

**Администрация городского округа Пущино**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | **№** |  |

г. Пущино

┌ ┐

Об утверждении Административного регламента предоставления Муниципальной услуги «Приватизация жилых помещений муниципального жилищного фонда городского округа Пущино Московской области»

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010
№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Российской Федерации от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации», Уставом городского округа Пущино Московской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный [регламент](#P35) предоставления Муниципальной услуги «Приватизация жилых помещений муниципального жилищного фонда городского округа Пущино Московской области» (далее – Административный регламент) согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление Администрации города Пущино Московской области от 29.01.2016 № 26-п «Об утверждении временного порядка предоставления Муниципальной услуги «Приватизация жилых помещений муниципального жилищного фонда».

3. Общему отделу администрации городского округа Пущино опубликовать настоящее постановление в еженедельной общественно-политической городской газете «Пущинская среда» и разместить на официальном сайте администрации городского округа Пущино в сети Интернет.

4. Отделу экономики администрации городского округа Пущино разместить Административный регламент в Реестре муниципальных услуг (функций).

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела по управлению имуществом администрации городского округа Пущино Волкову Е.В.

Глава городского округа А.С. Воробьев

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Начальник сектора имущественных отношений отдела по управлению имуществом Сизова Е.А.
2. Начальник отдела по управлению имуществом Волкова Е.В.
3. Ведущий инспектор юридического отдела Иванова В.А.
4. Начальник юридического отдела

Андреенкова Е.Г.5. Специалист отдела экономикиСайганова А.С.6. Начальник отдела экономикиМалышевский А.Б.7. Заместитель главы администрацииХорьков А.А.8. Первый заместитель главы администрации Фомина Ю.А.  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_ 2022 г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_ 2022 г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_ 2022 г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_ 2022 г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_ 2022 г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_ 2022 г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_ 2022 г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_ 2022 г. |

 |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Начальник сектора имущественных отношений отдела по управлению имуществом Сизова Е.А.2. Начальник отдела по управлению имуществом Волкова Е.В.3. Начальник юридического отделаАндреенкова Е.Г.4. Заместитель главы АдминистрацииХорьков А.А.5. Заместитель главы АдминистрацииБирюкова Е.В.6. Первый заместитель главы Администрации Фомина Ю.А.  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_» сентября 2020 г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_» сентября 2020 г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_» сентября 2020 г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_» сентября 2020 г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_» сентября 2020 г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_» сентября 2020 г. |

 |

СПИСОК РАССЫЛКИ:

Сектор имущественных отношений – 1 экз.

*УТВЕРЖДЕН*

постановлением

администрации городского округа Пущино

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Административный [регламент](#P35) предоставления муниципальной услуги «Приватизация жилых помещений муниципального жилищного фонда городского округа Пущино Московской области»

Оглавление

Термины и определения 3

**I. Общие положения**  3

1. Предмет регулирования Административного регламента 3

2. Лица, имеющие право на получение Муниципальной услуги 3

3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления Муниципальной услуги 3

**II. Стандарт предоставления Муниципальной услуги**

4. Наименование Муниципальной услуги 4

5. Органы и организации, участвующие в оказании Муниципальной услуги 4

6. Основания для обращения и результаты предоставления Муниципальной услуги 4

7. Срок регистрации Заявления на предоставление Муниципальной услуги 5

8. Срок предоставления Муниципальной услуги 5

9. Правовые основания предоставления Муниципальной услуги 5

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги 5

11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении Органов государственной власти, Органов местного самоуправления или Организаций 6

12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги 7

13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги 7

14. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление Муниципальной услуги 8

15. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления Муниципальной услуги, в том числе порядок, размер и основания взимания платы за предоставление таких услуг 8

16. Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для получения Муниципальной услуги 8

17. Способы получения Заявителем результатов предоставления Муниципальной услуги 9

18. Максимальный срок ожидания в очереди 9

19. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения Заявления о предоставлении Муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности указанных объектов для инвалидов, маломобильных групп населения 9

20. Показатели доступности и качества Муниципальная услуга 10

21. Требования организации предоставления Муниципальной услуги в электронной
форме 10

22. Требования к организации предоставления Муниципальной услуги в МФЦ 11

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

23. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении Муниципальной услуги 11

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

24. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Администрации положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, а также принятием ими решений 12

25. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Муниципальной услуги 12

26. Ответственность должностных лиц Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления
Муниципальной услуги 13

27. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций 13

**V**. **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги**

28. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления Муниципальной услуги 14

29. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба Заявителя в досудебном (внесудебном) порядке 17

30. Способы информирования Заявителей о порядке подачи
и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием РПГУ 18

Приложение № 1. Термины и определения 20

Приложение № 2. Справочная информация о месте нахождения, график работы, контактных телефонах, адресах официальный сайтов в сети Интернет Администрации и организаций, участвующих в предоставлении и информировании о порядке предоставления Муниципальной услуги 22

Приложение № 3 Форма договора передачи жилого помещение в собственность граждан 24

Приложение № 4. Форма уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Приватизация жилого помещения муниципального жилищного фонда городского округа Пущино Московской области» 26

Приложение № 5 Список нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется предоставление Муниципальной услуги 27

Приложение № 6. Форма заявления на приватизацию жилого помещения муниципального жилищного фонда городского округа Пущино Московской области 28

Приложение № 7. Форма уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги 31

Термины и определения

[Термины](#P450) и определения, используемые в настоящем Административном регламенте предоставления муниципальной услуги «Приватизация жилых помещений муниципального жилищного фонда городского округа Пущино Московской области» (далее - Административный регламент) указаны в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

I. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги «Приватизация жилых помещений муниципального жилищного фонда городского округа Пущино 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 Московской области (далее - МФЦ), формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации городского округа Пущино (далее - Администрация), должностных лиц Администрации.

