Утвержден

Постановлением

Главы Сергиево-Посадского

муниципального района

от 23.11.2018 №2032-ПГ

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги «Выдача документов на приватизацию жилых помещений муниципального жилищного фонда»**

**Список разделов**

[Термины и определения 4](#_Toc530579885)

[I. Общие положения 4](#_Toc530579886)

1. Предмет регулирования Административного регламента 4

2. Лица, имеющие право на получение Муниципальной услуги 4

[3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления Муниципальной услуги 5](#_Toc530579887)

[II. Стандарт предоставления Муниципальной услуги 5](#_Toc530579888)

[4. Наименование Муниципальной услуги 5](#_Toc530579889)

[5. Органы и организации, участвующие в оказании Муниципальной услуги 5](#_Toc530579890)

[6. Результат предоставления Муниципальной услуги 6](#_Toc530579891)

[7. Срок регистрации заявления Заявителя 6](#_Toc530579892)

[8. Срок предоставления Муниципальной услуги 6](#_Toc530579893)

[9. Срок приостановления предоставления Муниципальной услуги 6](#_Toc530579894)

[10. Правовые основания предоставления Муниципальной услуги 6](#_Toc530579895)

[10.1. Основным нормативным правовым актом, регулирующим предоставление Муниципальной услуги, является Закон Российской Федерации от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации». 6](#_Toc530579896)

[10.2. Список нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется оказание Муниципальной услуги, приведен в Приложении 4 к настоящему Административному регламенту. 6](#_Toc530579897)

[11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги 7](#_Toc530579898)

[12. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов 8](#_Toc530579899)

[13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги 9](#_Toc530579900)

[14. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги 9](#_Toc530579901)

[15. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления Муниципальной услуги 10](#_Toc530579902)

[16. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление Муниципальной услуги 10](#_Toc530579903)

[17. Максимальный срок ожидания в очереди 10](#_Toc530579904)

[Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявления и при получении результата предоставления Муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут 11](#_Toc530579905)

[18. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга 11](#_Toc530579906)

[19. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги 11](#_Toc530579908)

[20. Иные требования, в том числе учитывающие особенности организации предоставления Муниципальной услуги на базе МФЦ 11](#_Toc530579910)

[III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме 13](#_Toc530579912)

[21. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении Муниципальной услуги 13](#_Toc530579913)

[IV. Порядок и формы контроля за исполнением 13](#_Toc530579914)

22. Порядок осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами, муниципальными служащими, работниками Администрации положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, а также принятием ими решений 13

23. Порядок и периодичность осуществления Текущего контроля полноты и качества предоставления Муниципальной услугии контроля за соблюдением порядка предоставления Муниципальной услуги 14

24. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих, работников Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Муниципальной услуги 15

25. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций 16

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия**) **должностных лиц, муниципальных служащих, работников Администрации, а также работников МФЦ, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги 17**

26. Право заявителя подать жалобу на решение Администрации и (или) действие (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих, работников Администрации, а также специалистов МФЦ, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги 17

**VI. Правила обработки персональных данных при предоставлении Муниципальной услуги 20**

27.Правила обработки персональных данных при предоставлении Муниципальной услуги 20

[Приложение 1 24](#_Toc530579915)

[Термины и определения 24](#_Toc530579917)

Приложение 2 25

**Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу, структурных подразделений органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункциональных центров и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги 25**

[**Приложение 3** 28](#_Toc530579927)

**Порядок получения заинтересованными лицами информации по вопросам предоставления Муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления Муниципальной услуги, порядке, форме и месте размещения информации о порядке предоставления Муниципальной услуги 28**

**Приложение 4 30**

**Список нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется предоставление Муниципальной услуги 30**

**Приложение 5 31**

**Форма заявления о передаче жилого помещения в собственность граждан 31**

**Приложение 6 33**

**Форма заявления об отказе от участия в приватизации жилого помещения 33**

**Приложение 7 34**

**Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга 34**

[Приложение 8 35](#_Toc530579928)

[Показатели доступности и качества Муниципальной услуги 35](#_Toc530579929)

**Приложение 9 37**

**Требования к обеспечению доступности Муниципальной услуги для инвалидов, лиц с ограниченными возможностями здоровья и маломобильных групп населения 37**

**Приложение 10 39**

**Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры 39**

**Приложение 11 54**

**Блок-схема 54**

Термины и определения

Термины и определения, используемые в настоящем Административном регламенте предоставления муниципальной услуги «Выдача документов на приватизацию жилых помещений муниципального жилищного фонда» (далее – Административный регламент), указаны в [Приложении 1](#Приложение1) к настоящему Административному регламенту.

**I. Общие положения**

1. ***Предмет регулирования Административного регламента***

1.1. Административный регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги «Выдача документов на приватизацию жилых помещений муниципального жилищного фонда» на территории сельских поселений, входящих в состав Сергиево-Посадского муниципального района Московской области или городского поселения Сергиев Посад Сергиево-Посадского муниципального района Московской области (далее – Муниципальная услуга), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению Муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения,в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Сергиево-Посадского муниципального района Московской области (далее – Администрация), должностных лиц, муниципальных служащих, работников Администрации, специалистов МФЦ.

1.2. Административный регламент определяет порядок взаимодействия между Администрацией, иными органами власти, МФЦ и физическими лицами при предоставлении Муниципальной услуги.

**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, зарегистрированные и постоянно проживающие на территории сельских поселений, входящих в состав Сергиево-Посадского муниципального района Московской области или городского поселения Сергиев Посад Сергиево-Посадского муниципального района Московской области, 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, находящихся в собственности муниципального образования «Сергиево-Посадский муниципальный район Московской области» или муниципального образования «городское поселение Сергиев Посад Сергиево-Посадского муниципального района Московской области».

2.3. Интересы Заявителей, указанных в пункте 2.1 Административного регламента, могут представлять иные лица, действующие в интересах Заявителя на основании документа, удостоверяющего его полномочия, либо в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее – Представитель заявителя).

3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления Муниципальной услуги

3.1. Информация о месте нахождения и графике работы Подразделения, 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 МФЦ, справочные телефоны Администрации и Подразделения, адреса официальных сайтов Администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, содержится в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

3.2 Порядок получения заинтересованными лицами информации по вопросам предоставления Муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления Муниципальной услуги, пордке, форме и месте размещения информации о порядке предоставления Муниципальной услуги приведены в Приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

**II. Стандарт предоставления Муниципальной услуги**

**4. Наименование Муниципальной услуги**

4.1. Муниципальная услуга «Выдача документов на приватизацию жилых помещений муниципального жилищного фонда».

**5. Органы и организации, участвующие в оказании Муниципальной услуги**

5.1. Органом ответственным за предоставление Муниципальной услуги является Администрация. Непосредственное предоставление Муниципальной услуги осуществляет Подразделение.

5.2. В целях предоставления Муниципальной услуги Подразделение взаимодействует:

* с Федеральной службой «Государственная Федеральная служба регистрации, кадастра и картографии»;
* с Государственным унитарным предприятием Московской области «Московское областное бюро технической инвентаризации»;
* с организациями федеральной почтовой связи;
* с МФЦ;
* с управляющими компаниями, обслуживающими муниципальный жилищный фонд.

5.3. Администрация обеспечивает предоставление Муниципальной услуги в Администрации, на базе МФЦ и регионального портала государственных и муниципальных услуг Московской области (далее РПГУ).

