



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА РОШАЛЬ
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 21.12.2015 № 820
г. Рошаль

Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги "Приватизация жилых помещений
муниципального жилищного фонда"

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 22.06.2015 №356 «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», постановлением Администрации городского округа Рошаль от 18.10.2010 №532 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги "Приватизация жилых помещений муниципального жилищного фонда".

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;

б) размещение сведений о предоставлении муниципальной услуги по выдаче справки об очередности предоставления жилых помещений на

000850

условиях социального найма:

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. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Администрации городского округа Рошаль Глухову А.С.

Глава городского округа



А.В. Артюхин

Утвержден постановлением
Администрации городского округа Рошаль
от 21.12.2015 № 820



**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ПРИВАТИЗАЦИЯ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА»**

Оглавление

Глоссарий	4
Раздел I. Общие положения	4
1. Предмет регулирования Регламента	4
2. Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги	5
3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги	5
Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги	7
4. Наименование муниципальной услуги	7
5. Наименование органа власти, непосредственно отвечающего за предоставление муниципальной услуги	7
6. Результат предоставления муниципальной услуги	8
7. Срок регистрации заявления заявителя	8
8. Срок предоставления муниципальной услуги	8
9. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги	9
10. Правовые основания предоставления муниципальной услуги	9
11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении Органов власти	11
12. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе	11
13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставлении муниципальной услуги	12
14. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги	12
15. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги	13
16. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги	15
17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления	13
18. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга	13
19. Показатели доступности и качества муниципальной услуги	14
20. Требования организации предоставления муниципальной услуги на базе многофункциональных центров и в электронной форме	14
Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения	16

21. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении Услуги	17
Раздел IV. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента	23
Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов и лиц, участвующих в оказании Услуги	24
Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты, многофункциональных центров и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги	28
Блок-схема	42
Форма заявления о передаче жилого помещения в собственность граждан	43
Форма заявления об отказе от участия в приватизации жилого помещения	46
Подуслуги и сценарии предоставления Услуги	47
Подуслуга 1. Приватизация жилых помещений муниципального жилищного фонда	47
Сценарии предоставления услуги	47
1. Личное обращение заявителя в Администрацию	47
2. Обращение за оказанием услуги по почте	47
3. Личное обращение заявителя в МФЦ	48
4. Обращение через Портал государственных и муниципальных услуг Московской области без подписания заявления электронной подписью	49
5. Обращение через Портал государственных и муниципальных услуг Московской области с подписанием заявления электронной подписью	49
Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры	50
Порядок выполнения административных действий при личном обращении Заявителя в Администрацию, при личном обращении Заявителя в МФЦ, при обращении Заявителя через портал uslugi.mosreg.ru с подписанием заявления усиленной квалифицированной электронной подписью	
Список нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется оказание муниципальной услуги	59

Глоссарий

В настоящем административном регламенте используются следующие термины:

муниципальная услуга – муниципальная услуга по приватизации жилых помещений муниципального жилищного фонда;

Административный регламент – административный регламент предоставления муниципальной услуги «Приватизация жилых помещений муниципального жилищного фонда»;

Заявитель – лицо, имеющее право на получение муниципальной услуги;

Администрация – Администрация городского округа Рошаль Московской области;

Подразделение – отдел жилищного фонда и начисления жилищных субсидий Администрации городского округа Рошаль;

многофункциональный центр – Муниципальное казенное учреждение городского округа Рошаль Московской области "Рошальский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг";

информационно-телекоммуникационная сеть «Интернет» - Интернет

Портал uslugi.mosreg.ru – портал государственной информационной системы Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг Московской области»

Портал gosuslugi.ru - портал федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

Заявление – запрос о предоставлении Услуги, направленный любым предусмотренным Регламентом способом;

Органы власти - государственные органы, органы местного самоуправления и иные органы, участвующие в предоставлении государственных или муниципальных услуг;

ИС – информационная система;

ЕИС ОУ – Единая информационная система оказания государственных и муниципальных услуг Московской области;

АИС МФЦ - Автоматизированная информационная система управления деятельностью многофункционального центра;

РГИС - Региональная географическая информационная система для обеспечения деятельности органов государственной власти и местного самоуправления Московской области;

МСЭД – межведомственная система электронного документооборота Московской области.

Раздел I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Приватизация жилых помещений муниципального жилищного фонда» (далее – Административный регламент), устанавливает состав, последовательность, сроки и особенности выполнения административных процедур (действий) по предоставлению

муниципальной услуги «Приватизация жилых помещений муниципального жилищного фонда» (далее – муниципальная услуга), в том числе в электронном виде, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) отдела жилищного фонда и начисления жилищных субсидий Администрации городского округа Рошаль, должностных лиц отдела жилищного фонда и начисления жилищных субсидий Администрации городского округа Рошаль, либо муниципальных служащих.

1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги при осуществлении отделом жилищного фонда и начисления жилищных субсидий Администрации городского округа Рошаль своих полномочий.

2. Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги

2.1. В качестве лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги, (далее – Заявителей) могут выступать:

граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории городского округа Рошаль, занимающие жилое помещение на условиях социального найма, в том числе временно отсутствующие, забронировавшие жилые помещения (по месту бронирования жилых помещений) и не утратившие право на приватизацию жилого помещения.

2.2. Под жилыми помещениями муниципального жилищного фонда понимаются совокупность жилых помещений, принадлежащих на праве собственности городскому округу Рошаль Московской области.

2.3. Интересы заявителей, указанных в пункте 2.1 Административного регламента, могут представлять иные лица, уполномоченные представлять Заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

3.1. График работы Администрации городского округа Рошаль Московской области:

Понедельник: с 09-00 до 18-00, обед с 13-00 до 14-00

Вторник: с 09-00 до 18-00, обед с 13-00 до 14-00

Среда: с 09-00 до 18-00, обед с 13-00 до 14-00

Четверг: с 09-00 до 18-00, обед с 13-00 до 14-00

Пятница: с 09-00 до 18-00, обед с 13-00 до 14-00

Суббота: выходной день

Воскресенье: выходной день

Контактный телефон: 8 (496-45)-51-960

3.2. Информация о месте нахождения и графике работы отдела жилищного фонда и начисления жилищных субсидий Администрации городского округа Рошаль, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, способы получения информации о месте нахождения и графиках работы государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также Муниципального казенного учреждения городского округа Рошаль Московской области

"Рошальский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"; (далее – многофункциональный центр), справочные телефоны отдела жилищного фонда и начисления жилищных субсидий Администрации городского округа Рошаль, адрес официального сайта городского округа Рошаль Московской области, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, содержится в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

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

- 1) наименование и почтовые адреса отдела жилищного фонда и начисления жилищных субсидий Администрации городского округа Рошаль и многофункционального центра;
- 2) справочные номера телефонов отдела жилищного фонда и начисления жилищных субсидий Администрации городского округа Рошаль, и многофункционального центра;
- 3) адрес официального сайта городского округа Рошаль Московской области и многофункционального центра в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), адреса электронной почты;
- 4) график работы отдела жилищного фонда и начисления жилищных субсидий Администрации городского округа Рошаль 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 отдела жилищного фонда и начисления жилищных субсидий Администрации городского округа Рошаль и ответы на них.

3.4. Информация, указанная в пункте 3.3 Административного регламента предоставляется специалистами отдела жилищного фонда и начисления жилищных субсидий Администрации городского округа Рошаль и сотрудниками многофункционального центра:

непосредственно в помещениях отдела жилищного фонда и начисления жилищных субсидий Администрации городского округа Рошаль;

посредством размещения на официальном сайте городского округа Рошаль Московской области в сети Интернет www.roshaladm.ru, официальном сайте многофункционального центра, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг) и в государственной информационной системе Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг Московской области» www.pgu.mosreg.ru (далее – Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области);

с использованием средств массовой информации, электронной или телефонной связи, включая автоинформирование;

при личном обращении заявителя в многофункциональный центр.

Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в устной форме бесплатно.

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляют специалисты отдела жилищного фонда и начисления жилищных субсидий Администрации городского округа Рошаль (далее – специалисты).

При ответах на телефонные звонки и устные обращения Заявителей специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их

вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании структурного подразделения администрации, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если суть поставленного в телефонном звонке вопроса не относится к компетенции специалиста, принявшего телефонный звонок, звонок должен быть переадресован (переведен) на специалиста с необходимой компетенцией, или заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию или предложено изложить суть обращения в письменной форме.

Специалисты, осуществляющие прием и консультирование (лично или по телефону), обязаны относиться к обратившимся Заявителям корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

3.5. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

извлечения из текста настоящего Административного регламента с приложениями;

блок-схема и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;

график приема Заявителей;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

порядок обжалования решений, действий или бездействия специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов и организаций, в которых Заявитель может получить документы, необходимые для получения муниципальной услуги.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги

4.1. Муниципальная услуга «Приватизация жилых помещений муниципального жилищного фонда».

5. Наименование органа власти, непосредственно отвечающего за предоставление муниципальной услуги

5.1. Администрация городского округа Рошаль предоставляет муниципальную услугу через отдела жилищного фонда и начисления жилищных субсидий Администрации городского округа Рошаль.

5.2. В целях предоставления муниципальной услуги отдела жилищного фонда и начисления жилищных субсидий Администрации городского округа Рошаль взаимодействует с:

- Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии;
- Государственным унитарным предприятие Московской области «Московское областное бюро технической инвентаризации»;
- с многофункциональным центром,
- с управляющими компаниями, обслуживающими муниципальный жилищный фонд.

5.3. Отдел жилищного фонда и начисления жилищных субсидий Администрации городского округа Рошаль организует предоставление муниципальной услуги на базе многофункционального центра.

5.4. Отдел жилищного фонда и начисления жилищных субсидий Администрации городского округа Рошаль, многофункциональный центр, на базе которых 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), организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

6. Результат предоставления муниципальной услуги

6.1. Результатом предоставления муниципальной услуги являются выдача Заявителю:
- заключение и получение договора передачи жилого помещения в собственность граждан;
- отказ в заключении и получении договора на передачу жилого помещения в собственность граждан.

7. Срок регистрации Заявления Заявителя

7.1. Срок регистрации заявления Заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение 1 рабочего дня с момента поступления заявления в отдел жилищного фонда и начисления жилищных субсидий Администрации городского округа Рошаль.

7.2. Регистрация Заявления Заявителя о предоставлении муниципальной услуги, переданного на бумажном носителе из многофункционального центра в отделе жилищного фонда и начисления жилищных субсидий Администрации городского округа Рошаль осуществляется в срок не позднее 3 рабочих дней, следующего за днем поступления Заявления в отдел жилищного фонда и начисления жилищных субсидий Администрации городского округа Рошаль.

7.3. Регистрация Заявления 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 заявления в отдел жилищного фонда и начисления жилищных субсидий Администрации городского округа Рошаль.

8. Срок предоставления муниципальной услуги

8.1. Срок предоставления муниципальной услуги не более 60 календарных дней со дня, следующего за днем приема запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в отдела жилищного фонда и начисления жилищных субсидий Администрации городского округа Рошаль.

8.2. Срок предоставления муниципальной услуги, запрос на получение которой передан Заявителем через многофункциональный центр, исчисляется со дня регистрации запроса на получение муниципальной услуги в многофункциональном центре.