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. Лицами, имеющими право на получение Муниципальной услуги, могут выступать граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории городского округа Пущино Московской области, занимающие жилое помещение по договору социального найма и не утратившие право на приватизацию жилого помещения (далее - Заявитель).

2.2. Интересы лиц, указанных в пункте 2.1 настоящего Административного регламента, могут представлять иные лица, действующие в интересах Заявителя на основании документа, удостоверяющего его полномочия, либо в соответствии с законодательством (Законные представители) (далее - Представитель заявителя).

2.3. Лица, имеющие право на получение Муниципальной услуги, и Представители заявителя далее именуются «Заявитель».

3. Требования к порядку информирования о порядке

предоставления Муниципальной услуги

3.1. [Информация](#P507) о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах официальных сайтов в сети Интернет Администрации и организаций, участвующих в предоставлении и информировании о порядке предоставления Муниципальной услуги приведены в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

II. Стандарт предоставления Муниципальной услуги

4. Наименование Муниципальной услуги

4.1. Муниципальная услуга «Приватизация жилых помещений муниципального жилищного фонда городского округа Пущино Московской области».

5. Органы и организации, участвующие в оказании

Муниципальной услуги

5.1. Органом власти, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, является Администрация. Непосредственно отвечает за оказание услуги – отдел по управлению имуществом Администрации (далее - Подразделение).

5.2. Администрация обеспечивает предоставление Муниципальной услуги на базе МФЦ и регионального портала государственных и муниципальных услуг Московской области (далее - РПГУ).

5.3. В МФЦ Заявителю обеспечивается бесплатный доступ к РПГУ для обеспечения возможности подачи документов в электронном виде.

5.4. Администрация и МФЦ не вправе требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы или органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в утвержденный постановлением Правительства Московской области от 01.04.2015 № 186/12 перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг.

5.5. Администрация в целях предоставления Муниципальной услуги взаимодействует с:

5.5.1. МФЦ - для приема, передачи документов и выдачи результата, а также получения выписки из домовой книги, если указанный документ находится в распоряжении МФЦ.

5.5.2. Территориальный орган федерального органа исполнительной власти в сфере внутренних дел.

6. Основания для обращения и результаты предоставления

Муниципальной услуги

6.1. Заявитель обращается в Администрацию одним из способов, указанных в под[разделе 16](#P188) настоящего Административного регламента, для предоставления Муниципальной услуги.

6.2. Результатом предоставления Муниципальной услуги является:

1) В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, результат представляет собой [догово](#P642)р передачи жилого помещения в собственность граждан (Приложение № 3);

2) Отказ представляет собой уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Приватизация жилого помещения муниципального жилищного фонда городского округа Пущино Московской области» на бланке Администрации по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

6.3. Результат предоставления Муниципальной услуги в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации, направляется специалистом Администрации Заявителю способом, указанным в заявлении на оказание услуги, посредством Модуля оказания услуг единой информационной системы оказания государственных и муниципальных услуг Московской области (далее - Модуль оказания услуг ЕИС ОУ). Оригинал результата предоставления Муниципальной услуги хранится в Подразделении.

6.4. В случае необходимости Заявитель может получить результат предоставления Муниципальной услуги в МФЦ при условии указания соответствующего способа получения результата в Заявлении. В этом случае специалистом МФЦ распечатывается из Модуля МФЦ ЕИС ОУ экземпляр электронного документа на бумажном носителе, подписанный ЭП уполномоченного должностного лица Администрации, заверяется подписью уполномоченного специалиста МФЦ и печатью МФЦ.

6.5. Факт предоставления Муниципальной услуги фиксируется в Модуле оказания услуг ЕИС ОУ Администрации с приложением результата предоставления Муниципальной услуги.

7. Срок регистрации Заявления на предоставление

Муниципальной услуги

7.1. Заявление, поданное через МФЦ, регистрируется в Подразделении в первый рабочий день, следующий за днем подачи Заявления в МФЦ.

7.2. Заявление, поданное в электронной форме через РПГУ до 16.00 рабочего дня, регистрируется в Подразделении в день его подачи. Заявление, поданное через РПГУ после 16.00 рабочего дня, либо в нерабочий день, регистрируется в Подразделении на следующий рабочий день.

8. Срок предоставления Муниципальной услуги

8.1. Срок предоставления Муниципальной услуги не превышает 60 календарных дней с даты регистрации Заявления и документов в Администрации.

9. Правовые основания предоставления Муниципальной услуги

9.1. 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».

9.2. [Список](#P741) нормативных правовых актов, в соответствии с которыми осуществляется оказание Муниципальной услуги, приведен в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых

для предоставления Муниципальной услуги

10.1. Документы, предоставляемые Заявителем:

10.1.1. [Заявление](#P762) по форме приложения № 6 к настоящему Административному регламенту.

Заявление на предоставление муниципальной услуги подписывается лично всеми гражданами, зарегистрированными в приватизируемом жилом помещении, участвующими в приватизации и достигшими 14 лет. За несовершеннолетних детей в возрасте до 14 лет подписывается родитель (или уполномоченный представитель).

Подписи должны быть заверены сотрудником МФЦ.

Заявление от имени заявителей вправе подписать уполномоченный представитель.

10.1.2. Паспорта заявителя, всех членов его семьи, а также тех, кто зарегистрирован в приватизируемом жилом помещении и имеет право пользоваться этим помещением на условиях социального найма. Для детей до 14 лет свидетельство о рождении и документы, подтверждающие наличие у них гражданства Российской Федерации (копии представляются с подлинниками для сверки).

10.1.3. Копия финансово лицевого счет с места регистрации по месту жительства.

10.1.4. Договор социального найма жилого помещения и дополнительные соглашения к нему-при наличии (представляется с подлинником для сверки).

10.1.5. Технический паспорт на жилое помещение.

10.1.6. Справки об участии/неучастии в приватизации на каждого человека, претендующего на приватизацию жилого помещения. Справки об участии/неучастии в приватизации предоставляются со всех мест жительства за период с 1991 года по текущую дату.