5.4. В МФЦ Заявителю (Представителю заявителя) обеспечивается беспланый доступ к РПГУ для обеспечения возможности подачи документов в электронном виде. Перечень МФЦ указан в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

5.5. Администрация, МФЦ, на базе которых организовано предоставление муниципальной услуги, не вправе требовать от Заявителя (Представителя 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:

- заключение с Заявителем и получение им договора передачи жилого помещения в собственность граждан;

- отказ в заключении и получении договора на передачу жилого помещения в собственность граждан.

1. **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 Администрацию.

7.2. Регистрация Заявления Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги, переданного на бумажном носителе из МФЦ в Администрацию, осуществляется в срок не позднее 3 рабочих дней, следующих за днем поступления Заявления в Администрацию.

7.3. Регистрация Заявления Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги, направленного в форме электронного документа посредством РПГУ до 16.00 рабочего дня, регистрируется в Администрации в день его подачи. При подаче Заявления через РПГУ после 16.00, рабочего дня либо в нерабочий день, регистрируется в Администрации на следующий рабочий день.

1. **Срок предоставления Муниципальной услуги**

8.1. Срок предоставления Муниципальной услуги составляет 2 месяца со дня, следующего за днем приема запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в Администрацию.

8.2. Срок предоставления Муниципальной услуги, запрос на получение которой передан заявителем через МФЦ исчисляется со дня подачи Заявления на получение Муниципальной услуги в МФЦ.

8.3. Срок предоставления Муниципальной услуги исчисляется без учета срока передачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов из МФЦ в Администрацию, передачи результата предоставления Муниципальной услуги из Администрации в МФЦ, срока выдачи результата Заявителю.

8.4. В случае подачи Заявителем Заявления на получение Муниципальной услуги через РПГУ срок предоставления муниципальной услуги составляет 2 месяца.

1. **Срок приостановления предоставления Муниципальной услуги**

9.1. Приостановление предоставления Муниципальной услуги не предусмотрено.

1. **Правовые основания предоставления Муниципальной услуги**

10.1. Основным нормативным правовым актом, регулирующим предоставление Муниципальной услуги, является Закон Российской Федерации от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации».

10.2. Список нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется оказание Муниципальной услуги, приведен в Приложении 4 к настоящему Административному регламенту.

1. **Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги**

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 (Приложение 5, Приложение 6 к настоящему Административному регламенту);

1.1.2. копию документа, 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 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 действительна 1 месяц;

11.1.6. копию (выписку) финансового лицевого счета действительна 1 месяц;

11.1.7. копии паспортов или иных документов, удостоверяющих личность, гражданство и место жительства заявителей в соответствии с законодательством Российской Федерации;

11.1.8. копия технического паспорта жилого помещения;

Копии документов, указанных в подпунктах 11.1.2, 11.1.7, 11.1.8 предоставляются с подлинниками для сверки.

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 Администрациюили в МФЦ, почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи, в электронной форме.

11.4. В бумажном виде форма Заявления может быть получена заявителем непосредственно в Подразделении или МФЦ.

11.5. В электронном виде форма Заявления доступна для копирования и заполнения на РПГУ, на официальном сайте Администрации Сергиево-Посадского муниципального района 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 его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

11.7. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действия от имени Заявителя, представляются:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность;

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

1. **Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов**

12.1 Документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:

- выписка из ЕГРН о зарегистрированных правах гражданина, членов семьи на жилые помещения, расположенные на территории Российской Федерации.

12.2. Администрация, МФЦ не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением Муниципальной услуги.

12.3. Администрация, МФЦ 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.

12.4. Администрация, МФЦ не вправе требовать от Заявителя представления документов и информации отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении Муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица муниципального служащего, работника Администрации, специалиста МФЦ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

1. **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги**

13.1. Основания для отказа в приеме документов:

13.2. Основаниями для отказа в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, являются:

13.2.1. обращение за Муниципальной услугой, предоставление которой не предусматривается настоящим Административным регламентом;

13.2.2. предоставление Заявления, подписанного неуполномоченным лицом;

13.2.3. форма поданного Заявителем (Представителем заявителя) Заявления не соответствует форме Заявления, установленной настоящим Административным регламентом (Приложение 5, Приложение 6 к настоящему Административному регламенту);

13.2.4. непредставление необходимых документов или представление документов, не соответствующих установленным настоящим Административным регламентом требованиям;

13.2.5. представление документов, содержащих исправления, не заверенные в установленном законодательством порядке, подчистки, исправления текста;

13.2.6. представление документов, текст которых не позволяет однозначно истолковать содержание;

13.2.7. представление документов, утративших силу.

13.3. Дополнительными основаниями для отказа в приеме (регистрации) документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, при направлении обращения через РПГУ являются:

13.3.1. некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным настоящим Административным регламентом);

13.3.2. несоблюдение следующих требований:

1) при подаче документы, указанные в подразделе 11 Административного регламента, прилагаются к электронной форме Заявления в виде отдельных файлов. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, а наименование файла должно позволять идентифицировать документ и количество листов в документе;

2) все документы должны быть отсканированы в распространенных графических форматах файлов в цветном режиме (разрешение сканирования – не менее 200 точек на дюйм), обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

13.3.3. представление электронных копий (электронных образов) документов, не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документа.

13.4. Письменное решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, подписывается уполномоченным должностным лицом и выдается (направляется) Заявителю с указанием причин отказа не позднее следующего рабочего дня после получения Администрацией документов. В случае, если отказ оформляется при подаче Заявления через МФЦ, специалист МФЦ по требованию

Заявителя оформляет отказ в течение 30 минут с момента получения от Заявителя документов.

Решение об отказе в приеме электронного заявления и документов подписывается электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации и направляется в Личный кабинет Заявителя не позднее следующего рабочего дня после получения заявления.

13.5. Повторный отказ в предоставлении Муниципальной услуги запрещается по основаниям, не указанным в первоначальном отказе.

1. **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги**

14.1. Заявителям может быть отказано в приватизации занимаемых ими жилыхпомещений, в случаях:

14.1.1. Если приватизация данного жилого помещения противоречит требованиям Закона Российской Федерации от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»;

14.1.2. Неполного представления Заявителем документов, указанных в пункте 11.1 настоящего Административного регламента;

14.1.3. Представления копий документов без оригиналов для сверки;

14.1.4. У Заявителя отсутствует право на приватизацию жилого помещения;

14.1.5. Заявитель уже использовал право на приватизацию жилого помещения;

14.1.6. У Заявителя отсутствует согласие на приватизацию, испрашиваемого жилого помещения, всех имеющих право на приватизацию членов семьи, а также несовершеннолетних членов семьи в возрасте от 14 до 18 лет;

14.1.7. Жилое помещение признано аварийным, непригодным для проживания;

14.1.8. Жилое помещение отсутствует в реестре муниципальной собственности;

14.1.9. Несоответствия 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 для отказа в предоставлении Муниципальной услуги является исчерпывающим.

14.2. Решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги подписывается начальником управления муниципальной собственности администрации Сергиево-Посадского муниципального района Московской областии с указанием причин отказа выдается Заявителю лично либо направляется по почте, либо выдается через МФЦ 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, начальником управления муниципальной собственности администрации Сергиево-Посадского муниципального района Московской областис использованием электронной цифровой подписи (электронной подписи) и направляется Заявителю по электронной почте и (или) через РПГУ 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.