8.3. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется без учета срока передачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов из многофункционального центра в отдел жилищного фонда и начисления жилищных субсидий Администрации городского округа Рошаль, передачи результата предоставления муниципальной услуги из отдела жилищного фонда и начисления жилищных субсидий Администрации городского округа Рошаль в многофункциональный центр, срока выдачи результата Заявителю.

8.4. В случае подачи Заявителем заявления на получение муниципальной услуги через Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 60 календарных дней.

9. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги

9.1. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

10. Правовые основания предоставления муниципальной услуги

10.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Жилищным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Законом Российской Федерации от 04.07.1991 N 1541-1 "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации";
- Законом Российской Федерации «О внесении изменения в ст. 2 Федерального закона «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации» от 28.02.2015 №19-ФЗ,
- Решением Роскоммунхоза от 18.11.1993 N 4 "Об утверждении Примерного положения о бесплатной приватизации жилищного фонда в Российской Федерации".
- Законом Московской области от 05.10.2006 №164/2006-03 «О рассмотрении обращений граждан»;
- постановлением Правительства Московской области от 25.04.2011 №365/15 26.02.2013 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг центральными исполнительными органами государственной власти Московской области, государственными органами Московской области»;
- постановлением Правительства Московской области от 26.12.2011 №1635/53 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Московской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг»;
- постановлением Правительства Московской области от 27.09.2013 №777/42 «Об организации предоставления государственных услуг исполнительных органов государственной власти Московской области на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, а также об утверждении Перечня государственных услуг исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставление которых организуется по принципу «одного окна», в том числе на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, и Рекомендуемого перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Московской области, а также услуг, оказываемых муниципальными учреждениями и другими организациями, предоставление которых организуется по принципу «одного окна», в том числе на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- положением о передаче в собственность граждан жилых помещений в порядке приватизации, утвержденным решением Совета депутатов городского округа Рошаль от 20.10.2005 № 1/71 (с учётом изменений, внесённых решениями Совета депутатов городского округа Рошаль от 19.03.2009 №4/44, от 14.07.2010 №2/12, от 25.04.2013 №3/47);
- Уставом городского округа Рошаль Московской области;
- 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»;

- постановлением Администрации городского округа Рошаль от 22.06.2015 №356 «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 и муниципальных услуг»;

- постановлением Администрации городского округа Рошаль от 18.10.2010 №532 "О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг";

- настоящим административным регламентом.

11. 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 и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

11.1. При обращении за получением муниципальной услуги Заявитель представляет:

11.1.1. заявление (заявления) на приватизацию занимаемого жилого помещения, подписанное всеми совершеннолетними членами семьи нанимателя, а также иными совершеннолетними гражданами, занимающими жилое помещение на условиях социального найма (приложения к Административному регламенту № 3, 4);

11.1.2. документ, подтверждающий право граждан на пользование жилым помещением;

11.1.3. справку, подтверждающую, что ранее право на приватизацию жилья не было использовано;

11.1.4. разрешение на это органов опеки и попечительства (в случае отказа от включения несовершеннолетних в число участников общей собственности на приватизируемое жилое помещение).

11.1.5. выписку из домовой книги;

11.1.6. копию (выписку) из финансового лицевого счета.

11.1.7. копию паспортов или иных документов, удостоверяющих личность, гражданство и место жительства Заявителей в соответствии с законодательством Российской Федерации.

11.1.8. технический паспорт жилого помещения

11.1.9. кадастровый паспорт жилого помещения

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является исчерпывающим.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов на право получения муниципальной услуги заявитель вправе представить другие документы и материалы (либо их копии).

11.2. Документы, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода и подлинность подписи переводчика свидетельствуются в установленном порядке в соответствии с законодательством о нотариате.

11.3. Заявителям обеспечивается возможность выбора способа подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги: при личном обращении в отдел жилищного фонда и начисления жилищных субсидий Администрации городского округа Рошаль или в

многофункциональный центр, почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи, в электронной форме.

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

11.5. В электронном виде форма заявления доступна для копирования и заполнения 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, а также по обращению Заявителя может быть направлена на адрес его электронной почты в срок, не превышающий 5 календарных дней.

11.6. В случае обращения за оказанием муниципальной услуги представителем Заявителя, дополнительно представляется документ, подтверждающий его полномочия, а также паспорт или иной документ, удостоверяющий личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

11.7. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действия от имени Заявителя, могут быть предоставлены:

11.7.1. оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

11.7.2. 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.

11.7.3. нотариально заверенный отказ от участия в приватизации, в случае невозможности Заявителя лично присутствовать при подаче заявления.

12. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или 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

12.1. Документы, которые Заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:

12.1.1. справки, подтверждающие, что ранее право на приватизацию жилья не было использовано, в случае если заявители проживали с 1991 года в других субъектах Российской Федерации.

12.2. Отдел жилищного фонда и начисления жилищных субсидий Администрации городского округа Рошаль, 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 государственной услуги.

12.3. Отдел жилищного фонда и начисления жилищных субсидий Администрации городского округа Рошаль, многофункциональный центр не вправе требовать от Заявителя представления документов и информации, в том числе об уплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, исполнительных органов государственной власти субъекта Российской Федерации, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам 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.

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

13.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

неполное представление заявителем документов, указанных в пункте 11.1. настоящего Административного регламента;

представление копий документов без оригиналов для сверки;

несоответствие документов, указанных в пункте 11.1. настоящего Административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации (отсутствие даты выдачи, основания выдачи, подписи должностного лица, печати организации).

Перечень оснований отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является исчерпывающим.

13.2. Письменное решение об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для получения муниципальной услуги подписывается уполномоченным должностным лицом отдела жилищного фонда и начисления жилищных субсидий Администрации городского округа Рошаль и выдается Заявителю с указанием причин отказа.

13.3. Решение об отказе в приеме заявления и документов, представленных в электронной форме, подписывается уполномоченным должностным лицом отдела жилищного фонда и начисления жилищных субсидий Администрации городского округа Рошаль с использованием электронной цифровой подписи (электронной подписи) и направляется Заявителю по электронной почте и (или) через Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области не позднее 60 дней с даты регистрации заявления.

13.4. По требованию Заявителя, решение об отказе в приеме заявления и документов предоставляется в электронной форме или может выдаваться лично, или направляться по почте в письменной форме либо выдается через многофункциональный центр.

14. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

14.1. Заявителям может быть отказано в приватизации занимаемых ими жилых помещений, если приватизация данного жилого помещения противоречит требованиям Закона Российской Федерации от 04.07.1991 № 1541-1 "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации".

14.1.1. непредставление полного пакета документов;

14.1.2. представление документов в ненадлежащий орган;

14.1.3. представление документов неправомочным лицом;

14.1.4. наличие в жилом помещении самовольного переустройства и (или) перепланировки, несогласованных в установленном законодательством порядке;

14.1.5. несоответствие представленных документов требованиям законодательства (наличие разночтений);

14.1.6. отсутствие у Заявителей права на приватизацию жилого помещения;

14.1.7. если к нанимателю жилого помещения или члену его семьи предъявлен иск о расторжении или об изменении договора социального найма жилого помещения;

14.1.8. если право пользования жилым помещением оспаривается в судебном порядке;

14.1.9. если жилое помещение признано в установленном порядке непригодным для проживания;

14.1.10. отсутствия согласия всех членов семьи, имеющих право пользования жилым помещением, на приватизацию жилого помещения;

14.1.11. отсутствие объекта приватизации в реестре муниципальной собственности.

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги является исчерпывающим.

14.2. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается уполномоченным должностным лицом отдела жилищного фонда и начисления жилищных субсидий Администрации городского округа Рошаль и с указанием причин отказа выдается Заявителю лично либо направляется по почте, либо выдается через многофункциональный центр не позднее следующего рабочего дня с даты принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

14.3. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по заявлению, поданному в электронной форме, уполномоченным должностным лицом отдела жилищного фонда и начисления жилищных субсидий Администрации городского округа Рошаль с использованием электронной цифровой подписи (электронной подписи) и направляется Заявителю по электронной почте и (или) через Единый портал государственных и муниципальных услуг либо Портал государственных и муниципальных услуг Московской области не позднее следующего рабочего дня с даты принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги (если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации).

14.4. Заявитель вправе отказаться от предоставления муниципальной услуги на основании личного письменного заявления.

В случае письменного отказа от предоставления муниципальной услуги Заявитель вправе обратиться вновь с заявлением о ее предоставлении и необходимыми документами.

15. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги

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

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

16.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно (в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2004 №189-ФЗ бесплатная приватизация жилых помещений с 01 марта 2016 года прекращается).

17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления (запроса) о предоставлении государственной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

18. 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

18.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, предпочтительно размещаются на нижних этажах зданий и должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

18.2. Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

18.3. При ином размещении помещений по высоте, должна быть обеспечена возможность получения муниципальной услуги маломобильными группами населения.

18.4. Вход и выход из помещений оборудуются указателями.

18.5. Места для информирования, предназначенные для ознакомления Заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

18.6. Места для ожидания на подачу или получение документов оборудуются стульями, скамьями.

18.7. Места для заполнения заявления оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заявлений, писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями (шариковыми ручками).

18.8. Кабинеты для приема Заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

18.9. Рабочие места специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

19. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

19.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

предоставление возможности получения муниципальной услуги в электронной форме или в многофункциональном центре;

предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

обеспечение беспрепятственного доступа лицам с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте городского округа Рошаль Московской области, информационных стендах, Едином портале государственных и муниципальных услуг, Портале государственных и муниципальных услуг Московской области.

19.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

соблюдения установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

соотношение количества рассмотренных в срок заявлений на предоставление муниципальной услуги к общему количеству заявлений, поступивших в связи с предоставлением муниципальной услуги;

своевременное направление уведомлений Заявителям о предоставлении или прекращении предоставления муниципальной услуги;

соотношение количества обоснованных жалоб граждан и организаций по вопросам качества и доступности предоставления муниципальной услуги к общему количеству жалоб.

20. Иные требования, в том числе учитывающие особенности организации предоставления муниципальной услуги на базе многофункциональных центров и в электронной форме

20.1. Организация предоставления муниципальной услуги на базе многофункционального центра осуществляется при личном обращении Заявителей.

20.2. Организация предоставления муниципальной услуги на базе многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией городского округа Рошаль и Муниципальным казенным учреждением городского округа Рошаль Московской области "Рошальский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг", заключенным в порядке, установленном действующим законодательством.

20.3. При предоставлении муниципальной услуги специалистом многофункционального центра осуществляется прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обработка и предварительное рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

20.4. 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 оповещения о результате предоставления муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

20.5. 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 № 210-ФЗ.

20.6. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявитель вправе приложить к такому заявлению документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые формируются и направляются в виде отдельных файлов в соответствии с требованиями законодательства.

20.7. 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.

20.8. В течение 5 дней с даты направления запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявитель предоставляет в отдел жилищного фонда и начисления жилищных субсидий Администрации городского округа Рошаль документы, представленные в пункте 11.1 настоящего Административного регламента, в случае если запрос и документы в электронной форме не составлены с использованием электронной подписи в соответствии с действующим законодательством.

20.9. 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 года № 152-ФЗ «О персональных данных» не требуется.

При подаче документов представителем заявителя, необходимо получить от него согласие на обработку персональных данных.

20.10. Муниципальная услуга предоставляется в электронной форме через личный кабинет на Портале государственных и муниципальных услуг Московской области, обеспечивающем защиту персональных данных.

