественного права покупки доли недвижимого имущества в коммунальной квартире;

на официальном сайте городского округа Рошаль Московской области в Реестре муниципальных услуг (функций), предоставляемых (осуществляемых) органами местного самоуправления городского округа Рошаль;

на федеральном Портале государственных и муниципальных услуг в Федеральном реестре государственных и муниципальных услуг;

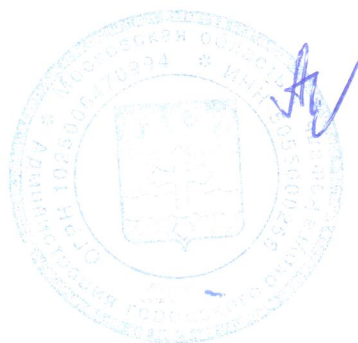
в местах предоставления услуги.

4. Признать утратившим силу:

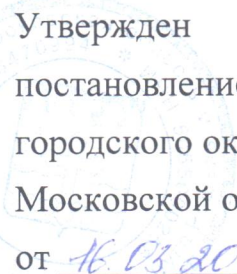
Постановление Администрации городского округа Рошаль от 21.02.2013 №89 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача справки об отказе от преимущественном праве покупки доли недвижимого имущества в коммунальной квартире».

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации городского округа Рошаль Карасева М.В.

Глава городского округа



А.В. Артюхин



Утвержден
постановлением Администрации
городского округа Рошаль
Московской области
от 16.03.2014 г. № 164

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

**предоставления муниципальной услуги по выдаче справки об отказе от
преимущественного права покупки доли недвижимого имущества в
коммунальной квартире**

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче справки об отказе от преимущественного права покупки доли недвижимого имущества в коммунальной квартире (далее - административный регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги по выдаче справки об отказе от преимущественного права покупки доли недвижимого имущества в коммунальной квартире (далее - муниципальная услуга), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Администрации городского округа Рошаль.

2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги при осуществлении полномочий Администрации городского округ Рошаль.

Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги

3. Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, имеющие в собственности долю недвижимого имущества в коммунальной квартире на территории городского округа Рошаль (далее - заявитель).

При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителей взаимодействие с Администрацией городского округа Рошаль или отделом жилищного фонда и начисления жилищных субсидий Администрации городского округа Рошаль вправе осуществлять их уполномоченные представители.

Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

4. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется муниципальными служащими Администрации городского округа Рошаль и сотрудниками Муниципального казенного учреждения городского округа Рошаль Московской области «Рошальский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – многофункциональный центр).

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

6. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги содержит следующие сведения:

1) наименование и почтовые адреса Администрации городского округа Рошаль, отдела жилищного фонда и начисления жилищных субсидий Администрации городского округа Рошаль, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и многофункционального центра;

2) справочные номера телефонов Администрации городского округа Рошаль, отдела жилищного фонда и начисления жилищных субсидий Администрации городского округа Рошаль, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и многофункционального центра;

3) адрес официального сайта городского округа Рошаль и многофункционального центра в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет);

4) график работы Администрации городского округа Рошаль Московской области, отдела жилищного фонда и начисления жилищных субсидий Администрации городского округа Рошаль, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и многофункционального центра;

5) требования к письменному запросу заявителей о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

6) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

7) выдержки из правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

8) текст административного регламента с приложениями;

9) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

10) образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к ним;

11) перечень типовых, наиболее актуальных вопросов граждан, относящихся к компетенции Администрации городского округа Рошаль, отдела жилищного фонда и начисления жилищных субсидий Администрации городского округа Рошаль, многофункционального центра и ответы на них.

7. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах в помещениях Администрации городского округа Рошаль и многофункционального центра, предназначенных для приема заявителей, на официальном сайте городского округа Рошаль Московской области и официальном сайте многофункционального центра в сети Интернет, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг), в государственной информационной системе Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области» (далее – Портал государственных и муниципальных услуг Московской области), а также предоставляется по телефону и электронной почте по обращению заявителя.

8. Справочная информация о месте нахождения Администрации городского округа Рошаль, отдела жилищного фонда и начисления жилищных субсидий Администрации городского округа Рошаль, многофункционального центра, органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, их почтовые адреса, официальные сайты в сети Интернет, информация о графиках работы, телефонных номерах и адресах электронной почты представлена в Приложении 1 к административному регламенту.

9. При общении с гражданами муниципальные служащие Администрации городского округа Рошаль, отдела жилищного фонда и начисления жилищных субсидий Администрации городского округа Рошаль и сотрудники многофункционального центра обязаны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги необходимо осуществлять с использованием официально-делового стиля речи.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

10. Муниципальная услуга по выдаче справки об отказе от преимущественного права покупки доли недвижимого имущества в коммунальной квартире.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется отделом жилищного фонда и начисления жилищных субсидий Администрации городского округа Рошаль (далее – отдел жилищного фонда и начисления жилищных субсидий).

12. Администрация городского округа Рошаль организует предоставление муниципальной услуги по принципу «одного окна», в том числе на базе многофункционального центра.

13. Отдел жилищного фонда и начисления жилищных субсидий, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, на базе которого организовано предоставление муниципальной услуги, не вправе 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 постановлением Администрации городского округа Рошаль от 26.06.2014 №390 «Об утверждении перечня государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами Администрации городского округа Рошаль, а также услуг, оказываемых муниципальными учреждениями и другими организациями по принципу «одного окна», в том числе на базе Муниципального казенного учреждения городского округа Рошаль Московской области «Рошальский многофункциональный центр предоставления государственных услуг».

Результат предоставления муниципальной услуги

14. Результатами предоставления муниципальной услуги являются письмо, содержащее отказ муниципального образования городской округ Рошаль от преимущественного права покупки продаваемой заявителем доли.