1. **Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления Муниципальной услуги**

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

1. **Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление Муниципальной услуги**

16.1. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1. **Максимальный срок ожидания в очереди**

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявления и при получении результата предоставления Муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут.

1. **Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга**

18.1 Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга приведены в Приложении 7 к настоящему Административному регламенту.

1. **Показатели доступности и качества Муниципальной услуги**

19.1. Показателями доступности предоставления Муниципальной услуги приведены в Приложении 8 к настоящему Административному регламенту.

19.2. Требования к обеспечению доступности Муниципальной услуги для инвалидов, лиц с ограниченными возможностями здоровья и маломобильных групп населения приведены в Приложении 9 к настоящему Административному регламенту.

1. **Иные требования, в том числе учитывающие особенности организации предоставления Муниципальной услуги на базе МФЦ**

**и в электронной форме**

20.1. Организация предоставления Муниципальной услуги на базе МФЦ осуществляется при личном обращении Заявителей.

20.2. Организация предоставления Муниципальной услуги на базе МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ, заключенным в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

20.3. При предоставлении Муниципальной услуги универсальными специалистами МФЦ 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.

20.4. Заявители имеют возможность получения Муниципальной услуги в электронной форме с использованием РГПУ 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 Российской Федерации.

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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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 Российской Федерации.

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 Подразделение 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 Российской Федерации.

20.9. Для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на РПГУ получение согласия Заявителя в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона№ 152-ФЗ от 27.06.2006 «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 РПГУ, 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 Подразделение или МФЦ;

по телефону Подразделения или МФЦ;

в электронной форме, через официальный сайт МФЦ.

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 Подразделение или МФЦ 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. Заявитель, записавшийся на прием через официальный сайт МФЦ, 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.

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

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

20.19. График приема (приемное время) Заявителей по предварительной записи устанавливается руководителем МФЦ в зависимости от интенсивности обращений.

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

1. **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;

2) обработка и предварительное рассмотрение документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги, подготовка договора передачи жилого помещения и пакета документов,оформление результата предоставления Муниципальной услуги;

4) подписание и выдача оформленного договора передачи жилого помещения и пакета документов Заявителю.

21.2. Блок-схема предоставления Муниципальной услуги приведена в Приложении 11 к Административному регламенту.

21.3. Перечень и содержание административных действий, состав каждой административной процедуры приведен в Приложении 10 к настоящему Административному регламенту.

**IV. Порядок и формы контроля за исполнением**

**административного регламента предоставления Муниципальной услуги**

**22. Порядок осуществления контроля за соблюдением**

**и исполнением должностными лицами, муниципальными служащими, работниками Администрации положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов,**

**устанавливающих требования к предоставлению**

**Муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

22.1. Контроль за соблюдением должностными лицами Администрации положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, осуществляется в форме:

1) текущего контроля за соблюдением полноты и качества предоставления Муниципальной услуги (далее - Текущий контроль);

2) контроля за соблюдением порядка предоставления Муниципальной услуги.

22.2. Текущий контроль Администрацией 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.

22.3. Текущий контроль осуществляется в порядке, установленном Главой Сергиево-Посадского муниципального района Московской области с учетом требований настоящего Административного регламента.

22.4. Контроль за соблюдением порядка предоставления Муниципальной услуги осуществляется Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области в соответствии с [порядком](consultantplus://offline/ref=E03C77EAAC76B19F817E107D51AE150C423B21434CC670BFCD979835556326E0852F0F3F309EED38y8CDN), утвержденным постановлением Правительства Московской области от 16.04.2015 № 253/14 «Об утверждении Порядка осуществления контроля за предоставлением государственных и муниципальных услуг на территории Московской области и внесении изменений в Положение о Министерстве государственного управления, информационных технологий и связи Московской области», и на основании [Закона](consultantplus://offline/ref=E03C77EAAC76B19F817E107D51AE150C423C284446C970BFCD97983555y6C3N) Московской области от 04.05.2016 № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях».

**23. Порядок и периодичность осуществления Текущего контроля**

**полноты и качества предоставления Муниципальной услуги**

**и контроля за соблюдением порядка предоставления**

**Муниципальной услуги**

23.1. Текущий контроль осуществляется в форме проверки решений и действий участвующих в предоставлении Муниципальной услуги должностных лиц, муниципальных служащих и работников Администрации, а также в форме внутренних проверок в Администрации по заявлениям, обращениям и жалобам граждан, их объединений и организаций на решения, а также действия (бездействие) должностных лиц, специалистов Администрации, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги.

23.2. Порядок осуществления Текущего контроля в Администрации устанавливается Главой Сергиево-Посадского муниципального района Московской области.

23.3. Контроль за соблюдением порядка предоставления Муниципальной услуги осуществляется уполномоченными должностными лицами Министерства социального развития Московской области, Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области посредством проведения плановых и внеплановых проверок, систематического наблюдения за исполнением ответственными должностными лицами Администрации положений настоящего Административного регламента в части соблюдения порядка предоставления Муниципальной услуги.

23.4. Плановые проверки Администрации или должностного лица Администрации проводятся в соответствии с ежегодным планом проверок, утверждаемым Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области, не чаще одного раза в два года.

23.5. Внеплановые проверки Администрации или должностного лица Администрации проводятся уполномоченными должностными лицами Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области по согласованию с прокуратурой Московской области на основании решения министра государственного управления, информационных технологий и связи Московской области, принимаемого на основании обращений граждан, организаций (юридических лиц) и полученной от государственных органов, органов местного самоуправления информации о фактах нарушений законодательства Российской Федерации, влекущих, а в отношении органов государственной власти Московской области также могущих повлечь возникновение чрезвычайных ситуаций, угрозу жизни и здоровью граждан, а также массовые нарушения прав граждан.

23.6. Внеплановые проверки Администрации проводятся уполномоченными должностными лицами Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области без согласования с органами прокуратуры в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, на основании требования Генерального прокурора Российской Федерации, прокурора Московской области о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям, а также в целях контроля за исполнением ранее выданного предписания об устранении нарушения обязательных требований.

**24. Ответственность должностных лиц,**

**муниципальных служащих, работников Администрации**

**за решения и действия (бездействие), принимаемые**

**(осуществляемые) ими в ходе предоставления**

**Муниципальной услуги**

24.1. Должностные лица, муниципальные служащие, работники Администрации, ответственные за предоставление Муниципальной услуги и участвующие в предоставлении Муниципальной услуги, несут ответственность за принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Муниципальной услуги решения и действия (бездействие) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательством Московской области.

24.2. Неполное или некачественное предоставление Муниципальной услуги, выявленное в процессе Текущего контроля, влечет применение дисциплинарного взыскания в соответствии с законодательством Российской Федерации.

24.3. Нарушение порядка предоставления Муниципальной услуги, повлекшее ее непредоставление или предоставление Муниципальной услуги с нарушением срока, установленного Административным регламентом, предусматривает административную ответственность должностного лица Администрации, ответственного за соблюдение порядка предоставления Муниципальной услуги, установленную [Законом](consultantplus://offline/ref=E03C77EAAC76B19F817E107D51AE150C423C284446C970BFCD97983555y6C3N) Московской области от 04.05.2016 № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях».