20.11. 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:

почтовой связью;

при личном обращении Заявителя в отдел жилищного фонда и начисления жилищных субсидий Администрации городского округа Рошаль или многофункционального центра;

по телефону отдела жилищного фонда и начисления жилищных субсидий Администрации городского округа Рошаль или многофункциональных центров;

в электронной форме, через официальный сайт городского округа Рошаль Московской области путем направления обращения на электронную почту Администрации городского округа Рошаль либо через официальный сайт многофункционального центра.

20.12. При предварительной записи Заявитель сообщает следующие данные:

для заявителя: фамилию, имя, отчество (последнее при наличии);

контактный номер телефона;

адрес электронной почты (при наличии);

желаемые дату и время представления документов.

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

20.14. Согласование с Заявителями даты и времени обращения в отдел жилищного фонда и начисления жилищных субсидий Администрации городского округа Рошаль или многофункциональный центр осуществляется с использованием средств телефонной или электронной связи, включая сеть Интернет, почтовой связью не позднее 1 рабочего дня со дня регистрации заявления.

20.15. 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 самостоятельно осуществить распечатку аналога талона-подтверждения.

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

20.16. При осуществлении предварительной записи Заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

Заявителям, записавшимся на прием через официальный сайт городского округа Рошаль или многофункционального центра, за 1 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 неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

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

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

20.19. График приема (приемное время) Заявителей по предварительной записи устанавливается начальником отдела жилищного фонда и начисления жилищных субсидий Администрации городского округа Рошаль или руководителем многофункционального центра в зависимости от интенсивности обращений.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

21. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

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

- 1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги – 1 рабочий день;
- 2) обработка и предварительное рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги – 2 рабочих дня;
- 3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, подготовка договора передачи жилого помещения и пакета документов, оформление результата предоставления муниципальной услуги - 25 рабочих дней;
- 4) подписание и выдача оформленного договора передачи жилого помещения и пакета документов заявителю - 12 рабочих дней.

21.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к Административному регламенту.

21.3. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

21.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является обращение Заявителя (его представителя) с заявлением по установленной форме и приложением необходимых документов:

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

 посредством личного обращения Заявителя;

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

б) в многофункциональный центр посредством личного обращения Заявителей.

21.3.2. Должностными лицами, ответственными за выполнение приема и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются сотрудники отдела жилищного фонда и начисления жилищных субсидий Администрации городского округа Рошаль и работники многофункционального центра.

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в многофункциональном центре в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией городского округа Рошаль и Муниципальным казенным учреждением городского округа Рошаль Московской области "Рошальский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг", если исполнение данной процедуры предусмотрено соглашением.

21.3.3. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения Заявителя (представителя Заявителя) муниципальный служащий (сотрудник) отдела жилищного фонда и начисления жилищных субсидий Администрации городского округа Рошаль или работник многофункционального центра, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий:

1) устанавливает соответствие личности Заявителей документу, удостоверяющему личность;

2) проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя Заявителя (в случае если с заявлением обращается представитель заявителя);

3) осуществляет сверку копий представленных документов с оригиналами, заверяет их подписью и печатью. В случае если представлены подлинники документов, снимает с них копии, заверяет подписью и печатью. Подлинники документов возвращает Заявителю (за исключением документов, представление которых предусмотрено только в подлинниках);

4) проверяет заявление и комплектность прилагаемых к нему документов на соответствие перечню документов, предусмотренных пунктом 11.1 настоящего Административного регламента;

5) осуществляет прием заявления и документов и вручает расписку о приеме документов для выдачи договора передачи жилого помещения в собственность граждан ;

6) муниципальный служащий (сотрудник) отдела жилищного фонда и начисления жилищных субсидий Администрации городского округа Рошаль осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с порядком делопроизводства, установленным в Администрации городского округа Рошаль.

При отсутствии у Заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или неправильном его заполнении, муниципальный служащий (сотрудник) или работник многофункционального центра, ответственный за прием документов, консультирует Заявителя по вопросам заполнения заявления.

В случае поступления заявления 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, муниципальный служащий (сотрудник), ответственный за прием и регистрацию документов в электронном виде, осуществляет следующую последовательность действий:

1) просматривает электронные образы заявления и прилагаемых к нему документов, присваивает им статус «подано»;

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 заявление и документы, представленные в электронной форме, не заверены электронной подписью в соответствии с действующим законодательством, направляет Заявителю через личный кабинет уведомление о необходимости представить указанные документы, подписанные электронной подписью, а также представить в отдел жилищного фонда и начисления жилищных субсидий Администрации городского округа Рошаль оригиналы документов (либо копии, заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке), указанных в пункте 11.1 настоящего Административного регламента, в срок, не превышающий 3 календарных дней с даты получения заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме;

5) в случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы в электронной форме подписаны электронной подписью, направляет Заявителю через личный кабинет уведомление о получении заявления и прилагаемых к нему документов.

21.3.4. Максимальный срок осуществления административной процедуры приема и регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не может превышать 1 рабочего дня со дня их поступления в отдел жилищного фонда и начисления жилищных субсидий Администрации городского округа Рошаль.

Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, лично представленных Заявителем, осуществляется в течение дня обращения.

Прием и регистрация документов, полученных в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области, осуществляется в течение дня обращения.

Прием и регистрация документов, полученных в отделе жилищного фонда и начисления жилищных субсидий Администрации городского округа Рошаль из многофункционального центра, осуществляется в течение 1 рабочего дня после их поступления в отдел жилищного фонда и начисления жилищных субсидий Администрации городского округа Рошаль.

21.3.5. Критерием принятия решения в рамках выполнения административной процедуры является наличие (отсутствие) заявления.

21.3.6. Результатом исполнения административной процедуры по приему и регистрации документов является:

1) в отделе жилищного фонда и начисления жилищных субсидий Администрации городского округа Рошаль – передача заявления и прилагаемых к нему документов муниципальному служащему, ответственному за обработку и предварительное рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) в многофункциональном центре – передача заявления и прилагаемых к нему документов работнику многофункционального центра, ответственному за обработку и предварительное рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

21.3.7. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры по приему и регистрации документов является опись принятых у заявителя документов или уведомление о принятии заявления и прилагаемых документов.

При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме муниципальный служащий, ответственный за прием и регистрацию документов, направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области посредством технических средств связи оповещение о завершении исполнения административной процедуры приема и регистрации документов с указанием результата осуществления указанной административной процедуры.

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

21.4. Обработка и предварительное рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

21.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры обработки и предварительного рассмотрения документов является поступление заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, муниципальному служащему, ответственному за предоставление муниципальной услуги, или работнику многофункционального центра.

21.4.2. Должностными лицами, ответственными за выполнение обработки и предварительного рассмотрения документов являются муниципальные служащие (сотрудники) отдела жилищного фонда и начисления жилищных субсидий Администрации городского округа Рошаль и работники многофункционального центра.

21.4.3. Муниципальный служащий (сотрудник) отдела жилищного фонда и начисления жилищных субсидий Администрации городского округа Рошаль, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет следующие действия:

1) проверяет комплектность представленных Заявителем документов по перечню документов, предусмотренных пунктом 11.1. настоящего Административного регламента;

2) при отсутствии 1 или более документов из числа документов, предусмотренных пунктом 11.1. настоящего Административного регламента, а также при выявлении несоответствия подлежащих представлению документов по форме или содержанию требованиям законодательству Российской Федерации и законодательству Московской области, готовит проект решения об отказе в предоставлении и направляет его начальнику отдела жилищного фонда и начисления жилищных субсидий Администрации городского округа Рошаль;

3) при наличии полного комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и при отсутствии выявленных в ходе предварительного рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, переходит к осуществлению административной процедуры принятия

решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и оформления результата предоставления муниципальной услуги Заявителю.

Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:

1) проверяет комплектность представленных Заявителем документов по перечню документов, предусмотренных пунктом 11.1. административного регламента;

2) при наличии всех документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, передает заявление и прилагаемые к нему документы работнику многофункционального центра, ответственному за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в отдел жилищного фонда и начисления жилищных субсидий Администрации городского округа Рошаль.

Работник многофункционального центра, ответственный за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в отдел жилищного фонда и начисления жилищных субсидий Администрации городского округа Рошаль организует передачу заявления и документов, представленных Заявителем, в отделе жилищного фонда и начисления жилищных субсидий Администрации городского округа Рошаль в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией городского округа Рошаль и Муниципальное казенное учреждение городского округа Рошаль Московской области "Рошальский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг", заключенным в установленном порядке и порядке делопроизводства многофункционального центра.

21.4.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры обработки и предварительного рассмотрения документов не может превышать 2 рабочих дней.

21.4.5. Критериями принятия решений ответственным специалистом является представление всех необходимых для принятия решения документов в соответствии с подпунктом 11.1 пункта 11 настоящего Административного регламента.

21.4.6. Результатом исполнения административной процедуры по обработке и предварительному рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

1) в отделе жилищного фонда и начисления жилищных субсидий Администрации городского округа Рошаль:

подготовка проекта решения об отказе в предоставлении и направление его начальнику отдела жилищного фонда и начисления жилищных субсидий Администрации городского округа Рошаль;

при наличии всех документов и сведений, необходимых для предоставления государственной услуги - переход к осуществлению административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и оформлению результата предоставления муниципальной услуги Заявителю.

2) в многофункциональном центре:

при наличии всех документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги - передача заявления и документов, представленных Заявителем, в отдел жилищного фонда и начисления жилищных субсидий Администрации городского округа Рошаль.

21.4.7. Способом фиксации административной процедуры обработки и предварительного рассмотрения документов является:

сформированное личное дело Заявителя.

При обращении Заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме муниципальный служащий направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области посредством технических средств связи оповещение о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

21.5. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и оформление результата предоставления муниципальной услуги Заявителю.

21.5.1. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и оформлению результата предоставления муниципальной услуги Заявителю является передача муниципальному служащему отдел жилищного фонда и начисления жилищных субсидий Администрации городского округа Рошаль, ответственному за предоставление муниципальной услуги, пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

21.5.2. Критерием принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является наличие или отсутствие оснований, указанных в пункте 14 Административного регламента.

21.5.3. Муниципальный служащий (сотрудник) отдела жилищного фонда и начисления жилищных субсидий Администрации городского округа Рошаль, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие оснований, указанных в пункте 14 Административного регламента.

По результатам рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов, а также заключения об отсутствии (наличии) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги принимается решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги муниципальный служащий (сотрудник) отдела жилищного фонда и начисления жилищных субсидий Администрации городского округа Рошаль, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 2 рабочих дней подготавливает проект уведомления Администрации городского округа Рошаль об отказе заключения и выдачи договора передачи жилого помещения в собственность граждан (далее - письмо об отказе) с мотивированным обоснованием причин отказа и со ссылкой на конкретные положения нормативных правовых актов и иных документов, являющихся основанием такого отказа, и направляет письмо об отказе на подпись Главе городского округа Рошаль.

В случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги муниципальный служащий (сотрудник) отдела жилищного фонда и начисления жилищных субсидий Администрации городского округа Рошаль, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 14 календарных дней подготавливает проект договора передачи жилого помещения в собственность граждан и сопроводительные документы администрации о передаче жилья в собственность Заявителя.

Муниципальный служащий (сотрудник) отдела жилищного фонда и начисления жилищных субсидий Администрации городского округа Рошаль, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 5 рабочих дней с даты подготовки проекта договора передачи жилого помещения в собственность граждан, обеспечивает его согласование с необходимыми должностными лицами Администрации городского округа Рошаль и направление на подпись Главе городского округа Рошаль.