10.1.7. Выписка из домовой книги (архивная справка) или аналогичный документ для граждан, претендующих на приватизацию жилого помещения, со всех мест жительства с 1991 года до момента регистрации в приватизируемой квартире.

10.1.8. Письменное нотариально удостоверенное согласие на приватизацию (или письменный нотариально удостоверенный отказ от приватизации) занимаемого жилого помещения, а именно:

- Заявителя

- членов семьи заявителя;

- иного лица, зарегистрированного в приватизируемом жилом помещении;

- лица, имеющего право пользования данным помещением на условиях социального найма, достигшего 14-летнего возраста, и/или его законного представителя или лица, уполномоченного в установленном порядке, оформленное в срок не позднее чем за 30 календарных дней до дня обращения за предоставлением муниципальной услуги.

10.1.9. Согласие на обработку персональных данных.

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

10.2. Представитель Заявителя дополнительно к документам, указанным в  [пункте 10.1](#P110) настоящего Административного регламента, предоставляет:

1) копию документа, удостоверяющего личность;

2) нотариальную доверенность (либо нотариально заверенную копию доверенности).

10.3 Иные документы, которые предоставляются при наличии следующих обстоятельств:

10.3.1. Если в приватизации учувствует недееспособный/ограниченно дееспособный гражданин – решение суда о признании недееспособным/ограниченно дееспособным и разрешение опеки и попечительства на участие данного гражданина приватизации. Указанные документы предоставляет опекун, в этом случае от опекуна требуется постановление об установлении опеки и паспорт Российской Федерации.

10.3.2. Если в предоставленных документах указана иная фамилия, имя отчество – документ, подтверждающий смену фамилии имени, отчества.

10.3.3. При участии в приватизации граждан, отбывающих наказание в местах лишения свободы, необходимо представить приговор суда и справку об отбывании наказания. Если данный гражданин не участвует приватизации, то необходимо представить письменный отказ от участия, заверенный начальником исправительного учреждения. Если гражданин вышел из мест лишения свободы – справка об освобождении.

10.4. Копии документов с оригиналами для сверки предоставляются в МФЦ.

11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых

для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся

в распоряжении органов государственной власти, органов

местного самоуправления или организаций

11.1. Документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных

органов и подведомственных им организациях, участвующих в предоставлении Муниципальных услуг, и которые орган местного самоуправления запрашивает в порядке межведомственного взаимодействия:

11.1.1. Выписка из ЕГРН о зарегистрированных правах гражданина, членов семьи на жилые помещения, расположенные на территории Российской Федерации, и сделках, совершенных с ними (запрашивается в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области);

11.2. Документы, указанные в пункте 11.1 настоящего Административного регламента, могут быть представлены Заявителем по собственной инициативе. Непредставление Заявителем указанных документов не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении Муниципальной услуги.

11.3. Администрация и МФЦ не вправе требовать от Заявителя представления документов и информации, указанных пункте 11.1 настоящего Административного регламента.

11.4. Администрация и МФЦ не вправе требовать от Заявителя осуществления действий, не предусмотренных Административным регламентом.

12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме

и регистрации документов, необходимых для предоставления

Муниципальной услуги

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

12.1.1. Обращение за Муниципальной услугой, предоставление которой не предусматривается настоящим Административным регламентом;

12.1.2. Предоставление Заявления, подписанного неуполномоченным лицом;

12.1.3. Предоставление Заявления, оформленного не в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента;

12.1.4. Непредставление необходимых документов или представление документов, не соответствующих установленным настоящим Административным регламентом требованиям;

12.1.5. Представление документов, содержащих исправления, не заверенные в установленном законодательством порядке, подчистки, исправления текста;

12.1.6. Представление документов, текст которых не позволяет однозначно истолковать содержание;

12.1.7. Представление документов, утративших силу.

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

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

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

12.2.3. Несоблюдение требований, предусмотренных [пунктами 21.2](#P248) и [21.3](#P249) настоящего Административного регламента.

12.3. Письменное решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, оформляется по форме согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту, 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. Исчерпывающий перечень оснований для отказа

в предоставлении Муниципальной услуги

13.1. Основаниями для отказа в предоставлении Муниципальной услуги являются:

13.1.1. Обращение за предоставлением муниципальной услуги, не предоставляемой Администрацией;

13.1.2. Представлены документы не в полном объеме;

13.1.3. Наличие противоречивых сведений или разночтений в представленных документах;

13.1.4. Приватизация данного жилого помещения противоречит требованиям Закона Российской Федерации от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации».

13.2. Заявитель вправе отказаться от получения Муниципальной услуги на основании личного письменного заявления в свободной форме, направленного в адрес Администрации.

14. Порядок, размер и основания взимания государственной

пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление

Муниципальной услуги

14.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

15. Перечень услуг, необходимых и обязательных

для предоставления Муниципальной услуги, в том числе

порядок, размер и основания взимания платы за предоставление

таких услуг

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

16. Способы предоставления Заявителем документов,

необходимых для получения Муниципальной услуги

16.1. Личное обращение Заявителя в МФЦ.

16.1.1. Для получения Муниципальной услуги Заявитель представляет документы, указанные в под[разделе 10](#P107) настоящего Административного регламента, за исключением Заявления. Заявление заполняется и распечатывается оператором МФЦ, подписывается Заявителем и членами его семьи.

16.1.2. Члены семьи Заявителя, при условии согласия на обработку персональных данных, ставят свои подписи в МФЦ в [Заявлении](#P762) (приложение № 6 к настоящему Административному регламенту).

16.1.3. Заявитель может записаться на личный прием в МФЦ заранее, или посредством РПГУ.

16.1.4. В случае наличия оснований, предусмотренных под[разделом 12](#P146) настоящего Административного регламента, специалистом МФЦ Заявителю выдается решение об отказе в приеме документов с указанием причин отказа в срок не позднее 30 минут с момента получения от Заявителя документов.