24.3.1. К нарушениям порядка предоставления Муниципальной услуги, установленного настоящим Административным регламентом, в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=E03C77EAAC76B19F817E117344AE150C4233204742C670BFCD97983555y6C3N) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» относится:

1) требование от Заявителя (Представителя заявителя) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим Административным регламентом, иными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением Муниципальной услуги;

2) требование от Заявителя (Представителя заявителя) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих Государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных организаций, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом;

3) требование от Заявителя (Представителя заявителя) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, для предоставления Муниципальной услуги не предусмотренных настоящим Административным регламентом;

4) нарушение срока регистрации заявления Заявителя (Представителя заявителя) о предоставлении Муниципальной услуги, установленного Административным регламентом;

5) нарушение срока предоставления Муниципальной услуги, установленного Административным регламентом;

6) отказ в приеме документов у Заявителя (Представителя Заявителя), если основания отказа не предусмотрены Административным регламентом;

7) отказ в предоставлении Муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены Административным регламентом;

8) немотивированный отказ в предоставлении Муниципальной услуги, в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

9) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

24.3.2. Должностным лицом Администрации, ответственным за соблюдение порядка предоставления Муниципальной услуги, является руководитель Подразделения, непосредственно предоставляющего Муниципальную услугу.

**25. Положения, характеризующие требования к порядку и формам**

**контроля за предоставлением Муниципальной услуги, в том**

**числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

25.1. Требованиями к порядку и формам Текущего контроля за предоставлением Муниципальной услуги являются:

независимость;

тщательность.

25.2. Независимость текущего контроля заключается в том, что должностное лицо, уполномоченное на его осуществление, не находится в служебной зависимости от должностного лица, специалиста Администрации, участвующего в предоставлении Муниципальной услуги, в том числе не имеет близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с ним.

25.3. Должностные лица, осуществляющие Текущий контроль запредоставлением Муниципальной услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении Муниципальной услуги.

25.4. Тщательность осуществления Текущего контроля за предоставлением Муниципальной услуги состоит в своевременном и точном исполнении уполномоченными лицами обязанностей, предусмотренных настоящим разделом.

25.5. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Муниципальной услуги с целью соблюдения порядка ее предоставления имеют право направлять в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области жалобы на нарушение должностными лицами, специалистами Администрации порядка предоставления Муниципальной услуги, повлекшее ее непредоставление или предоставление с нарушением срока, установленного Административным регламентом.

25.6. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Муниципальной услуги с целью соблюдения порядка ее предоставления имеют право направлять в Администрацию индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления Муниципальной услуги, а также жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Администрации и принятые ими решения, связанные с предоставлением Муниципальной услуги.

25.7. Контроль за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Администрации при предоставлении Муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе предоставления Муниципальной услуги.

25.8. Заявители (Представители заявителя) могут контролировать предоставление Муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий), по телефону, путем письменного обращения, в том числе по электронной почте и через РПГУ, в том числе в МФЦ посредством бесплатного доступа к РПГУ.

**Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решенийи действий (бездействия**) **должностных лиц, муниципальных служащих, работников Администрации, а также работников МФЦ, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги**

**26. Право заявителя подать жалобу на решение Администрации и (или) действие (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих, работников Администрации, а также специалистов МФЦ, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги**

26.1. Заявитель имеет право обратиться в Администрацию 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 или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги, у Заявителя;

5) отказ в предоставлении Муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами;

6) 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 Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления Муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами.

10) требование у заявителя при предоставлении Муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 13.4](consultantplus://offline/ref=B3E3C7807506F27270EFC246173B0C867A7BDAD7E8408BE546E145097EE6E41E3D20696A61nBg9O) настоящего регламента.

26.2. Жалоба подается в Администрациюв письменной форме на бумажном носителелибо в электроннойформе.

26.3. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайтаhttp://www.sergiev-reg.ru, Единый портал либо Портал Московской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

26.4. Жалоба должна содержать:

а) наименование Подразделения, предоставляющего Муниципальную услугу; фамилию, имя, отчество руководителя либо муниципального служащего Подразделения, 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) Подразделения, предоставляющего Муниципальную услугу, его руководителя либо муниципального служащего;

г) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием Подразделения, предоставляющего Муниципальную услугу, его руководителя либо муниципального служащего.

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

26.5. 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:

26.5.1. Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

26.6. Жалоба, поступившая вАдминистрацию, подлежит рассмотрению муниципальным служащим Администрации, уполномоченным на рассмотрение жалоб, который обеспечивает:

прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=0FB4B62A7280C4330FA9B2F21623EC53CFCC78800621691A34CBCFFF29l950E) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации.

26.7. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит регистрации в Администрацие не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба подлежит рассмотрению:

в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации в Администрации;

в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации в Администрации - в случае обжалования отказа Подразделения, должностного лица Подразделения, в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений.

26.8. 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.

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

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

26.9.2. официального сайта Администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

26.9.3. Единого портала государственных и муниципальных услуг;

26.9.4. Портала государственных и муниципальных услуг Московской области.

26.10. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные документы в пункте 26.5. 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.

26.11. Жалоба может быть подана Заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Администрациюв порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

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

26.12. Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

26.13. В случае если Заявителем подана в Администрацию жалоба, решение по которой не входит в компетенцию Администрации, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации в Администрации 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.

26.14. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Подразделением опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

26.15. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 26.14. настоящего Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

26.16. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией, МФЦ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании Муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения Муниципальной услуги.

26.17. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

26.18. Администрация 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.

26.19. 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.

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

26.21. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

Администрация, рассмотревшая жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) 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 Муниципальнойуслуги;

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.

26.22. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Администрации.

26.23. Администрация, МФЦ вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) адрес Заявителя, указанный в жалобе.

26.24. Администрация, МФЦ сообщают Заявителю об оставлении жалобы без ответа в течении 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации жалобы.

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

**VI. Правила обработки персональных данных при предоставлении Муниципальной услуги**

**27. Правила обработки персональных данных при предоставлении Муниципальной услуги**

27.1. Обработка персональных данных при предоставлении Муниципальной услуги осуществляется с согласия субъекта персональных данных на законной и справедливой основе с учетом требований законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных.

27.2. Обработка персональных данных при предоставлении Муниципальной услуги ограничивается достижением конкретных, определенных Административным регламентом целей. Не допускается обработка персональных данных, несовместимая с целями сбора персональных данных.

27.3. Обработке подлежат только персональные данные, которые отвечают целям их обработки.

27.4. Целью обработки персональных данных является исполнение должностных обязанностей и полномочий специалистами Администрации в процессе предоставления Муниципальной услуги, а также осуществления установленных законодательством Российской Федерации государственных функций по обработке результатов предоставленной Муниципальной услуги.

27.5. При обработке персональных данных в целях оказания Муниципальной услуги не допускается объединение баз данных, содержащих персональные данные, обработка которых осуществляется в целях, несовместимых между собой.

27.6. Содержание и объем обрабатываемых персональных данных должны соответствовать заявленной цели обработки. Обрабатываемые персональные данные не должны быть избыточными по отношению к заявленной цели их обработки.

27.7. При обработке персональных данных должны быть обеспечены точность персональных данных, их достаточность, а в необходимых случаях и актуальность по отношению к цели обработки персональных данных. Должностные лица Администрации должны принимать необходимые меры либо обеспечивать их принятие по удалению или уточнению неполных или неточных данных.

27.8. Хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъект персональных данных, не дольше, чем этого требует цель обработки персональных данных, если срок хранения персональных данных не установлен федеральным законодательством, законодательством Московской области, договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных. Обрабатываемые персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

27.9. В соответствии с целью обработки персональных данных, указанной в пункте 27.4 настоящего Административного регламента, в Администрации обрабатываются персональные данные, указанные в Заявлении (Приложение 5 к настоящему Административному регламенту) и прилагаемых к нему документах.