Подписанный Главой городского округа Рошаль договор передачи жилого помещения в собственность граждан или уведомление об отказе, не позднее рабочего дня следующего за днем подписания, передается для заключения и регистрации муниципальному служащему (сотруднику) Администрации городского округа Рошаль, ответственному за заключение договора и регистрацию документов по муниципальной услуге.

Заявители, изъявившие желание при подаче заявления участвовать в приватизации жилого помещения и не утратившие право на это, подписывают (заключают) договор передачи жилого помещения в собственность граждан.

Муниципальный служащий (сотрудник) Администрации городского округа Рошаль, ответственный за прием и регистрацию документов, после подписания (заключения) договора передачи жилого помещения в собственность граждан всеми заявителями, осуществляет регистрацию подписанного должностным лицом Администрации городского округа Рошаль договора передачи жилого помещения в собственность граждан или уведомления об отказе не

позднее рабочего дня, следующего за днем его поступления на регистрацию в соответствии с порядком делопроизводства, установленным в Администрации городского округа Рошаль, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации исходящей корреспонденции, и (или) в соответствующую информационную систему городского округа Рошаль.

21.5.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и оформлению результата предоставления государственной услуги заявителю не может превышать 25 рабочих дней со дня формирования муниципальным служащим отдела жилищного фонда и начисления жилищных субсидий Администрации городского округа Рошаль, ответственным за предоставление муниципальной услуги, пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

21.5.5. При обращении Заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме отдел жилищного фонда и начисления жилищных субсидий Администрации городского округа Рошаль направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

21.5.6. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и оформлению результата предоставления муниципальной услуги Заявителю является договор Администрации городского округа Рошаль о передаче жилого помещения в собственность граждан (уведомление об отказе).

21.5.7. Способом фиксации результата административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и оформлению результата предоставления муниципальной услуги Заявителю, является заключение и регистрация договора Администрации городского округа Рошаль о передаче жилого помещения в собственность граждан (уведомление об отказе).

21.6. Выдача договора передачи жилого помещения в собственность граждан.

21.6.1. Основанием для начала административной процедуры по выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, является наличие договора Администрации городского округа Рошаль о передаче жилого помещения в собственность граждан (уведомление об отказе) или подписанного Главой городского округа Рошаль уведомления об отказе.

21.6.2. Выдача договора Администрации городского округа Рошаль передачи жилого помещения в собственность граждан (уведомление об отказе) при личном обращении в отдел жилищного фонда и начисления жилищных субсидий Администрации городского округа Рошаль.

После устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, Заявитель имеет право повторно обратиться за получением муниципальной услуги.

21.6.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры по выдаче документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, не превышает 12 рабочих дней со дня регистрации договора о или уведомления об отказе.

21.6.4. Критерием принятия решения в рамках выполнения административной процедуры по выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, является поступление договора Администрации городского округа Рошаль о передаче жилого помещения в собственность граждан (уведомление об отказе).

21.6.5. Результатом административной процедуры по выдаче документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, является выдача Заявителю договора передачи жилого помещения в собственность граждан или уведомления об отказе.

При обращении Заявителя лично за получением муниципальной услуги отдел жилищного фонда и начисления жилищных субсидий Администрации городского округа Рошаль направляет уведомление о принятом решении почтовым отправлением с уведомлением о вручении, а также электронным сообщением по адресу, указанному в заявлении.

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

21.6.6. Способом фиксации результата административной процедуры по выдаче документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, является регистрация заключенного договора передачи жилого помещения в собственность граждан или уведомления об отказе.

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

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

22. Администрация городского округа Рошаль организует и осуществляет контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

23. Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений Административного 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

24. Контроль за полнотой и качеством предоставления должностными лицами муниципальной услуги осуществляется в формах проведения проверок и рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

25. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки проводятся не реже одного раза в полугодие. Порядок осуществления плановых проверок устанавливается Главой городского округа Рошаль. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением государственной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе.

26. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

27. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, должностные лица несут ответственность за принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления

муниципальной услуги решения и действия (бездействие) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

28. Требованиями к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги являются:

- 1) независимость;
- 2) тщательность.

29. Должностные лица, осуществляющие контроль за предоставлением муниципальной услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении муниципальной услуги.

30. Тщательность осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги состоит в своевременном и точном исполнении уполномоченными лицами обязанностей, предусмотренных разделом IV Административного регламента.

31. Заявители могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации по телефону, письменным обращениям, электронной почте и через Единый портал государственных и муниципальных услуг и Портал государственных и муниципальных услуг Московской области.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации городского округа Рошаль, должностных лиц Администрации городского округа Рошаль

32. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) Администрации городского округа Рошаль, должностных лиц Администрации городского округа Рошаль:

32.1. Заявитель имеет право обратиться в Администрацию городского округа Рошаль с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации заявления 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 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) требование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ должностного лица отдела жилищного фонда и начисления жилищных субсидий Администрации городского округа Рошаль в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

32.2. Право на подачу жалоб имеют физические или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных

внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), обратившиеся в отдел жилищного фонда и начисления жилищных субсидий Администрации городского округа Рошаль, с запросом (заявлением) о предоставлении государственной услуги.

32.3. Жалоба подается в Администрацию городского округа Рошаль в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме.

32.4. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта городского округа Рошаль Московской области, Единый портал либо Портал Московской области, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

32.5. Жалоба должна содержать:

а) наименование отдела жилищного фонда и начисления жилищных субсидий Администрации городского округа Рошаль, предоставляющего муниципальную услугу; фамилию, имя, отчество начальника отдела жилищного фонда и начисления жилищных субсидий Администрации городского округа Рошаль, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) 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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) отдела жилищного фонда и начисления жилищных субсидий Администрации городского округа Рошаль, предоставляющего муниципальную услугу, его руководителя либо муниципального служащего;

г) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием отдела жилищного фонда и начисления жилищных субсидий Администрации городского округа Рошаль, предоставляющего муниципальную услугу, его руководителя либо муниципального служащего.

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

32.6. В случае если жалоба 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:

32.6.1. Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц).

32.6.2. Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью Заявителя и подписанная руководителем Заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц).

32.6.3. 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.

32.7. Жалоба, поступившая в Администрацию городского округа Рошаль, подлежит рассмотрению муниципальным служащим Администрации городского округа Рошаль, уполномоченным на рассмотрение жалоб, который обеспечивает:

прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) отдела жилищного фонда и начисления жилищных субсидий Администрации городского округа Рошаль.

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

Жалоба подлежит рассмотрению:

в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации в Администрации городского округа Рошаль если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Главой городского округа Рошаль;

в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации в Администрации городского округа Рошаль - в случае обжалования отказа отдел жилищного фонда и начисления жилищных субсидий Администрации городского округа Рошаль, должностного лица отдела жилищного фонда и начисления жилищных субсидий Администрации городского округа Рошаль, в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений.

32.9. Жалоба может быть подана Заявителем на личном приеме.

В случае подачи жалобы при личном приеме Заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

32.10. В электронном виде жалоба может быть подана Заявителем посредством:

32.10.1. официального сайта Правительства Московской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

32.10.2. официального сайта городского округа Рошаль Московской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

32.10.3. Единого портала государственных и муниципальных услуг;

32.10.4. Портала государственных и муниципальных услуг Московской области.

32.11. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 32.6 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.

32.12. Жалоба может быть подана Заявителем через многофункциональный центр. При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в Администрацию городского округа Рошаль в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Администрацией городского округа Рошаль, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации городского округа Рошаль.

32.13. Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

32.14. В случае если Заявителем подана в Администрацию городского округа Рошаль жалоба, решение по которой не входит в компетенцию Администрации городского округа Рошаль, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации в Администрации городского округа Рошаль жалоба перенаправляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем в письменной форме информируется Заявитель.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

32.15. По результатам рассмотрения жалобы Администрация городского округа Рошаль 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 Администрации городского округа Рошаль опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

32.16. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 32.15 Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

32.17. При удовлетворении жалобы Администрация городского округа Рошаль 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.

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

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

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

наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

признания жалобы необоснованной.

32.19. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

32.20. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется Заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

32.21. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

Администрация городского округа Рошаль, рассмотревшая жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование Заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

в случае если жалоба признана необоснованной, - причины признания жалобы необоснованной и информация о праве Заявителя обжаловать принятое решение в судебном порядке;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

32.22. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Администрации городского округа Рошаль.

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

отсутствия в жалобе фамилии Заявителя или почтового адреса (адреса электронной почты), по которому должен быть направлен ответ;

наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи (жалоба остается без ответа, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы (жалоба остается без ответа, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается Заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

32.24. Заявитель вправе обжаловать принятое по жалобе решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**СПРАВОЧНАЯ ИНФОРМАЦИЯ
О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ, ГРАФИКЕ РАБОТЫ, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ,
АДРЕСАХ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА
РОШАЛЬ, ОТДЕЛА ЖИЛИЩНОГО ФОНДА И НАЧИСЛЕНИЯ ЖИЛИЩНЫХ
СУБСИДИЙ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА РОШАЛЬ,
МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРОВ И ОРГАНИЗАЦИЙ, УЧАСТВУЮЩИХ В
ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

1. Администрация городского округа Рошаль.

Место нахождения Администрации городского округа Рошаль: Московская область, г. Рошаль, ул. Косякова, дом №9.

График работы Администрации городского округа Рошаль:

Понедельник: с 9-00 до 18-00, обед с 13-00 до 14-00

Вторник: с 9-00 до 18-00, обед с 13-00 до 14-00

Среда: с 9-00 до 18-00, обед с 13-00 до 14-00

Четверг: с 9-00 до 18-00, обед с 13-00 до 14-00

Пятница: с 9-00 до 18-00, обед с 13-00 до 14-00

Суббота: выходной день

Воскресенье: выходной день

Почтовый адрес Администрации городского округа Рошаль: 140730, Московская область, г. Рошаль, ул. Косякова, дом №9.

Контактный телефон: 8 (496-45)-51-960

Официальный сайт городского округа Рошаль в сети Интернет (далее - сеть Интернет): www.roshaladm.ru

Адрес электронной почты администрации admroshal@mail.ru в сети Интернет:

2. Отдел жилищного фонда и начисления жилищных субсидий Администрации городского округа Рошаль.

Место нахождения: Московская область, г. Рошаль, ул. Косякова, дом №9.

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

Понедельник: с 9-00 до 18-00, обед с 13-00 до 14-00

Вторник: с 9-00 до 18-00, обед с 13-00 до 14-00

Среда: с 9-00 до 18-00, обед с 13-00 до 14-00
 Четверг: с 9-00 до 18-00, обед с 13-00 до 14-00
 Пятница: с 9-00 до 18-00, обед с 13-00 до 14-00
 Суббота: выходной день
 Воскресенье: выходной день

График приема посетителей: Отдел жилищного фонда и начисления жилищных субсидий Администрации городского округа Рошаль:

Понедельник: с 9-00 до 18-00, обед с 13-00 до 14-00
 Вторник: с 9-00 до 18-00, обед с 13-00 до 14-00
 Среда: с 9-00 до 18-00, обед с 13-00 до 14-00
 Четверг: с 9-00 до 18-00, обед с 13-00 до 14-00
 Пятница: с 9-00 до 18-00, обед с 13-00 до 14-00
 Суббота: выходной день
 Воскресенье: выходной день

Почтовый адрес: 140730, Московская область, г. Рошаль, ул. Косякова, дом №9.