Срок регистрации запроса заявителя

15. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в Администрации городского округа Рошаль или в отделе жилищного фонда и начисления жилищных субсидий Администрации городского округа Рошаль в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в Администрацию городского округа Рошаль или отдел жилищного фонда и начисления жилищных субсидий Администрации городского округа Рошаль.

16. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, переданного на бумажном носителе из многофункционального центра в Администрацию городского округа Рошаль или отдел жилищного фонда и начисления жилищных субсидий Администрации городского округа Рошаль осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в Администрацию городского округа Рошаль или отдел жилищного фонда и начисления жилищных субсидий Администрации городского округа Рошаль.

17. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направленного в форме электронного документа посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Московской области, осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в Администрацию городского округа Рошаль или отдел жилищного фонда и начисления жилищных субсидий Администрации городского округа Рошаль.

Срок предоставления муниципальной услуги

18. Срок предоставления муниципальной услуги не превышает 15 календарных дней с даты регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в Администрацию городского округа Рошаль или отделе жилищного фонда и начисления жилищных субсидий.

19. Срок предоставления муниципальной услуги, запрос на получение которой передан заявителем через многофункциональный центр, исчисляется со дня регистрации запроса на получение муниципальной услуги в Администрации городского округа Рошаль или отделе жилищного фонда и начисления жилищных субсидий.

20. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется без учета сроков приостановления предоставления муниципальной услуги, передачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов из многофункционального центра в Администрацию городского округа Рошаль или

отдел жилищного фонда и начисления жилищных субсидий, передачи результата предоставления муниципальной услуги из Администрации городского округа Рошаль или отдел жилищного фонда и начисления жилищных субсидий в многофункциональный центр, срока выдачи результата заявителю.

21. Сроки передачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов из многофункционального центра в Администрацию городского округа Рошаль или отдел жилищного фонда и начисления жилищных субсидий, а также передачи результата муниципальной услуги из Администрации городского округа Рошаль или отдела жилищного фонда и начисления жилищных субсидий в многофункциональный центр устанавливаются соглашением о взаимодействии между Администрацией городского округа Рошаль и многофункциональным центром.

22. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 15 рабочих дней.

Правовые основания предоставления муниципальной услуги

23. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- 1) Жилищным кодексом Российской Федерации;
- 2) Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 3) Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 4) Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 5) Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- 6) Уставом городского округа Рошаль Московской области;
- 7) Положением об отделе жилищного фонда и начисления жилищных субсидий, утвержденное постановлением Администрации городского округа Рошаль от 31.12.2013 № 868 «Об утверждении Положения об отделе жилищного фонда и начисления жилищных субсидий Администрации городского округа Рошаль»;
- 8) Постановлением Администрации городского округа Рошаль от 26.06.2014 №390 «Об утверждении перечня государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами Администрации городского округа Рошаль, а также услуг, оказываемых муниципальными учреждениями и другими организациями по принципу «одного окна», в том числе на базе Муниципального

казенного учреждения городского округа Рошаль Московской области «Рошальский многофункциональный центр предоставления государственных услуг»

9) Настоящим административным регламентом.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области и муниципальными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для ее предоставления, способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядок их предоставления

24. При обращении за получением муниципальной услуги заявитель представляет:

1) заявление (образец представлен в Приложении 3 к административному регламенту);

2) документ, удостоверяющий личность (копия при наличии оригинала, подлежит возврату);

3) нотариально заверенная доверенность, если заявителем выступает законный представитель граждан (оригинал, возврату не подлежит);

4) свидетельство о рождении несовершеннолетних детей (копия при наличии оригинала, подлежит возврату);

5) копия правоустанавливающих документов на жилое помещение.

25. В бумажном виде форма заявления может быть получена заявителем непосредственно в отделе жилищного фонда и начисления жилищных субсидий Администрации городского округа Рошаль или в многофункциональном центре.

26. Форма заявления доступна для копирования и заполнения в электронном виде на Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг Московской области, на официальном сайте городского округа Рошаль Московской области, в сети Интернет www.roshaladm.ru, а также по обращению заявителя может быть выслана на адрес его электронной почты.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и подведомственных им организациях, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, а также

**способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме,
порядок их представления**

27. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и подведомственных им организациях, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, отсутствуют.

28. Администрация городского округа Рошаль или отдел жилищного фонда и начисления жилищных субсидий и многофункциональный центр не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

29. Администрация городского округа Рошаль или отдел жилищного фонда и начисления жилищных субсидий и многофункциональный центр не вправе требовать от заявителя также представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов,
необходимых для предоставления муниципальной услуги**

30. Основания для отказа в приеме документов в Администрации городского округа Рошаль, в отделе жилищного фонда и начисления жилищных субсидий Администрации городского округа Рошаль или многофункциональном центре, необходимые для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в
предоставлении муниципальной услуги**

31. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) выявление в запросе на предоставление муниципальной услуги или в

представленных документах недостоверной, искаженной или неполной информации, в том числе представление заявителем документов, срок действительности которых на момент поступления в Администрацию городского округа Рошаль или отдел жилищного фонда и начисления жилищных субсидий в соответствии с действующим законодательством истек;

2) подача заявления и документов лицом, не входящим в перечень лиц, установленный законодательством и пунктом 3 настоящего административного регламента;

3) непредставление заявителем одного или более документов, указанных в пункте 24 настоящего административного регламента;

4) текст в запросе на предоставление муниципальной услуги не поддается прочтению либо отсутствует;

Письменное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается Главой городского округа Рошаль и выдается заявителю с указанием причин отказа.

По требованию заявителя, решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги предоставляется в электронной форме или может выдаваться лично или направляться по почте в письменной форме либо выдается через многофункциональный центр.

32. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрены.

Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документах выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

33. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги

34. Предоставление муниципальной услуги в Администрации городского округа Рошаль или отделе жилищного фонда и начисления жилищных субсидий осуществляется бесплатно.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги

35. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

36. Максимальное время ожидания в очереди при личной подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

37. Предельная продолжительность ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

38. Предоставление муниципальных услуг осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях Администрации городского округа Рошаль и многофункционального центров.

39. Для заявителей должно быть обеспечено удобство с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

40. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей. В местах для информирования должен быть обеспечен доступ граждан для ознакомления с информацией не только в часы приема заявлений, но и в рабочее время, когда прием заявителей не ведется.

41. В помещении приема и выдачи документов организуется работа справочных окон, в количестве, обеспечивающем потребности граждан.

42. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

43. Помещения приема выдачи документов оборудуются стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления муниципальных услуг.

44. Помещение приема и выдачи документов может быть оборудовано информационным табло, предоставляющим информацию о порядке предоставления муниципальной услуги (включая трансляцию видеороликов, разъясняющих порядок предоставления муниципальных услуг), а также регулирующим поток «электронной очереди». Информация на табло может выводиться в виде бегущей строки.

45. Информационное табло размещается рядом со входом в помещение таким образом, чтобы обеспечить видимость максимально возможному количеству заинтересованных лиц.

46. В местах для ожидания устанавливаются стулья (кресельные секции, кресла) для заявителей.

В помещении приема и выдачи документов выделяется место для оформления документов, предусматривающее столы (стойки) с бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

В помещениях приема и выдачи документов могут быть размещены платежные терминалы, мини-офисы кредитных учреждений по приему платы за предоставление муниципальных услуг.

47. Информация о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника Администрации городского округа Рошаль, отдела жилищного фонда и начисления жилищных субсидий и многофункционального центра, может быть размещена на личной информационной табличке и на рабочем месте специалиста.

48. Для заявителя, находящегося на приеме, должно быть предусмотрено место для раскладки документов.

Прием комплекта документов, необходимых для осуществления муниципальной услуги по оформлению справок об участии (неучастии) в приватизации жилых муниципальных помещений и выдача документов, при наличии возможности, должны осуществляться в разных окнах (кабинетах).

49. В помещениях приема и выдачи документов размещается абонентский ящик, а также стенд по антикоррупционной тематике. Кроме того, в помещениях приема и выдачи документов могут распространяться иные материалы (брошюры, сборники) по антикоррупционной тематике.

Показатели доступности и качества муниципальных услуг (возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, возможность получения услуги в электронной форме или в многофункциональных центрах)

50. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются: достоверность предоставляемой гражданам информации;

полнота информирования граждан;

наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;

соблюдение сроков исполнения отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом;

соблюдений требований стандарта предоставления муниципальной услуги;

отсутствие жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации городского округа Рошаль и муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги;

полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

51. Заявителям предоставляется возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги и возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Московской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг и по принципу «одного окна» на базе многофункционального центра.

52. При получении муниципальной услуги заявитель осуществляет не более 2 взаимодействия с должностными лицами.

53. Продолжительность ожидания в очереди при обращении заявителя в Администрацию городского округа Рошаль, отдел жилищного фонда и начисления жилищных субсидий для получения муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

54. Заявителю предоставляется возможность личного обращения за получением муниципальной услуги по принципу «одного окна» в многофункциональный центр, а также обращения в электронной форме посредством официального сайта городского округа Рошаль Московской области в сети Интернет, сайта многофункционального центра в сети Интернет, Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Московской области.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности организации предоставления муниципальной услуги по принципу «одного окна» на базе многофункционального центра и в электронной форме

55. Заявителю предоставляется возможность получения муниципальной услуги по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с Администрацией городского округа Рошаль осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии между Администрацией городского округа Рошаль и многофункциональным центром, заключенным в установленном порядке.

56. Организация предоставления муниципальной услуги на базе многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией городского округа Рошаль и многофункциональным центром, заключенным в установленном порядке.

57. При предоставлении муниципальной услуги универсальными специалистами многофункционального центра исполняются следующие административные процедуры:

1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

58. Заявители имеют возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг и Портала государственных и муниципальных услуг Московской области 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.

59. 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 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи" и требованиями Федерального

закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,.

60. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе приложить к заявлению о предоставлении муниципальной услуги документы, указанные в пункте 24 административного регламента, которые формируются и направляются в виде отдельных файлов в соответствии с требованиями законодательства.

61. 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.

62. В течение 5 дней с даты направления запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель предоставляет в Администрацию городского округа Рошаль документы, представленные в пункте 24 административного регламента (в случае, если запрос и документы в электронной форме не составлены с использованием электронной подписи в соответствии с действующим законодательством).

63. Для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на Едином портале государственных и муниципальных услуг и на Портале государственных и муниципальных услуг Московской области получение согласия заявителя в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" не требуется.

64. Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на подачу заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору заявителя:

при личном обращении заявителя в Администрацию городского округа Рошаль, отдел жилищного фонда и начисления жилищных субсидий или многофункциональный центр;

по телефону Администрации городского округа Рошаль, отдела жилищного фонда и начисления жилищных субсидий или многофункционального центра;

через официальный сайт городского округа Рошаль Московской области или многофункционального центра.

65. При предварительной записи заявитель сообщает следующие данные:
для физического лица: фамилию, имя, отчество (последнее при наличии);
контактный номер телефона;

адрес электронной почты (при наличии);

желаемые дату и время представления документов.

66. Предварительная запись осуществляется путем внесения указанных сведений в книгу записи заявителей, которая ведется на бумажных и/или электронных носителях.