27.10. В соответствии с целью обработки персональных данных, указанной в пункте 27.4 Административного регламента, к категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются в Администрации, относятся физические лица, обратившиеся за предоставлением Муниципальной услуги.

27.11. Сроки обработки и хранения указанных выше персональных данных определяются в соответствии со сроком действия соглашения с субъектом, а также иными требованиями законодательства и нормативными документами. По истечению сроков обработки и хранения персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

27.12. В случае достижения цели обработки персональных данных Администрация обязана прекратить обработку персональных данных или обеспечить ее прекращение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению Администрации), уничтожить персональные данные или обеспечить их уничтожение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению Администрации) в срок, не превышающий 30 дней с даты достижения цели обработки персональных данных, если иное не предусмотрено служебным контрактом, договором или соглашением, стороной которого является субъект персональных данных, либо если Администрация не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных федеральными законами.

27.13. В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку его персональных данных Администрация должна прекратить их обработку или обеспечить прекращение такой обработки (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению Администрации) и в случае, если сохранение персональных данных более не требуется для целей обработки персональных данных, уничтожить персональные данные или обеспечить их уничтожение (если обработка персональных данных осуществляетсядругим лицом, действующим по поручению Администрации) в срок, не превышающий 30 календарных дней с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено служебным контрактом, договором или соглашением, стороной которого является субъект персональных данных, либо если Администрация не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных федеральными законами.

27.14. Уничтожение документов, содержащих персональные данные, утративших свое практическое значение и не подлежащих архивному хранению, производится на основании акта уничтожения персональных данных.

27.15. Уполномоченные лица на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных обязаны:

а) знать и выполнять требования законодательства в области обеспечения защиты персональных данных, Административного регламента;

б) хранить в тайне известные им персональные данные, информировать о фактах нарушения порядка обращения с персональными данными, о попытках несанкционированного доступа к ним;

в) соблюдать правила использования персональных данных, порядок их учета и хранения, исключить доступ к ним посторонних лиц;

г) обрабатывать только те персональные данные, к которым получен доступ в силу исполнения служебных обязанностей.

27.16. При обработке персональных данных уполномоченным лицам на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных запрещается:

а) использовать сведения, содержащие персональные данные, в неслужебных целях, а также в служебных целях - при ведении переговоров по телефонной сети, в открытой переписке, статьях и выступлениях;

б) передавать персональные данные по незащищенным каналам связи (телетайп, факсимильная связь, электронная почта) без использования сертифицированных средств криптографической защиты информации;

в) выполнять на дому работы, связанные с использованием персональных данных, выносить документы и другие носители информации, содержащие персональные данные, из места их хранения.

27.17. Лица, уполномоченные на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных, виновные в нарушении требований законодательства о защите персональных данных, в том числе допустившие разглашение персональных данных, несут персональную гражданскую, уголовную, административную, дисциплинарную и иную предусмотренную законодательством Российской Федерации ответственность.

27.18. Администрация для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных, принимает меры защиты, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

Приложение 1

к Административному регламенту

**Термины и определения**

В Административном регламенте используются следующие термины и определения:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Муниципальная услуга | - | муниципальная услуга «Выдача документов на приватизацию жилых помещений муниципального жилищного фонда» |
| Административный  регламент | - | административный регламент предоставления  муниципальной услуги «Выдача документов на приватизацию помещений муниципального жилищного фонда» |
| Заявитель | - | лицо, имеющее право на получение Муниципальной услуги |
| Администрация | - | Администрация Сергиево-Посадского муниципального района Московской области |
| Подразделение | - | отдел реализации жилищных программ управления муниципальной собственности администрации Сергиево-Посадского муниципального района Московской области |
| МФЦ | - | многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг |
| Сеть Интернет | - | информационно-телекоммуникационная сеть «Интернет» |
| РПГУ | - | государственная информационная система Московской  области «Портал государственных и муниципальных услуг Московской области», расположенная в сети Интернет по адресу <http://uslugi.mosreg.ru> |
| Личный кабинет | - | сервис РПГУ, позволяющий Заявителю получать информацию о ходе обработки заявлений, поданных посредством РПГУ |
| Модуль МФЦ ЕИС ОУ | - | Модуль оказания услуг единой информационной  системы оказанияуслуг, установленный в Администрации |
| 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 |
| 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 |

Приложение 2

к Административному регламенту

**Справочная информация**

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

**1. Администрация Сергиево-Посадского муниципального района Московской области**

Место нахождения администрации Сергиево-Посадского муниципального района Московской области: Московская область, г. Сергиев Посад, пр. Красной Армии, д.169.

График работы администрации Сергиево-Посадского муниципального района Московской области*:*

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник: | *09.00-18.00* |
| Вторник: | *09.00-18.00* |
| Среда | *09.00-18.00* |
| Четверг: | *09.00-18.00* |
| Пятница: | *09.00-17.00* |
| Суббота | *выходной день* |
| Воскресенье: | *выходной день.* |

Почтовый адрес администрации Сергиево-Посадского муниципального района Московской области*:141300,* Московская область, г. Сергиев Посад, пр. Красной Армии, д.169*.*

Контактный телефон: 8 (496) 551-51-00, 8 (495) 995-30-20.

Официальный сайт администрации Сергиево-Посадского муниципального района Московской области в сети Интернет*:* http://www.sergiev-reg.ru/*.*

Адрес электронной почты администрации Сергиево-Посадского муниципального района Московской области в сети Интернет: [adm@sergiev-reg.ru](mailto:adm@sergiev-reg.ru).

**2. *Управление муниципальной собственности администрации Сергиево-Посадского муниципального района Московской области***

Место нахождения управления муниципальной собственности администрации Сергиево-Посадского муниципального района Московской области*:* Московская область, г. Сергиев Посад, пр. Красной Армии, д.169*..*

График работы управления муниципальной собственности администрации Сергиево-Посадского муниципального района Московской области*:*

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник: | *09.00-18.00* |
| Вторник: | *09.00-18.00* |
| Среда | *09.00-18.00* |
| Четверг: | *09.00-18.00* |
| Пятница: | *09.00-17.00* |
| Суббота | *выходной день* |
| Воскресенье: | *выходной день.* |

График приема заявителей в управлении муниципальной собственности администрации Сергиево-Посадского муниципального района Московской области*:*

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник: | *Неприёмный день* |
| Вторник: | *10.00-17.00* |
| Среда | *Неприёмный день* |
| Четверг: | *Неприёмный день* |
| Пятница: | *10.00-13.00* |
| Суббота | *выходной день* |
| Воскресенье: | *выходной день.* |

Почтовый адрес управления муниципальной собственности администрации Сергиево-Посадского муниципального района Московской области*: 141300,* Московская область, г. Сергиев Посад, пр. Красной Армии, д.169*..*

Контактный телефон: 8(496)551-51-47*.*

Адрес электронной почты управления муниципальной собственности администрации Сергиево-Посадского муниципального района Московской области в сети Интернет: invest.adm@mail.ru*.*

***3. Многофункциональный центр Сергиево-Посадского муниципального района Московской области***

Место нахождения многофункционального центра: Московская область, г. Сергиев Посад, пр. Красной Армии, д.169*.*

График работы многофункционального центра:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник: | *08.00-20.00* |
| Вторник: | *08.00-20.00* |
| Среда | *08.00-20.00* |
| Четверг: | *08.00-20.00* |
| Пятница: | *08.00-20.00* |
| Суббота | *08.00-20.00* |
| Воскресенье: | *выходной день.* |

Почтовый адрес многофункционального центра: 141300, Московская область, г. Сергиев Посад, пр. Красной Армии, д.169..