Контактный телефон: 8 (496-45)-51-940

3. Муниципальное казанное учреждение городского округа Рошаль Московской области "Рошальский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"

Место нахождения многофункционального центра: Московская область, г. Рошаль, ул. Октябрьской революции, д. 42/2.

График работы многофункционального центра:

Понедельник:	с 08.00 до 20.00
Вторник:	с 08.00 до 20.00
Среда:	с 08.00 до 20.00
Четверг:	с 08.00 до 20.00
Пятница:	с 08.00 до 20.00
Суббота:	с 08.00 до 20.00
Воскресенье:	выходной день

Почтовый адрес Многофункционального центра: 140730, Московская область, г. Рошаль, ул. Октябрьской революции, д. 42/2.

Телефон: 8(496 - 45) 90-088;. 8(496 - 45) 90-080

Официальный сайт многофункционального центра в сети Интернет: mfc.roshal.ru

Адрес электронной почты многофункционального центра в сети Интернет:

mfc-rochal-job@ya.ru

4. Организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

4.1. Открытое акционерное общество «Прогресс»:

Место нахождения: г. Рошаль, ул. Фридриха Энгельса, д.16, корп.3

График работы Открытого акционерного общества «Прогресс»:

Понедельник:	с 8.00 до 17.00, перерыв на обед с 12.00 до 13.00 перерыв на обед (паспортистики) с 13-00 до 14-00
Вторник:	с 8.00 до 17.00, перерыв на обед с 12.00 до 13.00 перерыв на обед (паспортистики) с 13-00 до 14-00
Среда	с 8.00 до 17.00, перерыв на обед с 12.00 до 13.00 перерыв на обед (паспортистики) с 13-00 до 14-00
Четверг:	с 8.00 до 17.00, перерыв на обед с 12.00 до 13.00 перерыв на обед (паспортистики) с 13-00 до 14-00
Пятница:	с 8.00 до 17.00, перерыв на обед с 12.00 до 13.00 перерыв на обед (паспортистики) с 13-00 до 14-00
Суббота	выходной день
Воскресенье:	выходной день

Почтовый адрес:140730, г. Рошаль, ул. Фридриха Энгельса, д.16, корп.3

Адрес электронной почты: progress59121@mail.ru

Справочный телефон 8-(49645)-58-640.

4.2 Шатурский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области.

Место нахождения : Московская область, г. Рошаль, ул. Косякова, д.18

График работы Шатурского отдела Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области:

Понедельник:	
(прием документов	9.00-16.00
от МФЦ в мун.	
образованиях Мос.	

обл. и ф-ла ФГБУ

"ФКП

Россреестра" по

Мос. обл.)

Вторник: 10.00-20.00

Среда 9.00-17.00

Четверг: 10.00-20.00

Пятница: 8.00-16.00

Суббота 9.00-13.00

Воскресенье: выходной день.

Почтовый адрес 140732 , Московская область, г. Рошаль, ул. Косякова, д.18

Справочный телефон: 8-(49645)-52-499 ВЦТО 8-800-100-34-34

Адрес электронной почты rp67@to50reg.ru

4.3 Шатурский отдел Орехово-Зуевского районный филиал ГУП МО БТИ.

Место нахождения: г. Рошаль Московской области, ул. Косякова, д.18;

г. Шатура

Московской области, ул. Жарова, д. 25

График работы Шатурского отдела Орехово-Зуевского районный филиал ГУП МО БТИ

Понедельник: 9.00-18.00 (без перерыва на обед)

Вторник: 9.00-18.00 (без перерыва на обед)

Среда 9.00-18.00 (без перерыва на обед)

Четверг: 9.00-18.00 (без перерыва на обед)

Пятница: 9.00-16.45 (без перерыва на обед)

Суббота 9.00-13.00

Воскресенье: выходной день

Почтовый адрес:140700, Московская область, г. Шатура, ул. Жарова, д.25.

Справочный телефон 8-(49645)-2-26-18

п/п	Наименование муниципального образования	Адрес МФЦ	Телефон	Адрес электронной почты	Сайт в Интернете	График работы	ФИО руководителя
1. 1	Городской округ Балашиха	143900, Московская область, г. Балашиха, ул. Советская, д.4	тел/факс 8(498) 662-53-00	mfc.balashiha@mail.ru	http://www.bmfc.ru	пн., вт., чт., пт.: 9.00-18.00; ср.: 9.00-20.00; сб.: 9.00-15.00	Шульгин Сергей Николаевич
2.	Воскресенский муниципальный район	140209, Московская область, г. Воскресенск, ул. Энгельса, д. 14а		mfc@vmr-mo.ru	в стадии разработки	пн., вт., чт.: 8.30-17.30, ср.: 8.30-20.00, пт.: 8.30-16.15, перерыв 13.00-13.45, сб.: 8.30-14.00	Волков Михаил Анатольевич
3.	Городской округ Дзержинский	140091, Московская область, г. Дзержинский, Угрешская ул., д. 22		mfc-dzer@mosreg.ru	в стадии разработки	пн.-чт. 10.00-19.00, пт.-сб. 9.00-18.00, перерыв 13.00-14.00	Ключникова Елена Юрьевна
4.	Дмитровский муниципальный район	141800, Московская область, г. Дмитров, ул.	8(496)227-01-72, 8(496)227-01-73	ms-mfc@mail.ru	http://mfc-d.ru	пн., вт., чт., пт.: с 9.00 до 18.00; ср.: 9.00 до 20.00; сб.: с 9.00	Дегтяренко Светлана Михайловна

		Большевицкая, дом 20				до 15.00	
5.	Городской округ Домодедово	142005, Московская область, г. Домодедово, ул. Советская, дом 19 строение 1	8(496) 793- 43-84	rkc@domod.ru	http://ercdmd.ru	пн.-сб.: с 08:00 до 17:00, перерыв 12:00 - 13:00	Халимова Анна Васильевна
6.	Городской округ Долгопрудный	141707, г. Долгопрудный, ул. Первомайская, д. 11		mfc-dolgo@mosreg.ru	в стадии разработки	пн-пт 8.00-20.00 сб 9.00-15.45	Муратова Юлия Ивановна
7.	Городской округ Дубна	141980, г. Дубна, ул. Академика Балдина, д. 2 141983, г. Дубна, ул. Свободы, д. 12	8(496) 215- 07-17	info@mfc-dubna.ru	в стадии разработки	пн., вт., чт., пт.: с 9.00 до 18.00; ср.: с 9.00 до 20.00; сб.: с 9.00 до 15.00; вс.- вых.	Лазаренков Никита Владимирович
8.	Муниципальный район Егорьевский	140301, г. Егорьевск, ул. Карла Маркса, д. 25/19	8(496)406- 68-99	mky_emfc@mail.ru	в стадии разработки	вт.-пт. 10-20 (перерыв 13-14), сб. 9-13	Кривошеев Сергей Иванович

9.	Городской округ Звенигород	143180, Московская область, г. Звенигород, ул. Почтовая, д. 12	8(495) 597- 12-86, 8(495) 597-15-33	mfc-zven@yandex.ru	в стадии разработки	пн.-пт. 9-18	Андреева Елена Алексеевна
10.	Городской округ Ивантеевка	141282, Московская область, г. Ивантеевка, ул. Дзержинского, д. 17а	8(496) 506- 11-61 8(495)542- 40-24	iv-mfc@mail.ru	в стадии разработки	пн-пт 8.00-17.00	Младиновская Юлия Валерьевна
11.	Истринский муниципальный район	143500, Московская область, г. Истра, Площадь Революции, д. 2	8(496)313- 25-36	mfc-istra@mail.ru	в стадии разработки	пн-ср 9.00-18.00, чт 9.00-20.00, пт 9.00-16.45, 2-я суббота месяца 9.00-13.00	Кренделева Елена Борисовна
12.	Каширский муниципальный район	142903, Московская область, г. Кашира, ул. Ленина, д.2	8(496) 692- 85-11, 8(496) 692-87-11	kashira.mfc@yandex.r u	http://www.kashira.org	пн.: 8.30-17.00, вт.-пт.: 8.30- 18.00; сб.: 8.30- 15.00, обед 13.00-13.30	Щеглова Ирина Николаевна

13.	Клинский муниципальный район	141601, Московская область, Клинский муниципальный район, г. Клин, Советская пл., д. 18А	8(496) 243-39-02, 8(496) 243-34-60	mfcklin@yandex.ru ; mfc.zayavitel@yandex.ru	http://www.klincity.ru/mfc	пн-ср: 9.00-18.00; чт.: 9.00-20.00; пт.- 9.00-16.45; перерыв: с 13-00 до 13-45; каждая вторая суббота месяца с 9.00-13.00	Сергеева Надежда Алексеевна
14.	Городской округ Коломна	140407, Московская область, г. Коломна, ул. Уманская, д. 20	8(496) 615-66-20	kolomna.mfc@mail.ru	в стадии разработки	пн.-пт.: 8.00-17.00 перерыв 12.00-13.00	Мещерякова Ирина Алексеевна
15.	Городской округ Королёв	141069, Московская область, г. Королёв, мкрПервомайский, ул. Советская, д. 42	8(495)515-06-18, 8(495)515-06-36	mfc-korolev@yandex.ru	в стадии разработки	Пн, вт, чт, пт 9.00-18.00; ср 9.00-20.00;	Шишкина Марина Львовна
16.	Красногорский муниципальный район	143401, Московская область, г. Красногорск, Оптический пер., д. 4		mfckrasnogorsk@list.ru	в стадии разработки	вт., чт. 8.00-17.00, ср., пт. 10.00-19.00, сб. 9.00-12.00	Каюков Сергей Владимирович

17.	Ленинский муниципальный район	142700, Московская область, Ленинский район, г. Видное, ул. Школьная, д.77	8(495)548- 00-83, 8(495)548- 00-92	mfc.vidnoe@yandex.r u	сайт в стадии разработки	8.00-20.00 без выходных	Дубровина Елена Анатольевна
18.	Городской округ Лобня	141730, Московская область, г. Лобня, ул. Ленина, д. 21	8(498)600- 92-84	mfc.lobnya@yandex.r u	сайт в стадии разработки	вт, чт, пт 9.00- 18.00 ср 9.00- 20.00 сб 9.00-16.00 вс, пн – вых.	Простакова Ирина Олеговна
19.	Луховицкий муниципальный район	140501, г. Луховицы, ул. Советская, д. 4, комната 5	8(496) 63- 211-55 8(496) 63- 212-55	mfc- luhovitsy@mosreg.ru	сайт в стадии разработки	пн-пт 9.00-18.00, обед 13.00-14.00	Барсуков Николай Владимирович
20.	Городской округ Лыткарино	140083, Московская область, г. Лыткарино, квартал За, д.9	8(495)775- 58-86; 8(495)775- 48-38	tss@mfc50.ru	http://www.mfc50.ru	пн.-пт.: 9.00- 18.00 перерыв 13.00- 14.00	Тимошков Сергей Сергеевич