67. Заявителю сообщаются дата и время приема документов, окно (кабинет) приема документов, в которые следует обратиться. При личном обращении заявителю выдается талон-подтверждение. Заявитель, записавшийся на прием через официальный сайт городского округа Рошаль Московской области или многофункционального центра, может распечатать аналог талона-подтверждения.

Запись заявителей на определенную дату заканчивается за сутки до наступления этой даты.

68. При осуществлении предварительной записи заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его не явки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

Заявителям, записавшимся на прием через официальный сайт городского округа Рошаль Московской области или многофункционального центра, за день до приема отправляется напоминание на указанный адрес электронной почты о дате, времени и месте приема, а также информация об аннулировании предварительной записи в случае не явки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

69. Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

70. В отсутствие заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием заявителей, обратившихся в порядке очереди.

71. График приема (приемное время) заявителей по предварительной записи устанавливается начальником отдела жилищного фонда и начисления жилищных субсидий или руководителем многофункционального центра в зависимости от интенсивности обращений.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме и многофункциональных центрах

72. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги;

3) принятие решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги;

4) выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

73. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлена в приложении 2 к административному регламенту.

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

74. Основанием для начала осуществления административной процедуры по приему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является поступление в Администрацию городского округа Рошаль, отдел жилищного фонда и начисления жилищных субсидий или многофункциональный центр заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, представленных заявителем:

а) в Администрацию городского округа Рошаль, отдел жилищного фонда и начисления жилищных субсидий Администрации городского округа Рошаль:

 посредством личного обращения заявителя;

 посредством почтового отправления;

 посредством технических средств Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Московской области;

б) в многофункциональный центр посредством личного обращения заявителя.

75. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляют специалисты Администрации городского округа Рошаль или сотрудники многофункционального центра.

76. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется в многофункциональном центре в соответствии с соглашениями о взаимодействии между Администрацией городского округа Рошаль и многофункциональным центром, заключенными в установленном порядке, если исполнение данной процедуры предусмотрено заключенными соглашениями.

77. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения заявителя в Администрацию городского округа Рошаль, отдел жилищного фонда и начисления жилищных субсидий или многофункциональный центр, специалист, ответственный за прием документов, осуществляет следующую последовательность действий:

- 1) устанавливает предмет обращения;
- 2) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность (в случае, если заявителем является физическое лицо);
- 3) проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);
- 4) осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами;
- 5) проверяет заявление и комплектность прилагаемых к нему документов на соответствие перечню документов, предусмотренных пунктом 24 административного регламента;
- 6) 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;
- 7) осуществляет прием заявления и документов по описи, которая содержит полный перечень документов, представленных заявителем, а при наличии выявленных недостатков - их описание;
- 8) вручает копию описи заявителю.

Сотрудник многофункционального центра, ответственный за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию городского округа Рошаль, организует передачу заявления и документов, представленных заявителем, в Администрацию городского округа Рошаль, отдел жилищного фонда и начисления жилищных субсидий в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии и порядке делопроизводства в многофункциональном центре.

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

79. При отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или не правильном его заполнении, специалист отдела жилищного фонда и начисления жилищных субсидий или многофункционального центра,

ответственный за прием документов, консультирует заявителя по вопросам заполнения заявления.

80. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию городского округа Рошаль, отдел жилищного фонда и начисления жилищных субсидий посредством почтового отправления специалист Администрации городского округа Рошаль, отдела жилищного фонда и начисления жилищных субсидий, ответственный за прием заявлений и документов, осуществляет действия согласно пункту 82 административного регламента, кроме действий, предусмотренных подпунктами 2, 4 пункта 77 административного регламента.

Опись направляется заявителю заказным почтовым отправление с уведомлением о вручении в течение 2 рабочих дней с даты получения заявления и прилагаемых к нему документов.

81. В случае поступления запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Московской области специалист Администрации городского округа Рошаль или отдела жилищного фонда и начисления жилищных субсидий, ответственный за прием документов, осуществляет следующую последовательность действий:

1) просматривает электронные образы запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;

2) осуществляет контроль полученных электронных образов заявления и прилагаемых к нему документов на предмет целостности;

3) фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов;

4) в случае если запрос на предоставление муниципальной услуги и документы, представленные в электронной форме, не заверены электронной подписью в соответствии с действующим законодательством направляет заявителю через личный кабинет уведомление о необходимости представить запрос о предоставлении муниципальной услуги и документы, подписанные электронной подписью, либо представить в Администрацию городского округа Рошаль или отдел жилищного фонда и начисления жилищных субсидий подлинники документов (копии, заверенные в установленном порядке), указанных в пункте 24 административного регламента, в срок, не превышающий 5 календарных дней с даты получения запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме;

5) в случае если запрос о предоставлении муниципальной услуги и документы в электронной форме подписаны электронной подписью в

соответствии с действующим законодательством направляет заявителю через личный кабинет уведомление о получении запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

82. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 2 рабочих дней с момента поступления заявления в Администрацию городского округа Рошаль, отдел жилищного фонда и начисления жилищных субсидий или многофункциональный центр.

83. Результатом исполнения административной процедуры по приему заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

1) в Администрации городского округа Рошаль, отделе жилищного фонда и начисления жилищных субсидий Администрации городского округа Рошаль - передача заявления и прилагаемых к нему документов специалисту Администрации городского округа Рошаль, отдела жилищного фонда и начисления жилищных субсидий, ответственному за регистрацию поступившего запроса на предоставление муниципальной услуги;

2) в многофункциональном центре - передача заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию городского округа Рошаль, отдел жилищного фонда и начисления жилищных субсидий.

84. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры является опись принятых у заявителя документов или уведомление о принятии запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов.

Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

85. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление специалисту Администрации городского округа Рошаль или отдела жилищного фонда и начисления жилищных субсидий, ответственному за регистрацию поступающих запросов на предоставление муниципальной услуги, заявления и прилагаемых к нему документов, (Приложение 3 к административному регламенту).

86. Специалист Администрации городского округа Рошаль или отдела жилищного фонда и начисления жилищных субсидий осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с порядком делопроизводства, установленным Администраций городского округа Рошаль, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений о предоставлении муниципальной услуги и (или) в

соответствующую информационную систему Администрации городского округа Рошаль (при наличии).

87. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных посредством личного обращения заявителя или почтового отправления, осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочий день, с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию городского округа Рошаль или в отдел жилищного фонда и начисления жилищных субсидий.

88. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области, осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем их поступления в Администрацию городского округа Рошаль.

89. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных Администрацией городского округа Рошаль или отделом жилищного фонда и начисления жилищных субсидий из многофункционального центра, осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем их поступления в Администрацию городского округа Рошаль или в отдел жилищного фонда и начисления жилищных субсидий.

90. После регистрации в Администрации городского округа Рошаль или в отделе жилищного фонда и начисления жилищных субсидий заявление и прилагаемые к нему документы, направляются на рассмотрение специалисту отдела жилищного фонда и начисления жилищных субсидий, ответственному за подготовку документов по муниципальной услуге.

91. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 2 рабочих дней.

92. Результатом исполнения административной процедуры по регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является передача заявления и прилагаемых к нему документов специалисту отдела жилищного фонда и начисления жилищных субсидий, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

93. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме Администрация городского округа Рошаль направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

94. Способом фиксации исполнения административной процедуры является внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений за

предоставлением муниципальной услуги или в соответствующую информационную систему Администрации городского округа Рошаль (при наличии).

Принятие решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги

95. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию городского округа Рошаль или в отдел жилищного фонда и начисления жилищных субсидий Администрации городского округа Рошаль исчерпывающего перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в п.24 настоящего административного регламента.

96. Специалист отдела жилищного фонда и начисления жилищных субсидий Администрации городского округа Рошаль, ответственный за подготовку решения об оказании муниципальной услуги осуществляет следующие действия:

1) дает правовую оценку прав заявителя на получение справки и/или копии (дубликата) договора приватизации;

2) проверяет наличие всех необходимых документов в соответствии с пунктом 24 административного регламента;

97. Общий срок осуществления административных действий по подготовке принятия решения не превышает 15 рабочих дней.

98. Специалист отдела жилищного фонда и начисления жилищных субсидий, ответственный за принятие решения, на основании полученных документов, принимает одно из следующих решений:

1) предоставить заявителю справку об использовании (не использовании) и/или копию (дубликат) договора приватизации;

2) отказать в предоставлении муниципальной услуги.

99. Специалист отдела жилищного фонда и начисления жилищных субсидий, ответственный за принятие решения, принимает одно из приведенных решений в соответствии со следующими критериями:

1) наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 31 административного регламента и в соответствии с действующим законодательством.

100. После принятия решения начальник отдела жилищного фонда и начисления жилищных субсидий ответственный за принятие решения, фиксирует принятое решение в виде грифа резолюции на бланке заявления и направляет его специалисту отдела жилищного фонда и начисления жилищных субсидий,

ответственному за подготовку направления результата муниципальной услуги заявителю.

101. Общий срок осуществления административных действий по принятию решения не превышает 3 рабочих дней.

102. Общий срок осуществления административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги не превышает 3 рабочих дней.

103. Результатом административной процедуры является принятие решения об оказании муниципальной услуги или принятие решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

104. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме Администрация городского округа Рошаль направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

105. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры является письмо Администрации городского округа Рошаль о принятом в отношении заявителя решении.

Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги

106. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом отдела жилищного фонда и начисления жилищных субсидий, ответственным за направление результата муниципальной услуги заявителю, заявления с резолюцией о принятом в отношении заявителя решении.

107. Специалист отдела жилищного фонда и начисления жилищных субсидий, ответственный за направление результата муниципальной услуги заявителю, осуществляет следующие действия:

1) изготавливает уведомление в виде письма об отказе в оказании муниципальной услуги (при наличии соответствующего решения);

2) изготавливает проект письма Администрации городского округа Рошаль (далее- письмо):

Об отказе от преимущественного права покупки доли недвижимого имущества в коммунальной квартире (согласие на покупку);

3) направляет заявителю результат муниципальной услуги или направляет результат муниципальной услуги в многофункциональный центр.

108. Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется способом, указанным заявителем при подаче заявления и необходимых документов на получение муниципальной услуги, в том числе:

при личном обращении в Администрации городского округа Рошаль или отдела жилищного фонда и начисления жилищных субсидий Администрации городского округа Рошаль;

при личном обращении в многофункциональный центр;

посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении;

через личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг или Портале государственных и муниципальных услуг Московской области.

109. В случае указания заявителем на получение результата в многофункциональном центре, Администрация городского округа Рошаль или отдел жилищного фонда и начисления жилищных субсидий направляет результат предоставления муниципальной услуги в многофункциональный центр в срок, установленный в соглашении, заключенным между Администрацией городского округа Рошаль и многофункциональным центром.

110. Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется многофункциональным центром в соответствии с заключенными в установленном порядке соглашениями о взаимодействии, если исполнение данной процедуры предусмотрено заключенными соглашениями.

111. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 5 рабочих дней с момента поступления распорядительного документа о принятом в отношении заявителя решении.

112. Результатом административной процедуры по выдаче документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги является направление заявителю результата муниципальной услуги.

113. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме Администрации городского округа Рошаль направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

114. Способом фиксации результата административной процедуры является отметка о направлении заявителю результата муниципальной услуги в журнале

регистрации направления ответов заявителям или внесение соответствующих сведений в информационную систему Администрации городского округа Рошаль (при наличии).

IV. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента предоставления муниципальной услуги

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги

115. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником отдела жилищного фонда и начисления жилищных субсидий.

116. Текущий контроль осуществляется путем проведения заместителем Главы Администрации городского округа Рошаль проверок соблюдения и исполнения положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

117. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

1) проведения плановых проверок;

2) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Администрации городского округа Рошаль, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

118. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы Администрации городского округа Рошаль. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе заявителя.

119. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента, а также в случае

получения жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц Администрации городского округа Рошаль или отдела жилищного фонда и начисления жилищных субсидий, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Ответственность муниципальных служащих органов местного самоуправления и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

120. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений регламента, виновные должностные лица Администрации городского округа Рошаль или специалистов отдела жилищного фонда и начисления жилищных субсидий несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

121. Персональная ответственность должностных лиц Администрации городского округа Рошаль или специалистов отдела жилищного фонда и начисления жилищных субсидий закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Московской области.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

122. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством публикации сведений о деятельности Администрации городского округа Рошаль, получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и (или) действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих

Право заявителя подать жалобу на решение и (или) действия

(бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги

123. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия Администрации городского округа Рошаль или отдела жилищного фонда и начисления жилищных субсидий, должностных лиц Администрации городского округа Рошаль или специалистов отдела жилищного фонда и начисления жилищных субсидий, муниципальных служащих, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

Предмет жалобы

124. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 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, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления

муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Органы местного самоуправления, уполномоченные на рассмотрение жалобы и должностные лица, которым может быть направлена жалоба

125. Обращение к начальнику отдела жилищного фонда и начисления жилищных субсидий Администрации городского округа Рошаль может быть осуществлено:

в письменном виде по адресу: 140732, г. Рошаль, ул. Косякова, д.9;
электронной почтой: admroshal@mail.ru по телефону: 8(496 45)51-940;
на личном приеме, в соответствии с графиком: понедельник-пятница, с 8.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00, по адресу : г. Рошаль, ул. Косякова, д.9, каб.107.

Обращение к Главе городского округа Рошаль может быть осуществлено:
в письменном виде по адресу: 1407302, г. Рошаль, ул. Косякова, д. 9;
электронной почтой :admroshal@mail.ru по телефону: 8(496 45)51-960;
на личном приеме, в соответствии с графиком по предварительной записи по телефону 8(496 45)51-960.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

126. Жалоба подается в Администрацию городского округа Рошаль, предоставляющую муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые Главой городского округа Рошаль или начальником отдела жилищного фонда и начисления жилищных субсидий подаются в вышестоящий орган (при его наличии), либо, в случае его отсутствия, рассматриваются непосредственно Главой городского округа Рошаль или начальником отдела жилищного фонда и начисления жилищных субсидий.

127. Жалоба может быть направлена в Администрацию городского округа Рошаль по почте, через многофункциональный центр, по электронной почте, через официальный сайт городского округа Рошаль Московской области, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Московской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

128. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (последнее - 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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного муниципального служащего;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

129. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению (жалобе) документы и материалы либо их копии.

Сроки рассмотрения жалобы

130. Жалоба, поступившая в Администрацию городского округа Рошаль, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

131. Жалоба, поступившая в Администрацию городского округа Рошаль, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалобы, в течение пятнадцати рабочих дней со дня его регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Внесение изменений в результат предоставления муниципальной услуги в целях исправления допущенных опечаток и ошибок осуществляется отделом жилищного фонда и начисления жилищных субсидий в срок не более 5 рабочих дней.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы (претензии) либо приостановления ее рассмотрения

132. Администрация городского округа Рошаль отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

133. Администрация городского округа Рошаль вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на обращение;

если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе. В этом случае в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы;

если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник отдела жилищного фонда и начисления жилищных субсидий, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Администрацию городского округа Рошаль или отдел жилищного фонда и начисления жилищных субсидий или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение;

если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную

охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Результат рассмотрения жалобы

134. По результатам рассмотрения обращения жалобы Администрация городского округа Рошаль или отдел жилищного фонда и начисления жилищных субсидий принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных отделом жилищного фонда и начисления жилищных субсидий, 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 Московской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

135. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной или электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

136. Заявитель имеет право на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

137. Информация и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы размещаются в Администрации городского округа Рошаль, отделе жилищного фонда и начисления жилищных субсидий и многофункциональном центре, на официальном сайте городского округа Рошаль Московской области и многофункционального центра, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Портале государственных и муниципальных услуг Московской области, а также может быть сообщена заявителю в устной и/или письменной форме.

Порядок обжалования решения по жалобе

138. Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе вышестоящим должностным лицам.

139. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления Администрация городского округа Рошаль в установленном порядке незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

140. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

141. При подаче жалобы заявитель вправе получить следующую информацию:

местонахождение отдела жилищного фонда и начисления жилищных субсидий;

перечень номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур по рассмотрению жалобы;

местонахождение Администрации городского округа Рошаль, фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности их руководителей, а также должностных лиц, которым может быть направлена жалоба.

142. При подаче жалобы заинтересованное лицо вправе получить в отделе жилищного фонда и начисления жилищных субсидий копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие), решение должностного лица.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

143. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) Администрации городского округа Рошаль или отдела жилищного фонда и начисления жилищных субсидий Администрации городского округа Рошаль, должностных лиц, муниципальных служащих, осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги в Администрации городского округа Рошаль и многофункциональном центре, на официальном сайте городского округа Рошаль Московской области и многофункционального центра, на Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг Московской области, а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) письменной форме.