Телефон Call-центра: 8 (496) 551-50-20.

Официальный сайт многофункционального центра в сети Интернет: http://www.mfc-spmr.ru.

Адрес электронной почты многофункционального центра в сети Интернет: [mfc-spmr@mail.ru](mailto:info@mfc-spmr.ru).

**4. Многофункциональный центр Государственное казенное учреждение Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»**

Место нахождения многофункционального центра: 125464, г. Москва,  
ул. Митинская, д. 10, корпус 1, помещение 1.

График работы многофункционального центра:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник*:* | с 09.00 до 18.00 (перерыв 13.00-13.45) |
| Вторник: | с 09.00 до 18.00 (перерыв13.00-13.45) |
| Среда: | с 09.00 до 18.00 (перерыв 13.00-13.45) |
| Четверг: | с 09.00 до 18.00 (перерыв13.00-13.45) |
| Пятница: | с 09.00 до 16.45 (перерыв13.00-13.45) |
| Суббота: | выходной день |
| Воскресенье: | выходной день |

Почтовый адрес многофункционального центра: 143407, Московская область,  
г. Красногорск, бульвар Строителей, д. 1.

Телефон Call-центра: 8(495)794-86-41*.*

Официальный сайт многофункционального центра в сети Интернет: mfc.mosreg.ru*.*

Адрес электронной почты многофункционального центра в сети Интернет: [MFC@mosreg.ru](mailto:MFC@mosreg.ru)*.*

Список отделов МФЦ представлен на официальном сайте «Мои документы» в Московской области: mfc.mosreg.ru

Единый номер Сall-центра МФЦ МО: 8-800-550-50-30

Приложение 3

к Административному регламенту

**Порядок получения заинтересованными лицами информации по вопросам предоставления Муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления Муниципальной услуги, порядке, форме и месте размещения информации о порядке предоставления Муниципальной услуги**

1. Информация о месте нахождения и графике работы Подразделения, 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 МФЦ, справочные телефоны Администрации и Подразделения, адреса официальных сайтов Администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, содержится в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

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

1) наименование и почтовые адреса Администрации, Подразделения и МФЦ;

2) справочные номера телефонов Администрации, Подразделения и МФЦ;

3) адрес официального сайта Администрации и МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), адреса электронной почты;

4) график работы Администрации, Подразделения и МФЦ;

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

6) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

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

8) текст Административного регламента с приложениями;

9) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

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

11) перечень типовых, наиболее актуальных вопросов граждан, относящихся к компетенции Администрации, Подразделения и ответы на них.

3.3. Информация, указанная в пункте 3.2 предоставляется работниками Подразделения и специалистами МФЦ:

непосредственно в помещенияхПодразделения;

посредством размещения на официальном сайте Администрации в сети Интернет http://www.sergiev-reg.ru, официальном МФЦ, 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 МФЦ.

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

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляют работникамиПодразделения (далее – работники).

При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей работники 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 работника, принявшего телефонный звонок.

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

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

3.4. 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.

Приложение 4

к Административному регламенту

**Список нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется предоставление Муниципальной услуги**

Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1.Гражданским кодексом Российской Федерации;

2. Жилищным кодексом Российской Федерации («Российская газета», № 1, 12.01.2005);

3. Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, № 40, ст. 38224);

4. Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179);

5. Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 30.05.2011 № 22, ст. 3169);

6. Законом Российской Федерации от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» (Ведомости Съезда народных депутатов РСФСР и Верховного Совета РСФСР от 11 июля 1991 №28, ст. 959, «Российская газета» от 10.01.1993 №5);

7. РешениемКомитета Российской Федерации по муниципальному хозяйству от 18.11.1993 № 4 «Об утверждении Примерного положения о бесплатной приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» («Экономика и жизнь» от 1994 № 6);

8. Постановлением Правительства Московской области от 19.12.2017 № 1071/46 «Об организации предоставления государственных услуг и муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области» («Ежедневные новости. Подмосковье», №244, 25.12.2013);

9. Постановлением Правительства Московской области от 25.04.2011 № 365/15 «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» («Информационный вестник Правительства Московской области», № 5, 31.05.2011);

Приложение 5

к Административному регламенту

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

( фамилия, имя, отчество),

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

(почтовый адрес)

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

(контактный телефон)

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

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

(реквизиты доверенности)

Квартира: отдельная

коммунальная

дом

доля дома

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

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

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

Состав членов семьи, участвующих в приватизации:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия, имя, отчество | Паспортные данные |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

При получении договора на передачу и продажу квартиры в собственность, 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:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

Подписи всех совершеннолетних членов семьи и паспортные данные удостоверяю

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

(подпись должностного лица)

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.

Приложение 6

к Административному регламенту

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

( фамилия, имя, отчество)

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

(почтовый адрес)

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

(контактный телефон)

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.

Приложение 7

к Административному регламенту

**Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

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

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

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

Вход и выход из помещений оборудуются указателями.

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

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

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

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

1. номера кабинета;
2. фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление Муниципальной услуги.

Рабочие места муниципальных служащих и работников Администрации и/или специалистов МФЦ, предоставляющих Муниципальной услуги, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления Муниципальной услуги и организовать предоставление Муниципальной услуги в полном объеме.

Приложение 8

к Административному регламенту

**Показатели доступности и качества Муниципальной услуги**

Показателями доступности предоставления Муниципальной услуги являются:

1. возможность взаимодействия Заявителя со специалистами в случае получения консультации на приеме в Администрации;

2. возможность получения Заявителем в полной,актуальной и достоверной информации о ходе предоставления Муниципальной услуги через РПГУ и официальный сайт Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

3. возможность направления Заявителем письменного Заявления или Заявления в электронной форме о предоставлении Муниципальной услуги через РПГУ;

4. возможность подачи Заявления и получения результата получения Муниципальной услуги посредством РПГУ в МФЦ;

5. получение Заявителем Муниципальной услуги своевременно, в полном объеме и в любой форме предоусмотреннойнастоязим Административным регламентом, иными нормативными правовыми актами Росссийской Федерации, Московской области;

6. наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления Муниципальной услуги на информационных стендах Администрации, РПГУ, официальных сайтах Администрации в инормационно-телекоммуникацонной сети «Интернет», предоставление указанной информации по телефону специалистами Администрации;

7. наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в отсутствие очередей при приеме документовот Заявителей (их уполномоченных представителей), отсутствие жалоб на действия (бездействие) специалистов, их некорректное, невнимателное отношение к Заявителям (их уполномоченным представителям);

8. обеспечение возможности получения Заявителями информации о предоставляемой Муниципальной услуге на РПГУ;

9. обеспечение возможности подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, ее результатов через РПГУ в МФЦ, приема жалоб и выдачи Заявителям результатов рассмотрения жалоб осуществляются в соостветствии с соглашениями, заключеннными между МФЦ и Администрацией, с момента вступления в силу соответствующего соглашения;

10. для направления Заявления в электронном виде на РПГУ обеспечивается доступность для копирования и заполнения в электронном виде заялвения, в том числе с использованием электронной подписи;

11. при подаче Заявления в электронном виде необходимые документы, указанные в настоящем Административном регламенте, могут быть предоставлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью;

12. на РПГУ обеспечивается возможность получения информации о ходе предоставления Муниципальнойуслуги;  
 13. консультирование Заявителей в МФЦ при подаче Заявлений посредством РПГУ;

14. транспортная доступность к местам предоставления Муниципальной услуги;

15.обеспечение беспрепятственного доступа лицам с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется Муниципальной услуги (в том числе наличие бесплатных парковочных мест для специальных автотранспортных средств инвалидов);

16.соблюдение требований Административного регламента о порядке информирования об оказании Муниципальной услуги;

17. соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги;

18.соотношение количества рассмотренных в срок Заявлений на предоставление Муниципальной услуги к общему количеству Заявлений, поступивших в связи с предоставлением Муниципальной услуги;

19.своевременное направление уведомлений Заявителям о предоставлении или прекращении предоставления Муниципальной услуги;

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

21. иные требования, в том числе учитвыающие особенности предоставления Муниципальной услуги в МФЦ, и особенности предоставления Муниципальной услуги в электронной форме.