16.1.5. Специалист МФЦ сканирует представленные Заявителем оригиналы документов и формирует электронное дело в Модуле МФЦ ЕИС ОУ, распечатывает и выдает Заявителю выписку в получении Заявления, документов с указанием их перечня и количества листов, входящего номера, даты получения и даты готовности результата предоставления Муниципальной услуги.

16.1.6. Электронное дело (Заявление, прилагаемые к нему документы, выписка) поступает из Модуля МФЦ ЕИС ОУ в Модуль оказания услуг ЕИС ОУ в день его формирования.

16.1.7. В МФЦ Заявителю обеспечен бесплатный доступ к РПГУ для предоставления Муниципальной услуги в порядке, предусмотренном в  [пункте 16.2](#P199) настоящего Административного регламента.

16.2. Обращение за оказанием Муниципальной услуги посредством РПГУ.

16.2.1. Для получения Муниципальной услуги Заявитель формирует Заявление в электронном виде с использованием РПГУ с приложением файлов необходимых документов.

16.2.2. В рамках подачи Заявления осуществляется предварительная запись в МФЦ. Оригиналы необходимых документов Заявитель приносит в МФЦ в назначенные дату и время приема, где они сверяются с документами, полученными в электронном виде.

16.2.3. В случае совпадения представленных оригиналов документов с их копиями, представленными в электронном виде, Заявитель в присутствии сотрудника МФЦ подписывает Заявление о предоставлении Муниципальной услуги собственноручной подписью (заполненное Заявление распечатывает сотрудник МФЦ).

16.2.4. Представленные документы поступают в Администрацию и проходят предварительную проверку. О результатах предварительного рассмотрения Заявитель уведомляется изменением статуса заявления в Личном кабинете Заявителя на РПГУ.

16.2.5. Администрация осуществляет административные процедуры, предусмотренные в рамках оказания Муниципальной услуги.

16.2.6. Результат оказания Муниципальной услуги направляется Заявителю в Личный кабинет на РПГУ по истечении срока, установленного для подготовки результата.

16.2.7. В случае необходимости, специалист МФЦ распечатывает результат предоставления услуги, подписанный электронной цифровой подписью уполномоченного лица Администрации, ставит на ней подпись и печать МФЦ, выдает заявителю результат предоставления Муниципальной услуги.

17. Способы получения Заявителем результатов предоставления

Муниципальной услуги

17.1. Заявитель уведомляется о ходе рассмотрения и готовности результата предоставления Муниципальной услуги следующими способами:

17.1.1. Через Личный кабинет на РПГУ;

17.1.2. При непосредственном обращении в Администрацию;

17.1.3. Заявитель может самостоятельно получить информацию о ходе рассмотрения

и готовности результата предоставления Муниципальной услуги:

а) Посредством сервиса РПГУ «Узнать статус Заявления»;

б) По бесплатному единому номеру телефона Электронной приёмной Московской области +7 (800) 550-50-30.

17.2. Способы получения результата Муниципальной услуги:

17.2.1. В форме электронного документа в Личный кабинет на РПГУ.

Результат предоставления Муниципальной услуги независимо от принятого решения направляется Заявителю в Личный кабинет на РПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного должностного лица Администрации.

Дополнительно Заявителю обеспечена возможность получения результата предоставления Муниципальной услуги в любом МФЦ в пределах территории Московской области в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа. В этом случае работником МФЦ распечатывается из Модуля ЕИС ОУ на бумажном носителе экземпляр электронного документа, подписанный усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного должностного лица Администрации, который заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ.

17.2.2 в Подразделении Администрации;

18. Максимальный срок ожидания в очереди

18.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявления в МФЦ и при получении результата предоставления Муниципальной услуги не должен превышать 11 минут.

19. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения Заявления о предоставлении Муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности указанных объектов для инвалидов, маломобильных групп населения

19.1. Администрация, МФЦ при предоставлении Муниципальной услуги создает условия инвалидам и другим маломобильным группам населения для беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга, и беспрепятственного их передвижения в указанных помещениях в соответствии с Законом Московской области от 22.10.2009 № 121/2009-ОЗ «Об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов и других маломобильных групп населения к объектам социальной, транспортной и инженерной инфраструктур в Московской области».

19.2. Помещения, в которых осуществляется предоставление Муниципальной услуги, должны соответствовать требованиям, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

20.1. Оценка доступности и качества предоставления Муниципальной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

20.1.1. Степень информированности граждан о порядке предоставления Муниципальной услуги (доступность информации о Муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);

20.1.2. Возможность выбора Заявителем форм предоставления Муниципальной услуги, в том числе в электронной форме посредством РПГУ;

20.1.3. Доступность обращения за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе для инвалидов и других маломобильных групп населения;

20.1.4. Соблюдение установленного времени ожидания в очереди при подаче Запроса
о предоставлении Муниципальной услуги;

20.1.5. Соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении Муниципальной услуги;

20.1.6. Отсутствие обоснованных жалоб со стороны Заявителей по результатам предоставления Муниципальной услуги;

20.1.7. Предоставление возможности получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги, в том числе с использованием РПГУ;

20.1.8. Количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами Администрации при предоставлении Муниципальной услуги и их продолжительность.

20.2. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в электронной форме без взаимодействия Заявителя с должностными лицами Администрации.

21. Требования организации предоставления Муниципальной

услуги в электронной форме

21.1. В электронной форме документы, указанные в под[разделе 10](#P107) настоящего Административного регламента, подаются посредством РПГУ.

21.2. При подаче, документы, указанные в под[разделе 10](#P107) 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.

21.3. 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.

21.4. Заявитель имеет возможность отслеживать ход обработки документов в Личном кабинете с помощью статусной модели РПГУ.

22. Требования к организации предоставления Муниципальной

услуги в МФЦ

22.1. Организация предоставления Муниципальной услуги на базе МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией и МБУ «МФЦ г. Пущино», заключенным в порядке, установленном действующим законодательством. Перечень МФЦ, в которых организуется предоставление Муниципальной услуги в соответствии с соглашением о взаимодействии.