21.	Люберецкий муниципальный район	140000, Московская область, г. Люберцы, Октябрьский проспект, д. 190 1-ый этаж в здании Администрации	8(495) 255-16-69	lub-mfc@mail.ru	http://lubreg.ru/mfc	пн.-чт.: 9.00-18.00, пт.: 9.00-17.00, перерыв 13-14	Семененко Людмила Васильевна
22.	Можайский муниципальный район	143200, г. Можайск, ул. Московская, д. 15	8(496) 382-09-74, 8(496) 382-06-71, 8(496) 382-09-35	moz-mfc@mail.ru	в стадии разработки	Пн.-пт. 8-20, сб. 9-13	Чигарева Ольга Петровна
23.	Мытищинский муниципальный район	141009, М.О., г. Мытищи, ул. Карла Маркса, д.4(3 этаж) 141021, М.О., г. Мытищи, ул. Летная, д. 20, корп. 3	8(495) 505-59-49	info@mfcmmr.ru	http://www.mfcmmr.ru/	пн., ср. 9-17, вт., чт. 10-20, пт. 8-16, сб. 9-13	Лазарев Роман Сергеевич
24.	Озерский муниципальный район	140560, Московская область, г. Озёры, площадь	8(496) 702-35-35	ozerymfc@yandex.ru	в стадии разработки	пн-пт 8.00-17.00	Гайрбекова Ирина Викторовна

		Советская, д. 1					
25.	Городской округ Подольск	142110, г. Подольск, Кирова, д.39	8(496)754 72 03	mfcpodolsk@mail.ru	в стадии разработки	пн.-пт. 9.00- 18.00	Елёхин Александр Викторович
26.	Подольский муниципальный район	142117, Московская область, г. Подольск, ул. Высотная, д. 6	8 (495) 645- 35-13, 8 (496) 755- 54-20	mfc.podolskrn@mail.r u	http://mfc-podolskrn.ru/	пн-пт: 8.30- 17.30; сб: 9.00- 13.00; вс.-вых.	Веселова Тамара Семеновна
27.	Раменский муниципальный район	140105, Московская область, г. Раменское, ул. Воровского, д. 3/1	8(496) 465- 90-20, факс 8(496) 465- 90-21	mfc@ramenskoye.ru	в стадии разработки	пн. 8.00-17.00, вт.-пт. 8.00- 20.00, сб. 8.00- 15.45	Григорьева Ольга Альбертовна
28.	Городской округ Реутов	143966, Московская область, г. Реутов, ул. Ленина, д. 27	8 (495) 526- 41-30	mfc@reutov.net	в стадии разработки	пн, ср, пт 9.00- 18.00; вт, чт 9.00-20.00 сб 9.00-17.00	Смирнова Марина Викторовна
29.	Серебряно- Прудский муниципальный район	142970, Московская область, г. Серебряные- Пруды, ул.	8(496) 673- 24-16, 8(496) 673- 15-10,	info@mfcsp.ru	http://mfcsp.ru	пн.-пт.: 9.00- 20.00; сб.: 9.00- 13.00	Ермолова Фаина Игоревна

		Первомайская, д.4	8(496) 673-12-49				
30.	Городской округ Серпухов	142203, г. Серпухов, ул. Горького, д. 5 «б»	8(496)712-80-88	m@mfcserp.ru	в стадии разработки	пн.-чт.: 9.00-18.00; пт. 9.00-16.45	Гурова Оксана Александровна
31.	Серпуховский муниципальный район	142253, Московская область, Серпуховский район, Калиновское сельское поселение, пос.Большевик, ул.Ленина, д.110.	тел.: 8 (496) 776-30-20 Факс: 8(496)776-30-21	mfc.serpregion@gmail.com	http://serpreion.ru	пн.- вых., вт.-пт.: 10.00-20.00, сб.: 9-13	Довженко Светлана Анатольевна
32.	Ступинский муниципальный район	142800, Московская область, г.Ступино, Проспект Победы, д.51	тел.: 8(496)649-23-23, факс: 8(496)649-23-20	mfc-stupino@mail.ru	http://mfc.esc-stupino.ru	пн.-пт.: 9.00-18.00 (с 13.00 до 14.00 часов - обед;	Гуденко Константин Евгеньевич

33.	Городской округ Фрязино	141195, Московская область, г. Фрязино, ул. Центральная, д. 12	8(496) 255-44-26, 8(496) 255-44-27	mfc-fryazino@mosreg.ru	в стадии разработки	пн, ср, чт 9.00-18.00; вт 9.00-20.00, пт 9.00-16.45 перерыв 14.00-14.45	Серов Виктор Иванович
34.	Городской округ Химки	141400, Московская область, г. Химки, Юбилейный пр-т, 67А,Б	8(498) 683-63-63	mfc_himki@mail.ru	в стадии разработки	пн-пт: 8.00-20.00; сб: 9.00-15.00	Колмаков Алексей Витальевич
35.	Шатурский муниципальный район	140700, Московская область, г. Шатура, ул. Интернациональная, д.8	8(496) 452-27-58	mfc-shatura@rambler.ru	http://shaturamfc.ru/	пн.-пт.: 8.30-17.30 (перерыв 13.00-14.00),	Трушина Татьяна Юрьевна
36.	Городской округ Электрогорск	142530, г. Электрогорск, ул. М. Горького д.9	8(496-43)3-27-52	mfc@elgorsk-adm.ru	в стадии разработки	пн-пт 8.00-20.00, сб 11.00-15.00, без перерыва на обед, вс выходной	Челядник Лариса Васильевна
37.	Городской округ Электросталь	144006, Московская область, г. Электросталь,		elmfc@yandex.ru	в стадии разработки	вт-пт 10.00-19.00, сб 10.00-16.45	Костромитин Владимир Владимирович

		проспект Ленина, д. 11					
38.	городской округ Рошаль Московской области	140730, Московская область, г. Рошаль, ул. Октябрьской революции, д. 42/2	8(496 - 45) 90-088; 8(496 - 45) 90-080	mfc-rochal-job@ya.ru	mfc.roshal.ru	пн., вт., среда, чт., пят., суб.: 8.00-20.00 (без перерывов)	Ильичева Юлия Михайловна

В Администрацию

_____ (наименование муниципального района, городского округа или городского поселения Московской области)

от _____ (для физических лиц – фамилия, имя, отчество),

_____ (почтовый адрес)

_____ (контактный телефон)

_____ (Ф.И.О. представителя, действующего по доверенности)
_____ (реквизиты доверенности)

Квартира: отдельная
коммунальная
дом
доля дома
(нужное подчеркнуть)

ЗАЯВЛЕНИЕ № _____

На основании Закона Российской Федерации «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» прошу (просим) передать мне (нам): в совместную, долевую, частную, в равных долях собственность (ненужное зачеркнуть) занимаемое мной (нами) жилое помещение по адресу: _____

_____ (населенный пункт, улица, номер дома, номер квартиры)

Состав заявителей, участвующих в приватизации жилого помещения:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Паспортные данные

После заключения договора передачи квартиры в собственность граждан, обязуюсь заключить договор на ремонт и обслуживание приватизированной квартиры.

Заявитель _____ (Ф.И.О.)

_____ (подпись)

Согласие на приватизацию и подписи совершеннолетних членов семьи:

1. Я, _____, даю согласие на приватизацию квартиры (и выделяемой мне доли) и с условиями договора ознакомлен (а) и согласен (на) _____ (Подпись)

2. Я, _____, даю согласие на приватизацию квартиры (и выделяемой мне доли) и с условиями договора ознакомлен (а) и согласен (на) _____ (Подпись)

3. Я, _____, даю согласие на приватизацию квартиры (и выделяемой мне доли) и с условиями договора ознакомлен (а) и согласен (на) _____ (Подпись)

4. Я, _____, даю согласие на приватизацию квартиры (и выделяемой мне доли) и с условиями договора ознакомлен (а) и согласен (на) _____ (Подпись)

5. Я, _____, даю согласие на приватизацию квартиры (и выделяемой мне доли) и с условиями договора ознакомлен (а) и согласен (на) _____ (Подпись)

Заявление принял: _____ (_____)
(подпись должностного лица)

Подписи всех совершеннолетних членов семьи и паспортные данные удостоверяю
" ____ " _____ 20 ____ г.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

Заявитель:

Ф.И.О. Заявителя: _____

Результат муниципальной услуги выдать следующим способом:

- посредством личного обращения в _____ (наименование структурного подразделения администрации, предоставляющего услугу);
- в форме документа 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, в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (с последующими изменениями) автоматизированной, а также без использования средств автоматизации обработки, согласен (согласна).

Подпись Заявителя _____ Дата _____

(оборотная сторона заявления)

Отметка о комплекте документов (проставляется в случае отсутствия одного или более 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 предоставлении неполного 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)

В Администрацию

_____ (наименование муниципального района, городского округа или городского поселения Московской области)

от _____

(для физических лиц – фамилия, имя, отчество),

_____ (почтовый адрес)

_____ (контактный телефон)

(Ф.И.О. представителя, действующего по доверенности)
(реквизиты доверенности)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу не включать меня в число участников общей собственности приватизируемого жилого помещения по адресу: _____

_____ последствия отказа от участия в приватизации мне разъяснены и понятны.

Подпись: _____

Подпись удостоверяю: _____ (_____) (подпись должностного лица)

" _____ " _____ 20__ г

М.П.

Сценарии предоставления услуги

1. Личное обращение Заявителя в Администрацию

1. Для получения услуги Заявитель, члены его семьи и граждане, зарегистрированные в жилом помещении, подлежащем приватизации, подают лично в Администрацию городского округа Рошаль заявление о приватизации жилого помещения с приложением необходимых документов.

2. В заявлении необходимо указать способ получения результата оказания услуги (в Администрации городского округа Рошаль, в Многофункциональном центре, почтовым отправлением, по электронной почте, в личный кабинет на Портале).

3. Заявитель представляет уполномоченному сотруднику Администрации документы, удостоверяющие личность (в том числе для снятия с него копии). К документам, удостоверяющим личность относятся:

Для граждан России:

- паспорт гражданина Российской Федерации;
- паспорт гражданина СССР;
- временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации;
- свидетельство о рождении;
- свидетельство об усыновлении (удочерении).

4. Документы, указанные в п.11 настоящего Регламента, необходимые для приватизации жилого помещения, представляются с оригиналами для сверки.

5. Документы, указанные в п.12 настоящего Регламента, необходимые для приватизации жилого помещения, которые заявители вправе предоставить по личной инициативе, представляются с оригиналами для сверки

6. При получении документов сотрудник Администрации городского округа Рошаль выдает Заявителю или его представителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения

7. Обработка и предварительное рассмотрение документов.

8. Формирование и направление межведомственных запросов.

9. Принятие решения Администрацией городского округа Рошаль о предоставлении (отказе) муниципальной услуги.

10. Оформление договора передачи жилого помещения в собственность граждан (отказа).

11. Подписание договора передачи жилого помещения в собственность граждан уполномоченным представителем Администрации городского округа Рошаль.

12. Договор передачи жилого помещения в собственность граждан подписывается лично Заявителем и всеми членами семьи, участвующими в приватизации жилого помещения (начиная с 14 лет), либо уполномоченным представителем.

13. Регистрация Договора передачи жилого помещения в собственность граждан, осуществляется Администрацией городского округа Рошаль только после заключения всеми сторонами.

14. Результат оказания услуги получается заявителем в месте, указанном в заявлении по истечении срока, установленного для подготовки результата, либо направляется ему по истечении данного срока почтовым отправлением или по электронной почте, в личный кабинет на Портале.