Приложение 1
к административному регламенту,
утвержденному постановлением
Администрации городского округа
Рошаль от 16.03.2017 г. № 164

Справочная информация

о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу, структурных подразделений органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункциональных центров и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

1. Администрация городского округа Рошаль

Место нахождения Администрации городского округа Рошаль: г.Рошаль, улица Косякова, дом 9.

График работы Администрации городского округа Рошаль:

Понедельник:	С 9.00-18.00 перерыв 13.00- 14.00
Вторник:	С 9.00-18.00 перерыв 13.00- 14.00
Среда:	С 9.00-18.00 перерыв 13.00- 14.00
Четверг:	С 9.00-18.00 перерыв 13.00- 14.00
Пятница:	С 9.00-18.00 перерыв 13.00- 14.00
Суббота:	Выходной день
Воскресенье:	Выходной день

График приема заявителей в Администрации городского округа Рошаль:

Понедельник:	С 9.00-18.00 перерыв 13.00- 14.00
Вторник:	С 9.00-18.00 перерыв 13.00- 14.00
Среда:	С 9.00-18.00 перерыв 13.00- 14.00
Четверг:	С 9.00-18.00 перерыв 13.00- 14.00
Пятница:	С 9.00-18.00 перерыв 13.00- 14.00
Суббота:	Выходной день
Воскресенье:	Выходной день

Почтовый адрес Администрации городского округа Рошаль: 140732, г. Рошаль, улица Косякова, дом 9.

Контактный телефон: (8-49645) 51-960.

Официальный сайт городского округа Рошаль Московской области в сети Интернет адрес www.roshaladm.ru .

Адрес электронной почты Администрации городского округа Рошаль: admroshal@mail.ru в сети Интернет: admroshal@mail.ru .

2. Отдел жилищного фонда и начисления субсидии Администрации городского округа Рошаль:

Место нахождения: г.Рошаль, улица Косякова, дом 9.

График работы отдела жилищного фонда и начисления жилищных субсидий Администрации городского округа Рошаль

Понедельник:	С 9.00-18.00 перерыв 13.00- 14.00
Вторник:	С 9.00-18.00 перерыв 13.00- 14.00
Среда:	С 9.00-18.00 перерыв 13.00- 14.00
Четверг:	С 9.00-18.00 перерыв 13.00- 14.00
Пятница:	С 9.00-18.00 перерыв 13.00- 14.00
Суббота:	Выходной день
Воскресенье:	Выходной день.

График приема заявителей в отделе жилищного фонда и начисления жилищных субсидий Администрации городского округа Рошаль

Понедельник:	С 9.00-18.00 перерыв 13.00- 14.00
Вторник:	С 9.00-18.00 перерыв 13.00- 14.00
Среда:	С 9.00-18.00 перерыв 13.00- 14.00
Четверг:	С 9.00-18.00 перерыв 13.00- 14.00
Пятница:	С 9.00-18.00 перерыв 13.00- 14.00
Суббота:	Выходной день
Воскресенье:	Выходной день

Почтовый адрес 140732, г.Рошаль, улица Косякова, дом 9

Контактный телефон: 8(49645)51-940 (руководитель отдела)

Адрес электронной почты отдела жилищного фонда и начисления жилищных субсидий Администрации городского округа Рошаль в сети Интернет: fondroshal@mail.ru .

3. Муниципальное казенное учреждение городского округа Рошаль Московской области «Рошальский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»

Место нахождения: г.Рошаль, ул.Октябрьской революции, дом 42/2

График работы многофункционального центра:

Понедельник:	С 8.00-20.00 без перерыв на обед
Вторник:	С 8.00-20.00 без перерыв на обед
Среда	С 8.00-20.00 без перерыв на обед
Четверг:	С 8.00-20.00 без перерыв на обед
Пятница:	С 8.00-20.00 без перерыв на обед
Суббота	С 8.00-20.00 без перерыв на обед
Воскресенье:	выходной день.

Почтовый адрес 140732 МФЦ г.Рошаль, ул.Октябрьской революции, дом 42/2
Контактный телефон:8(49645)90-088,90-080.

Адрес электронной почты Муниципального казенного учреждения городского округа Рошаль Московской области «Рошальский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в сети Интернет: mfc-roshalgo@mosreg.ru

4. Организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

4.1. Межмуниципальный отдел по Егорьевскому и Шатурскому районам
Управления Росреестра по Московской области

Место нахождения : 140700, Московская область, Шатурский, Шатура, пр-т
Маршала Борзова, д. 13

График работы Дополнительного помещения Межмуниципального отдела по
Егорьевскому и Шатурскому районам Управления Росреестра по Московской
области:

Понедельник:	9.00-16.00 без перерыва на обед
Вторник:	9.00-20.00 без перерыва на обед
Среда	9.00-17.00 без перерыва на обед
Четверг:	9.00-20.00 без перерыва на обед
Пятница:	8.00-16.00 без перерыва на обед
Суббота	9.00-13.00 без перерыва на обед
Воскресенье:	выходной день.