22.2. Заявитель может осуществить предварительную запись на подачу Заявления в МФЦ следующими способами по своему выбору:

1) при личном обращении Заявителя в МФЦ;

2) по телефону МФЦ;

3) посредством РПГУ.

23.3. При предварительной записи Заявитель сообщает следующие данные:

1) фамилию, имя, отчество (последнее при наличии);

2) контактный номер телефона;

3) адрес электронной почты (при наличии);

4) желаемые дату и время представления документов.

22.4. Заявителю сообщаются дата и время приема документов.

22.5. 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.

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

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

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку их

выполнения

23. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур (действий) при предоставлении

Муниципальной услуги

23.1. Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

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

2) обработка и предварительное рассмотрение Заявления и представленных документов;

3) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги;

4) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги и оформление результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю;

5) выдача результата предоставления Муниципальной услуги.

23.2. Перечень административных процедур при обращении за отзывом Заявления на предоставление Муниципальной услуги:

1) прием заявления об отзыве и передача его в Подразделение Администрации, непосредственно оказывающее Муниципальную услугу Заявителю;

2) рассмотрение заявления об отзыве;

3) передача в МФЦ документов, предоставленных Заявителем для предоставления Муниципальной услуги, для вручения их Заявителю;

4) вручение документов Заявителю в МФЦ.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением

Административного регламента

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

24.1 Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Администрации положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, а также принятия ими решений осуществляется в порядке, установленном организационно-распорядительным актом Администрации, который включает порядок выявления и устранения нарушений прав Заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации.

24.2. Требованиями к порядку и формам текущего контроля за предоставлением Муниципальной услуги являются:

24.2.1. независимость;

24.2.2. тщательность.

24.3. Независимость текущего контроля заключается в том, что должностное лицо Администрации, уполномоченное на его осуществление, не находится в служебной зависимости от должностного лица 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.

24.4. Должностные лица Администрации, осуществляющие текущий контроль за предоставлением Муниципальной услуги, обязаны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении Муниципальной услуги.

24.5. Тщательность осуществления текущего контроля за предоставлением Муниципальной услуги состоит в исполнении уполномоченными лицами Администрации обязанностей, предусмотренных настоящим подразделом.

**25. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Муниципальной услуги**

25.1. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Муниципальной услуги устанавливается организационно-распорядительным актом Администрации.

25.2. При выявлении в ходе проверок нарушений исполнения положений законодательства Российской Федерации, включая положения настоящего Административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, в том числе по жалобам на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц Администрации, принимаются меры по устранению таких нарушений.

**26. Ответственность должностных лиц Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления
Муниципальной услуги**

26.1. Должностным лицом Администрации, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, а также за соблюдением порядка предоставления Муниципальной услуги, является начальник отдела Администрации, непосредственно предоставляющего Муниципальную услугу.

26.2. По результатам проведенных мониторинга и проверок, в случае выявления неправомерных решений, действий (бездействия) должностных лиц Администрации фактов нарушения прав и законных интересов Заявителей, должностные лица Администрации несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

27.1. Контроль за предоставлением Муниципальной услуги осуществляется в порядке и формах, предусмотренными подразделами 22 и 23 настоящего Административного регламента.

27.2. Контроль за порядком предоставления Муниципальной услуги осуществляется
в порядке, установленном распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 30.10.2018 № 10-121/РВ
«Об утверждении Положения об осуществлении контроля за порядком предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области».

27.3. 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 Администрации порядка предоставления Муниципальной услуги, повлекшее ее непредставление или предоставление с нарушением срока, установленного настоящим Административным регламентом.

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

27.5. 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 получения Муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) должностных лиц участвующих

в предоставлении Муниципальной услуги

**28. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления Муниципальной услуги**

28.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществляемых) в ходе представления Муниципальной услуги, Администрацией, должностными лицами Администрации (далее – жалоба).

28.2. В случае, когда жалоба подается через представителя Заявителя, в качестве документа, подтверждающего его полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, могут быть представлены:

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

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

28.2.3. копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым физическое лицо обладает правом действовать от имени Заявителя без доверенности (для юридических лиц).

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

28.3.1. нарушения срока регистрации Запроса о предоставлении Муниципальной услуги, комплексного запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

28.3.2. нарушения срока предоставления Муниципальной услуги;

28.3.3. требования у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации для предоставления Муниципальной услуги;

28.3.4. отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено законодательством Российской Федерации для предоставления Муниципальной услуги,
у Заявителя;

28.3.5. отказа в предоставлении Муниципальной услуги, если основания отказа
не предусмотрены законодательством Российской Федерации;

28.3.6. требования с Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы,
не предусмотренной законодательством Российской Федерации;

28.3.7. отказа Администрации, должностного лица Администрации, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение срока таких исправлений;

28.3.8. нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления Муниципальной услуги;

28.3.9. приостановления предоставления Муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены законодательством Российской Федерации;

28.3.10. требования 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 предоставления 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 Запроса;

б) наличие ошибок в Запросе 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, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

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 Администрации при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Администрации при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

28.4. Жалоба должна содержать:

28.4.1. Наименование Администрации, указание на должностное лицо Администрации, указание на его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

28.4.2. Фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства Заявителя – физического лица либо наименование, сведения о местонахождении 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;

28.4.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации;

26.4.4. Доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

26.5. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе на личном приеме Заявителя, по почте либо в электронной форме.

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

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 28.2 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных простой ЭП уполномоченного лица. При этом документ, удостоверяющий личность, не требуется.

28.6. В электронной форме жалоба может быть подана Заявителем посредством:

28.6.1. Официального сайта Правительства Московской области в сети Интернет;

28.6.2. Официального сайта Администрации в сети Интернет;

28.6.3. РПГУ, за исключением жалоб на решения и действия (бездействие);

28.6.4. Федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) работников.

