

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
городского поселения Апрелевка
от 30.12.2016 года № 237

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

**предоставления муниципальной услуги по оформлению и выдаче
договоров передачи жилых помещений в собственность граждан в порядке
приватизации**

I. Общие положения

**Предмет регулирования административного регламента предоставления
муниципальной услуги**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по оформлению и выдаче договоров передачи жилых помещений в собственность граждан в порядке приватизации (далее - Административный регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги по оформлению и выдаче договоров передачи жилых помещений в собственность граждан в порядке приватизации (далее - Муниципальная услуга), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации городского поселения Апрелевка Наро-Фоминского муниципального района Московской области (далее - Администрация), должностных лиц администрации, либо работников администрации.

Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги при осуществлении полномочий администрации.

Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги

Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, имеющие право пользования жилыми помещениями муниципального жилищного фонда на условиях социального найма, находящегося в собственности городского поселения Апрелевка Наро-

Фоминского муниципального района Московской области, ранее не приватизировавшие жилые помещения государственного и муниципального жилищного фонда, а также несовершеннолетние, приватизировавшие жилые помещения, за которыми сохраняется право на приватизацию после достижения ими совершеннолетия.

При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителей взаимодействие с администрацией вправе осуществлять их уполномоченные представители.

Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

1. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется работниками администрации и сотрудниками многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Московской области, расположенных на территории городского поселения Апрелевка Наро-Фоминского муниципального района (далее – многофункциональные центры).

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

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

1) наименование и почтовые адреса администрации и многофункциональных центров;

2) справочные номера телефонов администрации и многофункциональных центров;

3) адрес официального сайта администрации и многофункциональных центров в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет);

4) график работы администрации и многофункциональных центров;

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, многофункциональных центров и ответы на них.

4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах в помещениях администрации и многофункциональных центров, предназначенных для приема заявителей, на официальном сайте администрации и официальном сайте многофункциональных центров в сети Интернет, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг), в государственной информационной системе Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области» (далее – Портал государственных и муниципальных услуг Московской области), а также предоставляется по телефону и электронной почте по обращению Заявителя.

5. Справочная информация о месте нахождения администрации, многофункциональных центров, органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, их почтовые адреса, официальные сайты в сети Интернет, информация о графиках работы, телефонных номерах и адресах электронной почты представлена в Приложении 3 к административному регламенту.

6. При общении с гражданами работники администрации и сотрудники многофункциональных центров обязаны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги необходимо осуществлять с использованием официально-делового стиля речи.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

7. Муниципальная услуга по оформлению и выдаче договоров передачи жилых помещений в собственность граждан в порядке приватизации.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

8. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией городского поселения Апрелевка Наро-Фоминского муниципального района.

9. Администрация организует предоставление муниципальной услуги по принципу «одного окна», в том числе на базе многофункциональных центров.

10. Администрация, многофункциональные центры, на базе которых организовано предоставление муниципальной услуги, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы (органы местного самоуправления) и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

Результат предоставления муниципальной услуги

11. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

1) оформление и подписание договора передачи жилых помещений в собственность граждан в порядке приватизации;

2) отказ в оформлении договора передачи жилых помещений в собственность граждан в порядке приватизации.

Срок регистрации заявления заявителя

12. Заявление заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в администрации в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в администрацию.

13. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, переданного на бумажном носителе из многофункционального центра в администрацию, осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в администрацию.

14. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, направленного в форме электронного документа посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Московской области, осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в администрацию.

Срок предоставления муниципальной услуги

15. Срок предоставления муниципальной услуги не превышает 60 календарных дней с даты регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в администрации.

16. Срок предоставления муниципальной услуги, заявление на получение которой передан заявителем через многофункциональный центр, исчисляется со дня регистрации заявления на получение муниципальной услуги в администрации.

17. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется без учета сроков приостановления предоставления муниципальной услуги, передачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов из многофункционального центра в администрацию, передачи результата предоставления муниципальной услуги из администрации в многофункциональный центр, срока выдачи результата заявителю.

18. Сроки передачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов из многофункционального центра в администрацию, а также передачи результата муниципальной услуги из администрации в многофункциональный центр устанавливаются соглашением о взаимодействии между администрацией и многофункциональным центром.

19. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 5 календарных дней.

Правовые основания предоставления муниципальной услуги

20. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Жилищным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства РФ, 3 января 2005 года, № 1 (часть 1), ст. 14);

2) Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства РФ, 2 августа 2010 года, № 31, ст. 4179);

3) Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 6 октября 2003 года, № 40, ст. 3822);

4) Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 08 мая 2006 года, № 19, ст. 2060);

5) Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»

(Собрание законодательства РФ, 31 июля 2006 года, № 31 (1 ч.), ст. 3448);

6) Законом Российской Федерации от 04 июля 1991 года № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» ("Ведомости СНД и ВС РСФСР", 11.07.1991, N 28, ст. 959);

7) Гражданским кодексом Российской Федерации;

8) Иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующие правоотношения при передаче жилых помещений в собственность граждан в порядке приватизации.

9) настоящим административным регламентом.

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

21. При обращении за получением муниципальной услуги заявитель представляет:

1) заявление о передаче жилого помещения в собственность граждан в порядке приватизации (далее – заявление), от всех лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, заполненное и подписанное всеми участниками приватизации либо их уполномоченными представителями, по форме согласно Приложению №1 к настоящему Регламенту;

2) выписку из домовой книги (срок действия один месяц с момента выдачи);

3) выписку из финансового лицевого счета на дату подачи заявления (срок действия один месяц с момента выдачи);

4) копии паспортов граждан, достигших 14-летнего возраста;

5) копии свидетельств о рождении граждан, не достигших 14-летнего возраста;

6) документ, подтверждающий гражданство, для детей, не достигших 14-летнего возраста, и копия такого документа;

7) заверенные копии документов, подтверждающих право пользования жилым помещением на условиях социального найма (ордер, договор социального найма);

8) справки с прежних мест жительства, начиная с 4 июля 1991 года, либо после достижения 18-летнего возраста, подтверждающие период проживания по данному адресу и указывающие, что ранее занимаемое жилое помещение не было приватизировано заявителями (при необходимости – подлинники и копии свидетельств о браке и его расторжении);

9) разрешение органа опеки и попечительства (оригинал и копия) в случае смерти родителей, а также в иных случаях утраты попечения родителей, если в жилом помещении остались проживать исключительно несовершеннолетние;

10) копию документа, подтверждающего полномочия опекуна (попечителя), в случаях, предусмотренных действующим законодательством,

11) нотариально удостоверенные копии доверенности на право представления интересов граждан – участников приватизации, достигших 18-летнего возраста (в случае, если гражданина представляет представитель по доверенности);

12) в случае невозможности личной явки заявителей, не желающих принимать участие в приватизации – нотариально удостоверенное заявление об отказе в участии в приватизации жилого помещения.

22. В бумажном виде форма заявления может быть получена заявителем непосредственно в администрации или в многофункциональном центре.

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

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и подведомственных им организациях, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

24. Заявитель вправе представить по собственной инициативе следующие документы:

1) кадастровый паспорт приватизируемого жилого помещения.

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

26. Администрация и многофункциональные центры 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.

27. Администрация и многофункциональные центры не вправе требовать от заявителя также представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, либо подведомственных органов государственной власти или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами.

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

28. Основания для отказа в приеме документов в администрации не предусмотрены.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

29. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) выявление в заявлении на предоставление муниципальной услуги или в представленных документах недостоверной, искаженной или неполной информации, в том числе представление заявителем документов, срок действительности которых на момент поступления в администрацию в соответствии с действующим законодательством истек;

2) подача заявления и документов лицом, не входящим в перечень лиц, установленный законодательством и пунктом 1 настоящего административного регламента;

3) непредставление заявителем одного или более документов, указанных в пункте 21 настоящего административного регламента;

4) отсутствие у заявителей оригиналов паспортов, свидетельств о рождении детей;

5) отсутствие согласия всех совершеннолетних, а также

несовершеннолетних граждан старше 14 лет, имеющих право пользования жилым помещением;

б) наличие в жилом помещении самовольного переустройства и (или) перепланировки, не согласованных в установленном законом порядке;

7) представление документов ненадлежащим лицом (не являющимся нанимателем или членом семьи нанимателя и не зарегистрированным в приватизируемом жилом помещении);