2. Обращение за оказанием услуги по почте

1. Для получения услуги Заявитель направляет по адресу Администрации городского округа Рошаль, указанному в Регламенте нотариально заверенное заявление о приватизации жилого помещения, в том числе от всех членов семьи (в том числе временно отсутствующих) и

всех зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении граждан.

2. К заявлению прилагаются документы, указанные в п.11-13 настоящего Регламента.

3. В заявлении необходимо указать способ получения результата оказания услуги (в Администрации городского округа Рошаль, в Многофункциональном центре, почтовым отправлением, по электронной почте, в личный кабинет на Портале).

4. Расписка в получении таких заявления и документов направляется уполномоченным органом по указанному в заявлении почтовому адресу в течение рабочего дня, следующего за днем получения уполномоченным органом документов.

5. Обработка и предварительное рассмотрение документов.

6. Формирование и направление межведомственных запросов.

7. Принятие решения Администрацией городского округа Рошаль о предоставлении (отказе) муниципальной услуги.

8. Оформление договора передачи жилого помещения в собственность граждан (отказа).

9. Подписание договора передачи жилого помещения в собственность граждан уполномоченным представителем органа местного самоуправления.

10. Договор передачи жилого помещения в собственность граждан подписывается лично заявителем и всеми членами семьи, участвующими в приватизации жилого помещения (начиная с 14 лет), либо уполномоченным представителем.

11. Регистрация Договора передачи жилого помещения в собственность граждан, осуществляется Администрацией городского округа Рошаль только после заключения всеми сторонами.

12. Результат оказания услуги получается Заявителем в месте, указанном в заявлении по истечении срока, установленного для подготовки результата, либо направляется ему по истечении данного срока почтовым отправлением или по электронной почте, в личный кабинет на Портале.

3. Личное обращение Заявителя в МФЦ

1. Для получения услуги Заявитель, члены его семьи и граждане, зарегистрированные в жилом помещении, подлежащем приватизации, подают лично в МФЦ заявление о приватизации жилого помещения с приложением необходимых документов

2. В заявлении необходимо указать способ получения результата оказания услуги (в Администрации городского округа Рошаль, в МФЦ, почтовым отправлением, по электронной почте, в личный кабинет на Портале).

3. Заявители представляет уполномоченному сотруднику МФЦ документ, удостоверяющий личность (в том числе для снятия с него копии).

Для граждан России:

- паспорт гражданина Российской Федерации;
- паспорт гражданина СССР;
- временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации;
- свидетельство о рождении;
- свидетельство об усыновлении (удочерении).

4. Сотрудник МФЦ выдает заявителю расписку о получении документов с указанием их перечня и даты получения.

5. Заявление и прилагаемые к нему документы направляются из МФЦ в Администрацию городского округа Рошаль не позднее 1 рабочего дня со дня их получения от Заявителя (если заявителем представлены все документы, необходимые для оказания услуги) либо не позднее 1 рабочего дня со дня получения ответов на запросы о предоставлении документов, необходимых

для оказания услуги.

6. Расписка в получении таких заявления и документов направляется уполномоченным органом по указанному в заявлении почтовому адресу в течение рабочего дня, следующего за днем получения уполномоченным органом документов.

7. Обработка и предварительное рассмотрение документов.

8. Формирование и направление межведомственных запросов.

9. Принятие решения органом местного самоуправления о предоставлении (отказе) муниципальной услуги.

10. Оформление договора передачи жилого помещения в собственность граждан (отказа).

11. Подписание договора передачи жилого помещения в собственность граждан уполномоченным представителем органа местного самоуправления.

12. Договор передачи жилого помещения в собственность граждан подписывается лично заявителем и всеми членами семьи, участвующими в приватизации жилого помещения (начиная с 14 лет), либо уполномоченным представителем.

13. Регистрация Договора передачи жилого помещения в собственность граждан, осуществляется органом местного самоуправления только после заключения всеми сторонами.

14. Результат оказания услуги получается заявителем в месте, указанном в заявлении по истечении срока, установленного для подготовки результата, либо направляется ему по истечении данного срока почтовым отправлением или по электронной почте.

15. Направление результата оказания услуги почтовым отправлением осуществляется в течение 10 рабочих дней со дня истечения срока ее оказания.

4. Обращение через Портал государственных и муниципальных услуг Московской области без подписания заявления электронной подписью не допускается.

5. Обращение через Портал государственных и муниципальных услуг Московской области с подписанием заявления электронной подписью

1. Для получения услуги Заявитель, члены его семьи и постоянно зарегистрированные в приватизируемом жилом помещении граждане (включая детей с 14 лет) подают заявление на оказание услуги путем заполнения формы на Портале с приложением необходимых документов, заявление подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью Заявителя, членов его семьи и постоянно зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении граждан (включая детей с 14 лет) (выдается удостоверяющим центром).

2. При предоставлении заявления представителем Заявителя к такому заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа, подписанного Заявителем с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

3. В заявлении необходимо указать способ получения результата оказания услуги (в Администрации городского округа Рошаль, в МФЦ, почтовым отправлением, по электронной почте, в личный кабинет на Портале).

4. Заявитель уведомляется о получении заявления и прилагаемых к нему документов путем направления Заявителю сообщения в личном кабинете на Портале о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения уполномоченным органом заявления и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

5. Результат оказания услуги получается Заявителем в месте, указанном в заявлении по истечении срока, установленного для подготовки результата, либо уведомление направляется ему по истечении данного срока почтовым отправлением или по электронной почте, в личный кабинет

на Портале.

6. Заключение договора передачи жилого помещения в собственность граждан возможно при условии наличия усиленной квалифицированной электронной подписи у заявителя, членов его семьи и постоянно зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении граждан (включая детей с 14 лет).

7. Срок подготовки результата оказания услуги при обращении за предоставлением услуги через Портал с подписанием заявления квалифицированной электронной подписью сокращается на 6 рабочих дней.

Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры:

при личном обращении Заявителя в Администрацию; в электронной форме; при обращении в МФЦ, через Портал государственных и муниципальных услуг Московской области

1. Организация предоставления муниципальной услуги на базе многофункционального центра осуществляется при личном обращении заявителей.

2. Организация предоставления муниципальной услуги на базе многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией городского округа Рошаль и Муниципальным казенным учреждением городского округа Рошаль Московской области "Рошальский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг", заключенным в порядке, установленном действующим законодательством.

3. При предоставлении муниципальной услуги универсальными специалистами многофункционального центра осуществляются прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обработка и предварительное рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

4. 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 оповещения о результате предоставления муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

5. 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 № 210-ФЗ.

6. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявитель вправе приложить к такому заявлению документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые формируются и направляются в виде отдельных файлов в соответствии с требованиями законодательства.

7. 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.

8. В течение 5 дней с даты направления запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявитель предоставляет в отдел жилищного фонда и начисления жилищных субсидий Администрации городского округа Рошаль документы, представленные в пункте 11.1 настоящего Административного регламента, в случае если запрос и документы в электронной форме не составлены с использованием электронной подписи в соответствии с действующим законодательством.

9. 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 года № 152-ФЗ «О персональных данных» не требуется.

При подаче документов представителем Заявителя, необходимо получить от него согласие на обработку персональных данных.

10. Муниципальная услуга предоставляется в электронной форме через личный кабинет на Портале государственных и муниципальных услуг Московской области, обеспечивающем защиту персональных данных.

11. 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:

почтовой связью;

при личном обращении Заявителя в отдел жилищного фонда и начисления жилищных субсидий Администрации городского округа Рошаль или многофункциональный центр;

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

в электронной форме, через официальный сайт городского округа Рошаль Московской области путем направления обращения на электронную почту отдела жилищного фонда и начисления жилищных субсидий Администрации городского округа Рошаль либо через официальный сайт многофункционального центра.

12. При предварительной записи Заявитель сообщает следующие данные:

для Заявителя: фамилию, имя, отчество (последнее при наличии);

контактный номер телефона;

адрес электронной почты (при наличии);

желаемые дату и время представления документов.

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

14. Согласование с заявителями даты и времени обращения в отдел жилищного фонда и начисления жилищных субсидий Администрации городского округа Рошаль или многофункциональный центр осуществляется с использованием средств телефонной или

электронной связи, включая сеть Интернет, почтовой связью не позднее 1 рабочего дня со дня регистрации заявления.

15. 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 самостоятельно осуществить распечатку аналога талона-подтверждения.

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

16. При осуществлении предварительной записи Заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

Заявителям, записавшимся на прием через официальный сайт городского округа Рошаль Московской области или многофункционального центра, за 1 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 неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

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

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

19. График приема (приемное время) Заявителей по предварительной записи устанавливается начальником отдела жилищного фонда и начисления жилищных субсидий Администрации городского округа Рошаль или руководителем многофункционального центра в зависимости от интенсивности обращений.

20. Основанием для начала выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является обращение Заявителя (его представителя) с заявлением по установленной форме и приложением необходимых документов:

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

посредством личного обращения Заявителя;

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

б) в многофункциональный центр посредством личного обращения Заявителей.

21. Должностными лицами, ответственными за выполнение приема и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются сотрудники отдела жилищного фонда и начисления жилищных субсидий Администрации городского округа Рошаль и работники многофункционального центра.

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в многофункциональном центре в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией городского округа Рошаль и Муниципальным казенным учреждением городского округа Рошаль Московской области "Рошальский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг", если исполнение данной процедуры предусмотрено соглашением.

22. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения Заявителя (представителя заявителя) муниципальный служащий (сотрудник) отдела жилищного фонда и начисления жилищных субсидий Администрации городского округа Рошаль или работник многофункционального центра, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий:

1) устанавливает соответствие личности Заявителей документу, удостоверяющему личность;

2) проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя Заявителя (в случае если с заявлением обращается представитель Заявителя);

3) осуществляет сверку копий представленных документов с оригиналами, заверяет их подписью и печатью. В случае если представлены подлинники документов, снимает с них копии, заверяет подписью и печатью. Подлинники документов возвращает Заявителю (за исключением документов, представление которых предусмотрено только в подлинниках);

4) проверяет заявление и комплектность прилагаемых к нему документов на соответствие перечню документов, предусмотренных пунктом 11.1 настоящего Административного регламента;

5) осуществляет прием заявления и документов и вручает расписку о приеме документов для выдачи договора передачи жилого помещения в собственность граждан ;

6) муниципальный служащий (сотрудник) отдела жилищного фонда и начисления жилищных субсидий Администрации городского округа Рошаль осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с порядком делопроизводства, установленным в Администрации городского округа Рошаль.

При отсутствии у Заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или неправильном его заполнении, муниципальный служащий или работник многофункционального центра, ответственный за прием документов, консультирует Заявителя по вопросам заполнения заявления.

В случае поступления заявления 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, муниципальный служащий (сотрудник), ответственный за прием и регистрацию документов в электронном виде, осуществляет следующую последовательность действий:

1) просматривает электронные образы заявления и прилагаемых к нему документов, присваивает им статус «подано»;

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 заявление и документы, представленные в электронной форме, не заверены электронной подписью в соответствии с действующим законодательством, направляет Заявителю через личный кабинет уведомление о необходимости представить указанные документы, подписанные электронной подписью, а также представить в отдел жилищного фонда и начисления жилищных субсидий Администрации городского округа Рошаль оригиналы документов (либо копии, заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке), указанных в пункте 11.1 настоящего Административного регламента, в срок, не превышающий 3 календарных дней с даты получения заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме;

5) в случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы в электронной форме подписаны электронной подписью, направляет Заявителю через личный кабинет уведомление о получении заявления и прилагаемых к нему документов.