28.7. В Администрации определяются уполномоченные должностные лица
и (или) работники, которые обеспечивают:

28.7.1. Прием и регистрацию жалоб;

28.7.2. Направление жалоб в уполномоченную на их рассмотрение Администрацию
в соответствии с [пунктом 26.1](https://login.consultant.ru/link/?rnd=1A232A963C154EBD03E7997ADB60801E&req=doc&base=MOB&n=297735&dst=100117&fld=134&date=01.10.2019) настоящего Административного регламента;

28.7.3. Рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

28.8.1. Жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

28.8.2. В удовлетворении жалобы отказывается по основаниям, предусмотренным пунктом 28.12 настоящего Административного регламента.

28.9. При удовлетворении жалобы Администрация принимает исчерпывающие меры
по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата Муниципальной услуги, не позднее 5 (Пяти) рабочих дней со дня принятия решения, если иное
не установлено законодательством Российской Федерации.

28.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 26.8. настоящего Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

По желанию Заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного ЭП уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица Администрации, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией, 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.

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.

28.11. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

28.11.1. Наименование Администрации, рассмотревшей жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица и (или) работника, принявшего решение по жалобе;

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

28.11.3. Фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование Заявителя;

28.11.4. Основания для принятия решения по жалобе;

28.11.5. Принятое по жалобе решение;

28.11.6. В случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги, а также информация, указанная в пункте 28.10. настоящего Административного регламента;

28.11.7. информация о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

28.12. Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

28.12.2. Подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

28.12.3. Наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

28.13. Администрация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

28.14. Администрация сообщает Заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 (Трех) рабочих дней со дня регистрации жалобы.

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

28.16. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного [статьей 5.63](https://login.consultant.ru/link/?rnd=1A232A963C154EBD03E7997ADB60801E&req=doc&base=LAW&n=330401&dst=3327&fld=134&REFFIELD=134&REFDST=100185&REFDOC=297735&REFBASE=MOB&stat=refcode%3D16876%3Bdstident%3D3327%3Bindex%3D138&date=01.10.2019) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо или работник, уполномоченный на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного [статьями 15.2](https://login.consultant.ru/link/?rnd=1A232A963C154EBD03E7997ADB60801E&req=doc&base=MOB&n=292498&dst=100405&fld=134&REFFIELD=134&REFDST=100186&REFDOC=297735&REFBASE=MOB&stat=refcode%3D16876%3Bdstident%3D100405%3Bindex%3D139&date=01.10.2019), [15.3](https://login.consultant.ru/link/?rnd=1A232A963C154EBD03E7997ADB60801E&req=doc&base=MOB&n=292498&dst=100412&fld=134&REFFIELD=134&REFDST=100186&REFDOC=297735&REFBASE=MOB&stat=refcode%3D16876%3Bdstident%3D100412%3Bindex%3D139&date=01.10.2019) Закона Московской области от 04.05.2016 № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях», должностное лицо или работник, уполномоченный на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры и одновременно в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области.

28.17. Администрация обеспечивает:

28.17.1. Оснащение мест приема жалоб;

28.17.2. Информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, должностных лиц Администрации, посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальных сайтах Администрации, ЕПГУ, РПГУ;

28.17.3. Консультирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, должностных лиц Администрации, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

28.17.4. Формирование и представление отчетности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

28.18. Сведения о содержании жалоб подлежат размещению в федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с требованиями [Положения](https://login.consultant.ru/link/?rnd=1A232A963C154EBD03E7997ADB60801E&req=doc&base=LAW&n=311791&dst=100020&fld=134&REFFIELD=134&REFDST=100197&REFDOC=297735&REFBASE=MOB&stat=refcode%3D16876%3Bdstident%3D100020%3Bindex%3D150&date=01.10.2019) о федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

**29. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба Заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

29.1. Жалоба подается в Администрацию, предоставившую Муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) Администрации, должностного лица Администрации, уполномоченного органа, и рассматривается Администрацией, уполномоченным органом в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

29.2. Жалобу на решения и действия (бездействие) Администрации можно подать Губернатору Московской области.

29.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) работника Администрации подается руководителю уполномоченного органа.

29.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации подается
в вышестоящий орган или в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области в соответствии с действующим законодательством
в части касающейся.

29.5. Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется Администрацией в месте, где Заявитель подавал Запрос на получение Муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где Заявителем получен результат указанной Муниципальной услуги.

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

Жалоба рассматривается в течение 15 (Пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации (если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Администрацией).

29.7. В случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации, в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования Заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 (Пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае если жалоба подана Заявителем в Администрацию, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 (Трех) рабочих дней со дня регистрации такой жалобы она направляется в уполномоченный на ее рассмотрение государственный орган, о чем в письменной форме информируется Заявитель.

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

**30. Способы информирования Заявителей о порядке подачи
и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием РПГУ**

30.1. Заявители информируются о порядке подачи и рассмотрении жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ, способами, предусмотренными подразделом 3 настоящего Административного регламента.

30.2. Информация, указанная в разделе V настоящего Административного регламента, подлежит обязательному размещению на ЕПГУ, РПГУ, официальном сайте Администрации, а также в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системе Московской области «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области».

**31. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, должностных лиц Администрации**

31.1. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых в ходе представления Муниципальной услуги, осуществляется с соблюдением требований Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2010
№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в порядке, установленном постановлением Правительства Московской области от 08.08.2013
№ 601/33 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Московской области, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Московской области и их работников».