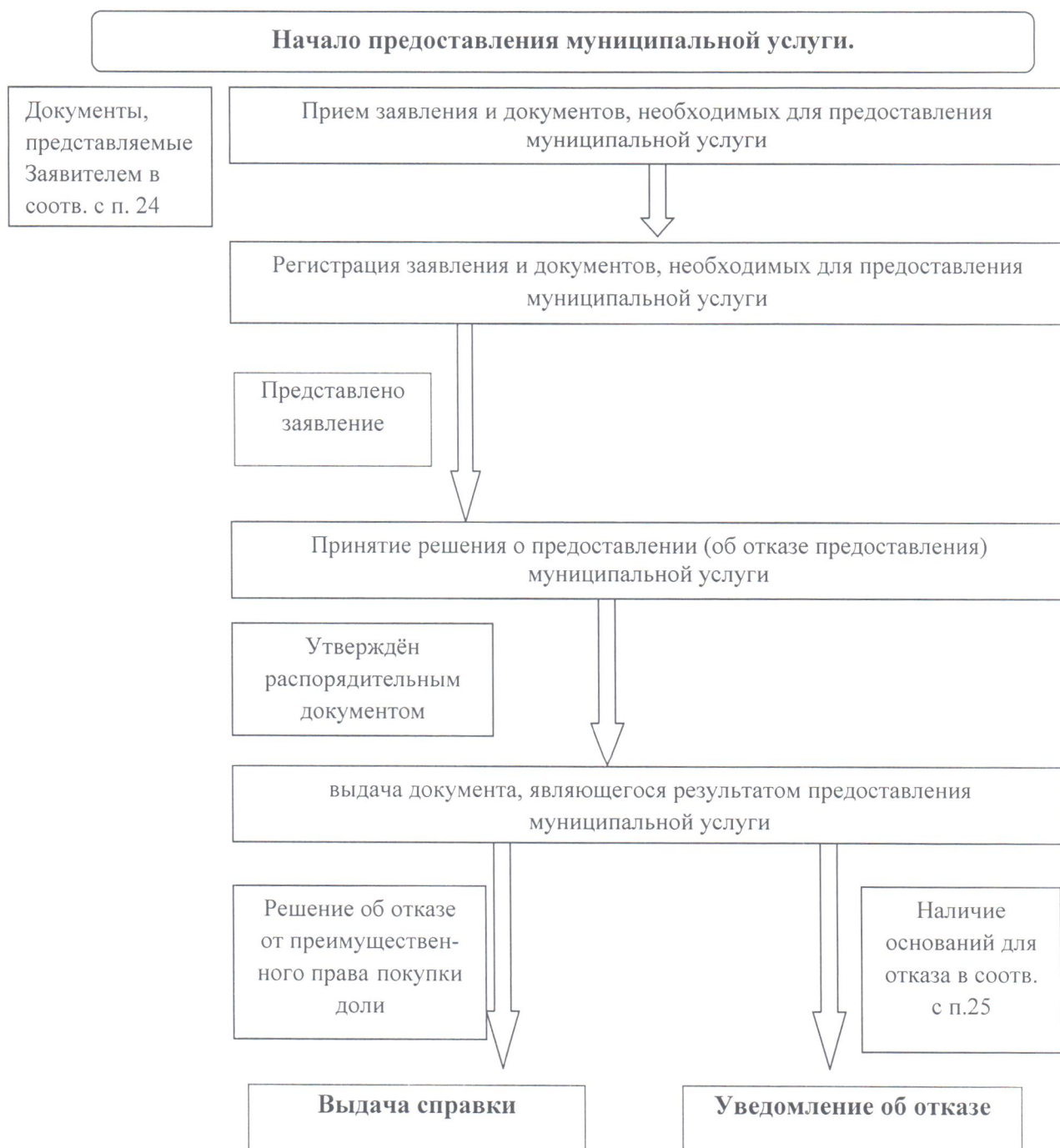
Почтовый адрес 140700, Московская область, Шатурский, Шатура, пр-т
Маршала Борзова, д. 13

Справочный телефон: 8(800)100-34-34.

Адрес электронной почты rp67@to50reg.ru

Приложение 2
к административному регламенту,
утвержденному постановлением
Администрации городского округа
Рошаль от 16.03.2017 г. № 164

**Блок- схема предоставления муниципальной услуги по выдаче справок
об отказе от преимущественного права покупки доли недвижимого
имущества в коммунальной квартире**



Приложение 3
к административному регламенту,
утвержденному постановлением
Администрации городского округа
Рошаль
от 16.03.2014 г. № 164

Образец заявления о предоставлении муниципальной услуги

Главе городского округа Рошаль

от собственника жилья:

проживающего по адресу:

Заявление

Сообщаю о предстоящей продаже комнаты №__ в квартире №__ дома №__ по ул. _____ в г. Рошаль за _____ (_____) тысяч рублей. На основании ст. 250 ГК РФ прошу выдать справку.

Число

Подпись гражданина

Приложение:

1. Правоустанавливающие документы на жилое помещение.
2. Ксерокопия паспорта гражданина.

Результат муниципальной услуги выдать следующим способом:

посредством личного обращения в Администрацию городского округа Рошаль или в отдел жилищного фонда и начисления жилищных субсидий Администрации городского округа Рошаль:

в форме электронного документа;

в форме документа на бумажном носителе;

почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении (только на бумажном носителе);

отправлением по электронной почте (в форме электронного документа и только в случаях прямо предусмотренных в действующих нормативных правовых актах);

посредством личного обращения в многофункциональный центр (только на бумажном носителе);

посредством направления через Единый портал государственных и муниципальных услуг (только в форме электронного документа);

посредством направления через Портал государственных и муниципальных услуг (только в форме электронного документа).

На обработку моих персональных данных, содержащихся в заявлении и прилагаемых к нему документах, согласен (согласна).

Подпись заявителя _____ Дата _____

Должность:

Подпись:

Дата: _____

Фамилия И.О:

<<Обратная сторона заявления>>

Отметка о комплекте документов (проставляется в случае отсутствия одного или более из документов, не находящихся в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги):

О представлении не полного комплекта документов, требующихся для предоставления муниципальной услуги и представляемых заявителем, так как сведения по ним отсутствуют в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, предупрежден

(подпись заявителя)

(Ф.И.О. заявителя, полностью)