Приложение 9

к Административному регламенту

**Требования к обеспечению доступности Муниципальной услуги для инвалидов, лиц с ограниченными возможностями здоровья и маломобильных групп населения**

1. Лицам с I и II группами инвалидности обеспечивается возможность получения Муниципальной услуги по месту их пребывания с предварительной записью по телефону в МФЦ, а также посредством РПГУ.

2. При оказании Муниципальной услуги Заявителю – лицу с ОВЗ с нарушениями функции слуха и лицам с ОВЗ с нарушениями функций одновременно слуха и зрения должен быть обеспечен сурдоперевод или тифлосурдоперевод процесса оказания Муниципальной услуги, либо организована работа автоматизированной системы сурдоперевода или тифлосурдоперевода, произведено консультирование по интересующим его вопросам указанным способом.

3. В помещениях, предназначенных для приема Заявителей, должно быть организовано отдельное окно (место приема), приспособленное для приема лиц с ОВЗ со стойкими расстройствами зрения и слуха, а также опорно-двигательной функции.

4. В помещениях, предназначенных для приема Заявителей, обеспечивается дублирование необходимой для лиц с ОВЗ звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика и собаки-проводника.

5. По желанию Заявителя заявление подготавливается сотрудником органа, предоставляющего Муниципальную услугу или МФЦ, текст заявления зачитывается Заявителю, если он затрудняется это сделать самостоятельно.

6. Лицам с ОВЗ, имеющим ограничения двигательной активности, препятствующие самостоятельному подписанию документов, предлагается обратиться к нотариусу для удостоверения подписи другого лица (рукоприкладчика), за лицо с ОВЗ.

7. Здание (помещение) Администрации, МФЦ оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование МФЦ, а также информацию о режиме его работы.

8. Вход в здание (помещение) Администрации, МФЦ и выход из него оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона от 30 декабря 2009 года № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений».

9. Помещения Администрации и МФЦ, предназначенные для работы с Заявителями, располагаются на нижних этажах здания и имеют отдельный вход. В случае расположения Администрации и МФЦ на втором этаже и выше, здание оснащается лифтом, эскалатором или иными автоматическими подъемными устройствами, в том числе для лиц с ОВЗ.

10. В Администрации и МФЦ организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для лиц с ОВЗ.

11. Работниками Администрации и МФЦ организуется работа по сопровождению лиц с ОВЗ, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи при обращении за Муниципальной услугой и получения результата оказания Муниципальной услуги; оказанию помощи лицам с ОВЗ в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими.

Приложение 10

к Административному регламенту

**Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры**

**1. Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги**

| Место выполнения процедуры/ используемая ИС | Административные действия | Средний срок выполнения | Содержание действия |
| --- | --- | --- | --- |
| МФЦ / Модуль МФЦ ЕИС ОУ | Установление соответствия личности Заявителя документам, удостоверяющим личность | 1 минута | Документы проверяются на соответствие требованиям, указанным в подразделе 11 настоящего Административного регламента;  В случае несоответствия документов требованиям или их отсутствия – информирование Заявителя/Представителя заявителя о необходимости предъявления документов для предоставления Муниципальной услуги и предложение обратиться после приведения документов в соответствие с требованиями. |
| Проверка полномочий представителя Заявителя на основании документа, удостоверяющего полномочия (при обращении представителя) | 5 минут |
| Проверка правильности заполнения Заявления | 5 минут | Заявление проверяется на соответствие форме указанной в Приложении 5, Приложении 6 настоящего Административного регламента.  В случае несоответствия Заявления требованиям – информирование Заявителя/Представителя заявителя о необходимости повторного заполнения заявления самостоятельно, предоставление бумажной формы для заполнения. |
| Сверка копий представленных документов с оригиналами | 10 минут | Доверенность (в случае обращения представителя), а также иные документы, представленные Заявителем, сверяются с оригиналами возвращаются Заявителю.  На копиях проставляется отметка (штамп) о сверке копии документа и подпись специалиста, удостоверившего копию.  При проверке необходимо удостовериться в том, что сверяемый документ действительно является оригинальным (не является копией, изготовленной с использованием цветной печати). Признаками оригинала документа являются в частности следы давления на месте нанесения любых рукописных символов, отсутствие заметных пикселов на знаках, которые не могут быть изготовлены машинно-печатным способом. |
| Внесение Заявления и документов в АИС МФЦ | 15 минут | В Модуле МФЦ ЕИС ОУ заполняется карточка услуги, вносятся сведения по всем полям, в соответствии с инструкцией оператора Модуля МФЦ ЕИС ОУ, сканируются и прилагаются представленные Заявителем документы. |
| Формирование выписки из электронного журнала приема документов | 1 минута | В расписке указывается перечень документов, дата их получения, дата готовности результата предоставления Муниципальной услуги. |
| Передача пакета документов в Администрацию | Не позднее 1 рабочего дня с даты получения заявления и документов в МФЦ | Полученное Заявление и прилагаемые к нему документы формируются в единое дело, на заявлении проставляется отметка с указанием регистрационного номера и даты поступления. Документы передаются в Администрацию в электронной форме и на бумажном носителе. |
| Администрация/ Модуль оказания услуг ЕИС ОУ | Регистрация в Администрации Заявления и пакета документов, поступление Заявления и документов специалисту Администрации на исполнение | 3 рабочих дня | Электронное дело в день Обращения Заявителя поступает из Модуля оказания услуг МФЦ ЕИС ОУ в Модуль оказания услуг ЕИС ОУ.  Осуществляется переход к административной процедуре «Обработка и предварительное рассмотрение заявления и представленных документов». |