8) несоответствие представленных документов требованиям законодательства;

9) отсутствие у заявителей гражданства Российской Федерации;

10) использование заявителями права на бесплатную приватизацию;

11) жилое помещение не является собственностью городского поселения Апрелевка Наро-Фоминского муниципального района и не входит в состав казны поселения;

12) жилое помещение признано аварийным;

13) жилое помещение находится в общежитии;

14) жилое помещение находится в домах закрытых военных городков;

15) в случае обнаружения недостоверной информации о заявителях;

16) если один из участников приватизации, подавший заявление о приватизации жилого помещения и необходимые для этого документы, умер до оформления договора передачи в собственность;

17) отзыв заявления на приватизацию жилого помещения любым из заявителей до подписания договора передачи жилого помещения в собственность граждан;

18) в случае подачи гражданами заявления об изменении числа собственников (процесс приватизации прекращается по первоначально поданному заявлению).

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

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

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрены.

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

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

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

31. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

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

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

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

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

35. Предоставление муниципальных услуг осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях администрации и многофункциональных центров.

36. Для заявителей должно быть обеспечено удобство с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Путь от остановок общественного транспорта до помещений приема и выдачи документов должен быть оборудован соответствующими информационными указателями.

37. В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

38. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства.

39. Вход в помещение приема и выдачи документов должен обеспечивать свободный доступ заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, а также пандусами для передвижения кресел-колясок.

40. На здании рядом с входом может быть размещена информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию:

- наименование органа;
- место нахождения и почтовый адрес;
- режим работы;
- номера телефонов для справок;
- адрес официального сайта.

41. Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационными табличками.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

49. Информация о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника администрации или многофункционального центра, должна быть размещена на личной информационной табличке и на рабочем месте специалиста.

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

51. На сайте администрации, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в разделе «Противодействие коррупции» размещены нормативно-правовые акты городского поселения Апрелевка по антикоррупционной тематике.

В отделе правового обеспечения, кадровой политики и муниципального заказа администрации можно ознакомиться с материалами по антикоррупционной тематике.

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

52. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

достоверность предоставляемой гражданам информации;

полнота информирования граждан;

наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

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

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

соблюдений требований стандарта предоставления муниципальной услуги;

отсутствие жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации и работников администрации в ходе предоставления муниципальной услуги;

полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

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

54. При получении муниципальной услуги заявитель осуществляет не более 2 взаимодействий с должностными лицами.

55. Продолжительность ожидания в очереди при обращении заявителя в администрацию для получения муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

56. Заявителю предоставляется возможность личного обращения за получением муниципальной услуги по принципу «одного окна» в многофункциональных центрах, а также обращения в электронной форме посредством официального сайта администрации Красногорского муниципального района в сети Интернет, сайта многофункционального центра в сети Интернет, Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Московской области.

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

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

58. Организация предоставления муниципальной услуги на базе многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между администрацией и многофункциональным центром, заключенным в установленном порядке.

59. Муниципальная услуга предоставляется в многофункциональных центрах с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением муниципальной услуги многофункциональный центр, расположенный на территории городского поселения Апрелевка Наро-Фоминского муниципального района.

60. При предоставлении муниципальной услуги универсальными специалистами многофункциональных центров исполняются следующие административные процедуры:

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

2) выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Административные процедуры по приему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдаче документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляются универсальными специалистами многофункциональных центров по принципу экстерриториальности.

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

1) получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

2) ознакомления с формами заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, обеспечения доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;

3) направления запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;

5) получения результата предоставления муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

62. При направлении заявления 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 № 63-ФЗ и требованиями Федерального закона № 210-ФЗ.

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

64. 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.

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

66. Для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на Едином портале государственных и муниципальных услуг и на Портале государственных и муниципальных услуг Московской области получение согласия заявителя в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона №152-ФЗ не требуется.

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

при личном обращении заявителя в многофункциональный центр;

по телефону многофункционального центра;

через официальный сайт многофункционального центра.

68. При предварительной записи заявитель сообщает следующие данные:
для физического лица: фамилию, имя, отчество (последнее при наличии);
контактный номер телефона;
адрес электронной почты (при наличии);
желаемые дату и время представления документов.