Приложение № 1 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Приватизация жилых помещений муниципального жилищного фонда городского округа Пущино Московской области», утвержденному постановлением администрации городского округа Пущино от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_

**Термины и определения**

В Административном регламенте используются следующие термины и определения:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Муниципальная услуга | - | муниципальная услуга «Приватизация жилых помещений муниципального жилищного фонда городского округа Пущино Московской области»; |
| Административный регламент | - | административный регламент предоставления муниципальной услуги «Приватизация жилых помещений муниципального жилищного фонда городского округа Пущино Московской области»; |
| Заявитель | - | лицо, обращающееся с Заявлением о предоставлении Услуги; |
| Администрация | - | Администрация городского округа Пущино; |
| МФЦ | - | многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Пущино Московской области; |
| Заявление | - | запрос о предоставлении Муниципальной услуги, направленный любым предусмотренным Административным регламентом способом; |
| Файл документа | - | электронный образ документа, полученный путем сканирования документа в бумажной форме. |
| Органы власти | - | государственные органы, органы местного самоуправления и иные органы, участвующие в предоставлении государственных или муниципальных услуг; |
| Модуль оказания услуг ЕИС ОУ | - | Модуль оказания услуг единой информационной системы оказания услуг, установленный в Администрации. |
| Усиленная квалифицированная электронная подпись (ЭП) | - | электронная подпись, выданная Удостоверяющим центром; |
| Сеть Интернет | - | информационно-телекоммуникационная сеть «Интернет»; |
| Личный кабинет | - | сервис РПГУ, позволяющий Заявителю получать информацию о ходе обработки заявлений, поданных посредством РПГУ; |
| РПГУ | - | государственная информационная система Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг Московской области», расположенная в сети Интернет по адресу http://uslugi.mosreg.ru; |
| Модуль МФЦ ЕИС ОУ | - | Модуль МФЦ единой информационной системы оказания услуг, установленный в МФЦ; |
| Подразделение | - | Отдел по управлению имуществом администрации городского округа Пущино. |

Приложение № 2 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Приватизация жилых помещений муниципального жилищного фонда городского округа Пущино Московской области», утвержденному постановлением администрации городского округа Пущино от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_

**Справочная информация о месте нахождения, график работы, контактных телефонах, адресах официальный сайтов в сети Интернет Администрации и организаций, участвующих в предоставлении и информировании о порядке предоставления Муниципальной услуги**

**Администрация городского округа Пущино**

Место нахождения: Московская область, г. Пущино, ул. Строителей, д. 18а.

График работы:

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

Почтовый адрес: Московская область, г. Пущино, ул. Строителей, д. 18а.

Контактный телефон: +7 (4967) 73-27-67.

Горячая линия Губернатора Московской области: 8 (800) 550-50-30.

Официальный сайт в информационно-коммуникационной сети «Интернет»: <http://pushchinocity.ru/>.

Адрес электронной почты в сети Интернет: push@mosreg.ru

**Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр**

**по предоставлению государственных и муниципальных услуг**

**городского округа Пущино Московской области"**

Место нахождения: 143007, Московская обл., г. Пущино, м-он «В»

Контактный телефон: +7 (4967) 33-15-01

Колл-центр МФЦ Московской области 8 (800) 550-50-30.

График работы:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник: | с 8.00 до 20.00 (без перерыва) |
| Вторник: | с 8.00 до 20.00 (без перерыва) |
| Среда: | с 8.00 до 20.00 (без перерыва) |
| Четверг: | с 8.00 до 20.00 (без перерыва) |
| Пятница: | с 8.00 до 20.00 (без перерыва) |
| Суббота: | с 8.00 до 20.00 (без перерыва) |
| Воскресенье: | выходной |
| Санитарная обработка | 11-00 до 11-3016-00 до 16-30 |

Адрес: 142290, Московская обл., г. Пущино, мкр. В, д. 1

Официальный сайт: uslugi.mosreg.ru, mfcpush.ru

E-mail: mfc-puschinogo@mosreg.ru

Приложение № 3 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Приватизация жилых помещений муниципального жилищного фонда городского округа Пущино Московской области», утвержденному постановлением администрации городского округа Пущино от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_

Форма договора передачи жилого помещения

в собственность граждан

Договор

передачи квартиры (комнаты в коммунальной квартире)

в собственность граждан

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| Город ПущиноМосковской области | \_\_.\_\_.\_\_\_\_ |

Администрация городского округа Пущино, в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемая в дальнейшем «Администрация» и гражданин(не):

(ФИО, паспортные данные, адрес регистрации) именуемая(ые) в дальнейшем «Заявитель (ли)», заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. «Администрация» передает собственность, а «Заявитель (ли)» приобретает(ют) квартиру (комнату в коммунальной квартире), расположенную по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, общей площадью \_\_\_ кв. м с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, а именно: ФИО (доли): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
2. Каждый гражданин имеет право на приобретение в собственность безвозмездно, в порядке приватизации жилого помещения в домах муниципального жилищного фонда один раз.
3. Несовершеннолетние, ставшие собственниками жилого помещения в порядке его приватизации, сохраняют право на однократную безвозмездную приватизацию жилого помещения в домах муниципального жилищного фонда после достижения ими совершеннолетия.

4. Право собственности «Заявителя (ей)» на квартиру возникает с момента государственной регистрации в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии.

5. В случае смерти «Заявителя (ей)» все права и обязанности по настоящему договору переходят к их наследникам на общих основаниях.

6. «Заявитель (ли)» осуществляет (ют) за свой счет эксплуатацию и ремонт квартиры с соблюдением существующих единых правил и норм и участвует в расходах (соразмерно занимаемой доле), связанных с техническим обслуживанием и ремонтом, в том числе капитальным, всего дома.

7. Расходы, связанные с оформлением договора, производятся за счет «Заявителя (ей)».

8. Договор составлен в \_\_\_\_\_\_\_\_\_ экземплярах: \_\_\_\_\_\_\_ выдается «Заявителю (ям)», один – «Администрации» и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии.

9. Данный договор подлежит регистрации в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии.