**Порядок выполнения административных действий при личном обращении Заявителя в МФЦ**

**Порядок выполнения административных действий при обращении Заявителя посредством РПГУ**

| Место выполнения процедуры/ Используемая ИС | Административные действия | Средний срок выполнения | Содержание действия |
| --- | --- | --- | --- |
| МФЦ/Модуль оказания услуг ЕИС ОУ | Регистрация заявления и документов | 10 минут | Заявитель при подаче заявления посредством РПГУ осуществляет предварительную запись в МФЦ. Оригиналы необходимых документов заявитель приносит в МФЦ Сергиево-Посадского муниципального района Московской области в назначенные дату и время приема, где они сверяются с документами, полученными в электронном виде.  Документы, поступившие с РПГУ, поступают в Модуль МФЦ ЕИС ОУ. |
| Проверка комплектности документов по перечню документов, необходимых для конкретного результата предоставления услуги | 10 минут | Представленные документы проверяются на соответствие перечню документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, а также требованиям, предусмотренным в подразделе 11 настоящего Административного регламента.  В случае несовпадения оригиналов документов и электронных копий, представленных Заявителем, специалист МФЦ формирует акт сверки и осуществляется подготовка, подписание и выдача Уведомления об отказе в приеме документов на предоставление Муниципальной услуги в срок не позднее 30 минут с момента получения от Заявителя (представителя Заявителя) документов. |
| Проверка соответствия представленных документов обязательным требованиям к ним | 30 минут |
| Проверка правильности заполнения Заявления | 10 минут | В случае отсутствия оснований, указанных в подразделе 12 настоящего Административного регламента, Заявление проверяется на соответствие форме Приложении 5, Приложении 6 настоящего Административного регламента. В случае несоответствия Заявления требованиям, специалист МФЦ выдает Заявителю заполненный бланк Заявления на предоставление Муниципальной услуги, которое Заявитель подписывает собственноручной подписью. |
| Передача пакета документов в Администрацию | Не позднее 1 рабочего дня с даты получения заявления и документов в МФЦ | Полученное Заявление и прилагаемые к нему документы формируются в единое дело, на заявлении проставляется отметка с указанием регистрационного номера и даты поступления. Документы передаются в Администрацию в электронной форме и на бумажном носителе. |

1. **Обработка и предварительное рассмотрение документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Место выполнения процедуры/ используемая ИС | Административные действия | Средний срок выполнения | Содержание действия |
| Адмиинистрация/ Модуль оказания услуг ЕИС ОУ | Проверка комплектности документов по перечню документов, необходимых для конкретного результата предоставления услуги | 1 рабочий день | При поступлении документов из Модуля МФЦ ЕИС ОУ работник Администрации, ответственный за прием и проверку поступивших документов в целях предоставления Муниципальной услуги:  1) устанавливает предмет обращения, полномочия представителя Заявителя;  2) проверяет правильность оформления заявления, комплектность представленных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и соответствие их установленным Административным регламентом требованиям;  3) при наличии оснований для отказа в приеме заявления, оформляет уведомление об отказе в приеме заявления и направляет его в Модуль оказания услуг МФЦ ЕИС ОУ;  4) осуществляет регистрацию заявления в Модуле оказания услуг ЕИС ОУ. Информация о регистрации документов с регистрационным номером и датой регистрации направляется в Модуль МФЦ ЕИС ОУ.В случае отсутствия какого-либо документа, находящегося в распоряжении Органов власти, осуществляется переход к административной процедуре формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги;  5) осуществляет регистрацию Заявления в Книге регистрации заявлений.  Способом фиксации административной процедуры обработки и предварительного рассмотрения документов является:  сформированное личное дело Заявителя.  При обращении Заявителя за получением муниципальнойуслуги 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.  В случае предоставления Заявителем всех документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, осуществляется переход к административной процедуре принятия решения. |

**3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги**

| Место выполнения процедуры/используемая ИС | Административные действия | Средний срок выполнения | Содержание действия |
| --- | --- | --- | --- |
| Администрация /Модуль оказания услуг ЕИС ОУ | Определение состава документов, подлежащих запросу в органы власти, направление запроса | 6 рабочих дней | Работник Администрации формирует список документов, которые необходимо получить для предоставления услуги в порядке межведомственного взаимодействия.  В Модуль оказания услуг ЕИС ОУ проставляется отметка о необходимости осуществления запроса документа и направляется запрос. |
| Контроль предоставления результата запроса | Проверка поступления ответов на запросы от органов власти в Модуль оказания услуг ЕИС ОУ. |

**4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги и оформление результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю**

| Место выполнения процедуры/используемая ИС | Административные действия | Средний срок выполнения | Содержание действия |
| --- | --- | --- | --- |
| Администрация | Подготовка, согласование и подписание проекта решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Услуги | В течении 2-х месяцев | 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 Подразделения, ответственному за предоставление муниципальнойуслуги, пакета документов, необходимых для предоставления Муниципальнойуслуги.  1) Критерием принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги является наличие или отсутствие оснований, указанных в подразделе 14 административного регламента.  2) Муниципальный служащий (сотрудник) Подразделения, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие оснований, указанных в подразделе 14 административного регламента.  По результатам рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов, а также заключения об отсутствии (наличии) оснований для отказа в предоставлении муниципальнойуслуги принимается решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальнойуслуги.  В случае принятия решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги муниципальный служащий (сотрудник) Подразделения, ответственный за предоставление муниципальнойуслуги, в течение 2 рабочих дней подготавливает проект уведомления 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 начальнику Подразделения.  В случае принятия решения о предоставлении Муниципальной услуги муниципальный служащий (сотрудник) Подразделения, ответственный за предоставление Муниципальнойуслуги, 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) Подразделения, 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 и направление на подпись Подразделения.  Подписанный начальником Подразделения 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) Подразделения, 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) Подразделения, ответственный за прием и регистрацию документов, после подписания (заключения) договора передачи жилого помещения в собственность граждан всеми Заявителями, осуществляет регистрацию 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 Подразделении, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации исходящей корреспонденции, и (или) в соответствующую информационную систему Администрации.  3) Максимальный срок выполнения административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги и оформлению результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю не может превышать 25 рабочих дней со дня формирования муниципальным служащим Подразделения, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, пакета документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.  4) При обращении заявителя за получением Муниципальной услуги в электронной форме Подразделение 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.  5) Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги и оформлению результата предоставления Муниципальной услуги заявителю является договор о передаче жилого помещения в собственность граждан (уведомление об отказе).  6) 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 о передаче жилого помещения в собственность граждан (уведомление об отказе). |

**5. Выдача результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю**

| Место выполнения процедуры/используемая ИС | Административные действия | Средний срок выполнения | Содержание действия |
| --- | --- | --- | --- |
| МФЦ / Модуль МФЦ ЕИС ОУ | Выдача или направление результата оказания Услуги Заявителю | 1 рабочий день | 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 начальником Подразделения уведомления об отказе.  1) Выдача договора передачи жилого помещения в собственность граждан (уведомление об отказе) при личном обращении в Администрацию.  После устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, Заявитель имеет право повторно обратиться за получением Муниципальной услуги.  2) Максимальный срок выполнения административной процедуры по выдаче документа, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги, не превышает 12 рабочих дня со дня регистрации договора о или уведомления об отказе.  3) 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).  4) 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 Подразделение 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 Подразделение 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.  5) 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. |

Приложение 11

к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙУСЛУГИ

заявитель

представление заявления и документов на предоставление муниципальной услуги

лично

через законного представителя или доверенное лицо

через многофункциональный центр

по почте

ПОСРЕДСТВОМ ЕДИНОГО ПОРТАЛА

ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, ПОРТАЛА ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

обжалование решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

прием, проверка и регистрация муниципальным служащим (сотрудником) поступивших от заявителя документов

Наличие оснований для отказа

обработка и предварительное рассмотрение документов

формирование и направление межведомственных запросов

принятие решения и оформление результата

о предоставлении услуги

об отказе

в предоставлении услуги

подготовка и выдача результата

уведомление об отказе в предоставлении услуги

договор передачи жилого помещения в собственность граждан

Орган местного самоуправления