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

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

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

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

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

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

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

74. График приема (приемное время) заявителей по предварительной записи устанавливается многофункциональным центром в зависимости от интенсивности обращений.

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

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

- 1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) принятие решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги;
- 4) выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

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

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

77. Основанием для начала осуществления административной процедуры по приему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является поступление в администрацию или многофункциональный центр заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, представленных заявителем:

- а) в администрацию:
 - посредством личного обращения заявителя;
 - посредством обращения уполномоченных лиц, организаций;
 - посредством почтового обращения;
 - посредством технических средств Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Московской области;
- б) в многофункциональный центр посредством личного обращения заявителя.

78. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляют сотрудники администрации или сотрудники многофункционального центра.

79. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется в многофункциональных центрах в соответствии с соглашениями о взаимодействии между администрацией и многофункциональными центрами, заключенными в установленном порядке, если исполнение данной процедуры предусмотрено заключенными соглашениями.

80. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения заявителя в администрацию или многофункциональный центр, специалист, ответственный за прием документов, осуществляет следующую последовательность действий:

- 1) устанавливает предмет обращения;
- 2) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность (в случае, если заявителем является физическое лицо);
- 3) проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);
- 4) осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами;
- 5) проверяет заявление и комплектность прилагаемых к нему документов на соответствие перечню документов, предусмотренных пунктом 21 административного регламента.
- 6) проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;
- 7) осуществляет прием заявления и документов по описи, которая содержит полный перечень документов, представленных заявителем, а при наличии выявленных недостатков - их описание;
- 8) вручает копию описи заявителю.

Сотрудник многофункционального центра, ответственный за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию, организует передачу заявления и документов, представленных заявителем, в администрацию в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии и порядком делопроизводства многофункциональных центров.

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

82. При отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или не правильном его заполнении, специалист администрации или

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

83. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию посредством почтового отправления специалист администрации, ответственный за прием заявлений и документов, осуществляет действия согласно пункту 84 административного регламента, кроме действий, предусмотренных подпунктами 2, 4 пункта 80 административного регламента.

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

84. В случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Московской области специалист администрации, ответственный за прием документов, осуществляет следующую последовательность действий:

1) просматривает электронные образцы заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;

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

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

4) в случае если заявление на предоставление муниципальной услуги и документы, представленные в электронной форме, не заверены электронной подписью в соответствии с действующим законодательством направляет заявителю через личный кабинет уведомление о необходимости представить заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, подписанные электронной подписью, либо представить в администрацию подлинники документов (копии, заверенные в установленном порядке), указанных в пункте 21 административного регламента, в срок, не превышающий 5 календарных дней с даты получения запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме;

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

85. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 2 рабочих дней с момента поступления заявления в администрацию или многофункциональный центр.

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

1) в администрации - передача заявления и прилагаемых к нему документов сотруднику администрации, ответственному за регистрацию поступившего заявления на предоставление муниципальной услуги;

2) в многофункциональных центрах - передача заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию.

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

Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

88. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление специалисту администрации, ответственному за регистрацию поступающих заявлений на предоставление муниципальной услуги, и прилагаемых к нему документов.

89. Специалист администрации осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с порядком делопроизводства, установленным в администрации, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений о предоставлении муниципальной услуги и (или) в соответствующую информационную систему администрации.

90. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных посредством личного обращения заявителя осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочий день, с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию.

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

92. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных администрацией из многофункционального центра, осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем их поступления в администрацию.

93. После регистрации в администрации заявление и прилагаемые к нему документы, направляются на рассмотрение специалисту администрации, ответственному за подготовку документов по муниципальной услуге.

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

95. Результатом исполнения административной процедуры по регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является передача заявления и прилагаемых к нему документов сотруднику администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

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

97. Способом фиксации исполнения административной процедуры является внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги или в соответствующую информационную систему администрации.