Адреса сторон:

|  |  |
| --- | --- |
| Администрация городского округа Пущино Московской области | - Московская область, г. Пущино, ул. Строителей, д.18а |
| Заявитель (ли)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Фамилия, Имя, Отчество, дата рождения, документ удостоверяющий личность, кем и когда выдан)Зарегистрирован:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(адрес жилого помещения)Подписи сторон: |
| Заявитель(ли) | /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ |
| Глава городского округа Пущино\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(должность) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(фамилия и инициалы) |
|  |  | М.П |

Приложение № 4 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Приватизация жилых помещений муниципального жилищного фонда городского округа Пущино Московской области», утвержденному постановлением администрации городского округа Пущино от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_

Форма

уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

«Приватизация жилого помещения муниципального жилищного

фонда городского округа Пущино Московской области»

|  |
| --- |
| Бланк Администрации |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О., адрес заявителя (представителя) заявителя)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(регистрационный номер Заявления) |
| Уведомлениеоб отказе в предоставлении муниципальной услуги «Приватизация жилого помещения муниципального жилищного фонда городского округа Пущино Московской области»от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ваше заявление по вопросу передачи в собственность в порядке приватизации жилого помещения, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,(адрес жилого помещения)рассмотрено администрацией городского округа Пущино.Администрацией городского округа Пущино Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги «Приватизация жилого помещения муниципального жилищного фонда городского округа Пущино Московской области» в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.(указать причину) |
| Глава городского округа\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(должность) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(фамилия и инициалы) |
|  |  | М.П. |

Приложение № 5 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Приватизация жилых помещений муниципального жилищного фонда городского округа Пущино Московской области», утвержденному постановлением администрации городского округа Пущино от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_

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

Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1. Жилищным кодексом Российской Федерации;

2. Законом Российской Федерации от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»;

3. Федеральным законом Российской Федерации от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

4. Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

5. Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

6. Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

7. 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»;

8. Уставом городского округа Пущино Московской области.

Приложение № 6 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Приватизация жилых помещений муниципального жилищного фонда городского округа Пущино Московской области», утвержденному постановлением администрации городского округа Пущино от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_

Форма

заявления на приватизацию жилого помещения муниципального

жилищного фонда городского округа Пущино Московской

области

Форма заявления

|  |  |
| --- | --- |
|  | В администрацию городского округа Пущино от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(фамилия, имя, отчество),\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(почтовый адрес)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(контактный телефон)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О. представителя, действующего по доверенности)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(реквизиты доверенности) |
|  |  |
| ЗАЯВЛЕНИЕНа основании Закона Российской Федерации от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» прошу передать мне: в собственность занимаемое мной жилое помещение (комната, квартира) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(населенный пункт, улица, номер дома, номер квартиры) |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Фамилия, Имя, Отчество | Родственные отношения к нанимателю жилого помещения | Доля участия \* | Подписи совершеннолетних граждан |
| 1. |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |

--------------------------------

\* - указывается только при оформлении жилого помещения в долевую собственность.

Согласие на приватизацию жилого помещения совершеннолетних членов семьи, не участвующих лично в приватизации

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия, Имя, Отчество | Родственные отношения к нанимателю жилого помещения | Подписи совершеннолетних граждан, не участвующих лично в приватизации |
| 1. |  |  |  |
|  |  |  |  |

Сведения о всех гражданах, зарегистрированных по месту жительства в указанном жилом помещении (в том числе временно отсутствующих):

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Фамилия, Имя, Отчество | Дата рождения | Номер паспорта | Кем и когда выдан | Дата регистрации по месту жительства |
| 1. |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| Документ, на основании которого предоставлено жилое помещение (договор социального найма жилого помещения или ордер) от \_\_\_\_\_\_\_\_\_N\_\_\_\_, выдан на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.Заявление принял: \_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)(подпись должностного лица)Подписи всех совершеннолетних членов семьи и паспортные данные удостоверяю «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_202\_\_ г.К заявлению прилагаются следующие документы:1.2.Заявитель:Ф.И.О. заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Результат муниципальной услуги выдать следующим способом: |
|  | посредством личного обращения в многофункциональный центр или в Управление жилищных отношений для заключения договора передачи жилого помещения в собственность |
|  |
| На обработку моих персональных данных, содержащихся в заявлении и прилагаемых к нему документах, в соответствии со статьей 9 Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (с последующими изменениями) автоматизированной, а также без использования средств автоматизации обработки, согласен (согласна). |
| Подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |  |
| (оборотная сторона заявления)Отметка о комплекте документов (проставляется в случае отсутствия одного или более документов, не находящихся в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги):О представлении неполного комплекта документов, требующихся для предоставления муниципальной услуги и представляемых заявителем, так как сведения по ним отсутствуют в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, предупрежден. |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись заявителя) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О. заявителя полностью) |

Приложение № 7 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Приватизация жилых помещений муниципального жилищного фонда городского округа Пущино Московской области», утвержденному постановлением администрации городского округа Пущино от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_

Форма

уведомления об отказе в приеме документов, необходимых

для предоставления Муниципальной услуги

|  |
| --- |
| Бланк Администрации |
|  | Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О., адрес заявителя (представителя) заявителя)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(регистрационный номер Заявления) |
| Уведомлениеоб отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услугиот \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование органа местного самоуправления муниципального образования, МФЦ)уведомляет Вас об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги: «Приватизация жилого помещения муниципального жилищного фонда городского округа Пущино Московской области» по следующим причинам (нужное подчеркнуть):- обращение за Муниципальной услугой, предоставление которой не предусматривается настоящим Административным регламентом;- предоставление Заявления, подписанного неуполномоченным лицом;- предоставление Заявления, оформленного не в соответствии с требованиями Регламента;- непредставление необходимых документов или представление документов, не соответствующих установленным настоящим Административным регламентом требованиям;- представление документов, содержащих исправления, не заверенные в установленном законодательством порядке, подчистки, исправления текста;- представление документов, текст которых не позволяет однозначно истолковать содержание;- представление документов, утративших силу;- некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным настоящим Административным регламентом) (\* при подаче через РПГУ).- представление электронных копий (электронных образов) документов, не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документа (\* при подаче через РПГУ);- несоблюдение требований, предусмотренных пунктами 21.2 и 21.3 настоящего Административного регламента (\* при подаче через РПГУ). |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(должность уполномоченного сотрудника МФЦ или Подразделения) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись) |
|  | М.П. |