23. Максимальный срок осуществления административной процедуры приема и регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не может превышать 1 рабочего дня со дня их поступления в отдел жилищного фонда и начисления жилищных субсидий Администрации городского округа Рошаль.

Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, лично представленных Заявителем, осуществляется в течение дня обращения.

Прием и регистрация документов, полученных в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области, осуществляется в течение дня обращения.

Прием и регистрация документов, полученных отделом жилищного фонда и начисления жилищных субсидий Администрации городского округа Рошаль из многофункционального центра, осуществляется в течение 1 рабочего дня после их поступления в отдел жилищного фонда и начисления жилищных субсидий Администрации городского округа Рошаль.

24. Критерием принятия решения в рамках выполнения административной процедуры является наличие (отсутствие) заявления.

25. Результатом исполнения административной процедуры по приему и регистрации документов является:

1) в отделе жилищного фонда и начисления жилищных субсидий Администрации городского округа Рошаль – передача заявления и прилагаемых к нему документов муниципальному служащему, ответственному за обработку и предварительное рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) в многофункциональном центре – передача заявления и прилагаемых к нему документов работнику многофункционального центра, ответственному за обработку и предварительное рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

26. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры по приему и регистрации документов является опись принятых у Заявителя документов или уведомление о принятии заявления и прилагаемых документов.

При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме муниципальный служащий, ответственный за прием и регистрацию документов, направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области посредством технических средств связи оповещение о завершении исполнения административной процедуры приема и регистрации документов с указанием результата осуществления указанной административной процедуры.

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

27. Обработка и предварительное рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

28. Основанием для начала исполнения административной процедуры обработки и предварительного рассмотрения документов является поступление заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, муниципальному служащему, ответственному за предоставление муниципальной услуги, или работнику многофункционального центра.

29. Должностными лицами, ответственными за выполнение обработки и предварительного рассмотрения документов являются муниципальные служащие (сотрудники) и работники многофункционального центра.

30. Муниципальный служащий (сотрудник), ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет следующие действия:

1) проверяет комплектность представленных заявителем документов по перечню документов, предусмотренных пунктом 11.1 настоящего Административного регламента;

2) при отсутствии 1 или более документов из числа документов, предусмотренных пунктом 11.1 настоящего Административного регламента, а также при выявлении несоответствия подлежащих представлению документов по форме или содержанию требованиям

законодательству Российской Федерации и законодательству Московской области, готовит проект решения об отказе в предоставлении и направляет его начальнику отдела жилищного фонда и начисления жилищных субсидий Администрации городского округа Рошаль;

3) при наличии полного комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и при отсутствии выявленных в ходе предварительного рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, переходит к осуществлению административной процедуры принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и оформления результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:

1) проверяет комплектность представленных заявителем документов по перечню документов, предусмотренных пунктом 11.1 административного регламента;

2) при наличии всех документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, передает заявление и прилагаемые к нему документы работнику многофункционального центра, ответственному за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в отдел жилищного фонда и начисления жилищных субсидий Администрации городского округа Рошаль.

Работник многофункционального центра, ответственный за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в отдел жилищного фонда и начисления жилищных субсидий Администрации городского округа Рошаль организует передачу заявления и документов, представленных заявителем, в отдел жилищного фонда и начисления жилищных субсидий Администрации городского округа Рошаль в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией городского округа Рошаль и Муниципальным казенным учреждением городского округа Рошаль Московской области "Рошальский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг", заключенным в установленном порядке и порядком делопроизводства в многофункциональных центрах.

31. Критериями принятия решений ответственным специалистом является представление всех необходимых для принятия решения документов в соответствии с подпунктом 11.1 пункта 11 настоящего Административного регламента.

32. Результатом исполнения административной процедуры по обработке и предварительному рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

1) в отделе жилищного фонда и начисления жилищных субсидий Администрации городского округа Рошаль:

подготовка проекта решения об отказе в предоставлении и направление его начальнику отдела жилищного фонда и начисления жилищных субсидий Администрации городского округа Рошаль;

при наличии всех документов и сведений, необходимых для предоставления государственной услуги - переход к осуществлению административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и оформлению результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

2) в многофункциональном центре:

при наличии всех документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги - передача заявления и документов, представленных заявителем, в отдел жилищного фонда и начисления жилищных субсидий Администрации городского округа Рошаль.

33. Способом фиксации административной процедуры обработки и предварительного рассмотрения документов является:

сформированное личное дело Заявителя.

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

34. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и оформление результата предоставления муниципальной услуги Заявителю.

35. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и оформлению результата предоставления муниципальной услуги Заявителю является передача муниципальному служащему отдела жилищного фонда и начисления жилищных субсидий Администрации городского округа Рошаль, ответственному за предоставление муниципальной услуги, пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

36. Критерием принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является наличие или отсутствие оснований, указанных в пункте 14 административного регламента.

37. Муниципальный служащий (сотрудник), ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие оснований, указанных в пункте 14 административного регламента.

По результатам рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов, а также заключения об отсутствии (наличии) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги принимается решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги муниципальный служащий (сотрудник), ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 2 рабочих дней подготавливает проект уведомления Администрации городского округа Рошаль об отказе заключения и выдачи договора передачи жилого помещения в собственность граждан (далее - письмо об отказе) с мотивированным обоснованием причин отказа и со ссылкой на конкретные положения нормативных правовых актов и иных документов, являющихся основанием такого отказа, и направляет письмо об отказе на подпись Главе городского округа Рошаль.

В случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги муниципальный служащий (сотрудник) отдела жилищного фонда и начисления жилищных субсидий Администрации городского округа Рошаль, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 14 календарных дней подготавливает проект договора передачи жилого помещения в собственность граждан и сопроводительные документы Администрации о передаче жилья в собственность Заявителя.

Муниципальный служащий (сотрудник), ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 5 рабочих дней с даты подготовки проекта договора передачи жилого помещения в собственность граждан, обеспечивает его согласование с необходимыми должностными лицами Администрации городского округа Рошаль и направление на подпись Главе городского округа Рошаль.

Подписанный должностным лицом Администрации городского округа Рошаль договор передачи жилого помещения в собственность граждан или уведомление об отказе, не позднее рабочего дня следующего за днем подписания, передается для заключения и регистрации муниципальному служащему (сотруднику) Администрации, ответственному за заключение договора и регистрацию документов по муниципальной услуге.

Заявители, изъявившие желание при подаче заявления участвовать в приватизации жилого помещения и не утратившие право на это, лично подписывают (закljučают) договор передачи жилого помещения в собственность граждан.

Муниципальный служащий (сотрудник) Администрации городского округа Рошаль, ответственный за прием и регистрацию документов, после подписания (заключения) договора передачи жилого помещения в собственность граждан всеми Заявителями, осуществляет регистрацию подписанного должностным лицом Администрации городского округа Рошаль договора передачи жилого помещения в собственность граждан или уведомления об отказе не позднее рабочего дня, следующего за днем его поступления на регистрацию в соответствии с порядком делопроизводства, установленным в Администрации городского округа Рошаль, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации исходящей корреспонденции.

38. Максимальный срок выполнения административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и оформлению результата предоставления государственной услуги Заявителю не может превышать 25 рабочих дней со дня формирования муниципальным служащим отдела жилищного фонда и начисления жилищных субсидий Администрации городского округа Рошаль, ответственным за предоставление муниципальной услуги, пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

39. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме отдел жилищного фонда и начисления жилищных субсидий Администрации городского округа Рошаль направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

40. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и оформлению результата предоставления муниципальной услуги Заявителю является договор Администрации городского округа Рошаль о передаче жилого помещения в собственность граждан (уведомление об отказе).

41. Способом фиксации результата административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и оформлению результата предоставления муниципальной услуги Заявителю, является заключение и регистрация договора Администрации городского округа Рошаль о передаче жилого помещения в собственность граждан (уведомление об отказе).

42. Выдача договора передачи жилого помещения в собственность граждан.

43. Основанием для начала административной процедуры по выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, является наличие договора о передаче жилого помещения в собственность граждан (уведомление об отказе) или подписанного должностным лицом Администрации городского округа Рошаль уведомления об отказе.

44. Выдача договора передачи жилого помещения в собственность граждан (уведомление об отказе) при личном обращении в отдел жилищного фонда и начисления жилищных субсидий Администрации городского округа Рошаль.

После устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, Заявитель имеет право повторно обратиться за получением муниципальной услуги.

45. Максимальный срок выполнения административной процедуры по выдаче документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, не превышает 12 рабочих дней со дня регистрации договора о передаче в собственность граждан или уведомления об отказе.

46. Критерием принятия решения в рамках выполнения административной процедуры по выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, является поступление договора о передаче жилого помещения в собственность граждан (уведомление об отказе).

47. Результатом административной процедуры по выдаче документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, является выдача заявителю договора передачи жилого помещения в собственность граждан или уведомления об отказе.

При обращении Заявителя лично за получением муниципальной услуги отдел жилищного фонда и начисления жилищных субсидий Администрации городского округа Рошаль направляет уведомление о принятом решении почтовым отправлением с уведомлением о вручении, а также электронным сообщением по адресу, указанному в заявлении.

При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме Администрация городского округа Рошаль направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры при условии наличия электронной цифровой подписи у всех граждан, изъявивших желание участвовать в приватизации жилого помещения и не утративших право на это.

48. Способом фиксации результата административной процедуры по выдаче документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, является регистрация заключенного договора передачи жилого помещения в собственность граждан или уведомления об отказе.

Список нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется оказание муниципальной услуги

1. Гражданский кодекс Российской Федерации;
2. Жилищный кодекс Российской Федерации;
3. Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
4. Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
5. Закон Российской Федерации от 04.07.1991 N 1541-1 "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации";
6. Решение Роскоммунхоза от 18.11.1993 N 4 "Об утверждении Примерного положения о бесплатной приватизации жилищного фонда в Российской Федерации".
7. Закон Московской области от 05.10.2006 №164/2006-03 «О рассмотрении обращений граждан»;
8. Постановление Правительства Московской области от 25.04.2011 №365/15 26.02.2013 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг центральными исполнительными органами государственной власти Московской области, государственными органами Московской области»;
9. Постановление Правительства Московской области от 26.12.2011 №1635/53 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Московской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг»;
10. Постановление Правительства Московской области от 27.09.2013 №777/42 «Об организации предоставления государственных услуг исполнительных органов государственной власти Московской области на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, а также об утверждении Перечня государственных услуг исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставление которых организуется по принципу «одного окна», в том числе на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, и Рекомендуемого перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Московской области, а также услуг, оказываемых муниципальными учреждениями и другими организациями, предоставление которых организуется по принципу «одного окна» базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;
11. Устав городского округа Рошаль;
12. Постановление Администрации городского округа Рошаль от 22.06.2015 №356 "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 и муниципальных услуг";
13. Постановление Администрации городского округа Рошаль от 18.10.2010 № 532 "О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг";

14. Положение о передаче в собственность граждан жилых помещений в порядке приватизации, утвержденным решением Совета депутатов городского округа Рошаль от 20.10.2005 № 1/71 (с учётом изменений, внесённых решениями Совета депутатов городского округа Рошаль от 19.03.2009 №4/44, от 14.07.2010 №2/12, от 25.04.2013 №3/47);

15. Настоящий Административный регламент.