Принятие решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги

98. Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию исчерпывающего перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

99. Сотрудник администрации, ответственный за подготовку решения об оказании муниципальной услуги осуществляет следующие действия:

- 1) дает правовую оценку прав заявителя на получение справки/или копии (дубликата) договора приватизации;
- 2) проверяет наличие всех необходимых документов в соответствии с пунктом 21 административного регламента;
- 3) изготавливает проект распорядительного документа о принятом в отношении заявителя решении;

4) направляет сотруднику администрации, ответственному за принятие решения, документы, представленные заявителем и проект распорядительного документа о принятии решения в отношении заявителя.

Проект распорядительного документа о принятии решения в отношении заявителя может быть исполнен в электронной форме в соответствии с требованиями информационной системы администрации.

100. Общий срок осуществления административных действий по подготовке принятия решения не превышает 5 рабочих дней.

101. Сотрудник администрации, ответственный за принятие решения, на основании полученных документов, принимает одно из следующих решений:

1) предоставить заявителю договор передачи жилого помещения в собственность граждан для заключения;

2) отказать в предоставлении муниципальной услуги.

102. Сотрудник администрации, ответственный за принятие решения, принимает одно из приведенных решений в соответствии со следующими критериями:

1) наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 29 административного регламента и в соответствии с действующим законодательством.

После принятия решения сотрудник администрации, направляет результат муниципальной услуги заявителю, может быть исполнено в электронной форме.

103. Общий срок для принятия решения не превышает 5 рабочих дней.

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

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

Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги

106. Основанием для начала административной процедуры является получение сотрудником администрации, ответственным за направление

результата муниципальной услуги заявителю, распорядительного документа о принятом в отношении заявителя решении.

107. Сотрудник администрации, ответственный за направление результата муниципальной услуги заявителю, осуществляет следующие действия:

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

2) изготавливает договор передачи жилого помещения в собственность граждан (при наличии соответствующего решения);

3) приглашает заявителя для получения результата муниципальной услуги или направляет результат муниципальной услуги в многофункциональный центр.

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

при личном обращении в администрацию;

при личном обращении в многофункциональный центр;

посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении;

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

109. В случае указания заявителем на получение результата в многофункциональном центре, администрация направляет результат предоставления муниципальной услуги в многофункциональный центр в срок, установленный в соглашении, заключенным между администрацией и многофункциональным центром.

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

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

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

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

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

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

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

115. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

116. Текущий контроль осуществляется путем проведения ответственными должностными лицами структурных подразделений администрации, ответственных за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

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

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

- 1) проведения плановых проверок;
- 2) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

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

119. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

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

120. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений регламента, виновные должностные лица администрации несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

121. Персональная ответственность должностных лиц администрации закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Московской области.

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

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и (или) действий (бездействия) органа местного самоуправления,

предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц и работников

Право заявителя подать жалобу на решение и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, работников при предоставлении муниципальной услуги

123. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия администрации, должностных лиц и работников администрации, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

Предмет жалобы

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

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в

исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

125. Жалоба может быть направлена Главе городского поселения Апрелевка.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

126. Жалоба подается Главе городского поселения Апрелевка.

127. Жалоба может быть направлена через многофункциональный центр, по электронной почте, через официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Московской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

128. Жалоба должна содержать:

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

б) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

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

Сроки рассмотрения жалобы

130. Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

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

Внесение изменений в результат предоставления муниципальной услуги в целях исправления допущенных опечаток и ошибок осуществляется администрацией в срок не более 5 рабочих дней.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы (претензии)

132. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

133. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

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

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

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

если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Результат рассмотрения жалобы

134. По результатам рассмотрения обращения жалобы администрация принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами

Московской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

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

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

137. Информация и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы размещаются в администрации и многофункциональных центрах, на официальном сайте администрации и многофункциональных центрах, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Портале государственных и муниципальных услуг Московской области, а также может быть сообщена заявителю в устной и/или письменной форме.

Порядок обжалования решения по жалобе

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

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

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

141. При подаче жалобы заявитель вправе получить следующую информацию:

место нахождения администрации;

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

место нахождения органов местного самоуправления, фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности их руководителей, а также должностных лиц, которым может быть направлена жалоба.

142. При подаче жалобы заинтересованное лицо вправе получить в администрации копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие), решение должностного лица.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

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

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по оформлению и выдаче договоров передачи жилых помещений в собственность граждан в порядке приватизации

В администрацию городского поселения Апрелевка
от _____,

(ФИО нанимателя)

проживающего(ей) по адресу: _____

Телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

На основании Закона Российской Федерации «О приватизации жилищного Фонда в Российской Федерации» прошу передать в собственность занимаемое мной и моей семьёй жилое помещение, предоставленное по _____

(ордер / договор соц.найма/постановление)

№ _____ серия _____, от _____ выданному

общей площадью всех помещений _____ кв. м, в т. ч. жилой площадью _____ кв. м по вышеуказанному адресу.

Состав семьи:

№ п/п	Родственное отношение (всех прописанных на данной площади)	Фамилия, имя, отчество (полностью)	Дата рождения	Размер доли
1.	Наниматель			

« _____ » _____ 201__ г. Подпись нанимателя: _____

Согласие на приватизацию и подписи членов семьи:

Я, подписавшийся ниже, даю согласие на приватизацию жилой площади по вышеуказанному адресу и с выделяемой мне долей согласен:

_____ подпись _____
 _____ подпись _____
 _____ подпись _____
 _____ подпись _____
 _____ подпись _____

Подписи всех совершеннолетних и несовершеннолетних с 14 лет членов семьи заверяю:

Администрация городского поселения

Апрелевка _____

М. П.

(ФИО и подпись должностного лица)

« _____ » _____ 201__ г.

В администрацию городского поселения Апрелевка

Я, _____,
(ФИО полностью)
проживающий по адресу: г. Апрелевка, ул.

« ____ » _____ 201__ г. Подпись: _____

Подпись заверяю:
Администрация городского поселения
Апрелевка _____
м. п. _____ (ФИО и подпись должностного лица)
« ____ » _____ 201__ г.

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по оформлению и выдаче договоров передачи жилых помещений в собственность граждан в порядке приватизации



к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по оформлению и выдаче договоров передачи жилых помещений в собственность граждан в порядке приватизации

Справочная информация

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

1. Администрация городского поселения Апрелевка Наро-Фоминского муниципального района Московской области

Место нахождения: 143360, Московская область, Наро-Фоминский район, г. Апрелевка, ул. Ленина, д. 9.

График работы Администрации городского поселения Апрелевка Наро-Фоминского муниципального района Московской области:

Понедельник:	<i>С 8.45 до 18.00, обеденный перерыв с 12.30 до 13.30</i>
Вторник:	<i>С 8.45 до 18.00, обеденный перерыв с 12.30 до 13.30</i>
Среда	<i>С 8.45 до 18.00, обеденный перерыв с 12.30 до 13.30</i>
Четверг:	<i>С 8.45 до 18.00, обеденный перерыв с 12.30 до 13.30</i>
Пятница:	<i>С 8.45 до 16.45, обеденный перерыв с 12.30 до 13.30</i>
Суббота	<i>выходной день.</i>
Воскресенье:	<i>выходной день.</i>

Почтовый адрес Администрации городского поселения Апрелевка Наро-Фоминского муниципального района Московской области: 143360, Московская область, Наро-Фоминский район, г. Апрелевка, ул. Ленина, д. 9.

Контактный телефон: 8 (496) 345 05 65.

Официальный сайт Администрации городского поселения Апрелевка Наро-Фоминского муниципального района Московской области в сети Интернет: апрелевка.рф.

Адрес электронной почты Администрации городского поселения
Апрелевка Наро-Фоминского муниципального района Московской области:
admnr@yandex.ru.

**2. Многофункциональный центр, расположенный на территории
городского поселения Апрелевка Наро-Фоминского муниципального
района Московской области**

Место нахождения МКУ «МФЦ Наро-Фоминского муниципального
района»: г. Апрелевка, ул. Парковая 1/1, БЦ Лотос.

Контактный телефон: 8 (496) 347 77 57.

График работы МФЦ:

Понедельник	с 8.00 до 20.00 без обеда
Вторник	с 8.00 до 20.00 без обеда
Среда	с 8.00 до 20.00 без обеда
Четверг	с 8.00 до 20.00 без обеда
Пятница	с 8.00 до 20.00 без обеда
Суббота	с 8.00 до 20.00 без обеда
Воскресенье:	выходной день