**ПРОЕКТ ТИПОВОГО АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО приему заявления и выдаче справок о неиспользовании (использовании) гражданами права приватизации жилых помещений, копий и дубликатов договоров передачи жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан**

Утвержден

постановлением администрации

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование*

*муниципального образования*

*Московской области)*

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_201\_ г. №\_\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги по оформлению справок об участии (неучастии) в приватизации жилых муниципальных помещений**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по оформлению справок об участии (неучастии) в приватизации жилых муниципальных помещений (далее - административный регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги по оформлению справок об участии (неучастии) в приватизации жилых муниципальных помещений (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) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *\*указать орган* *местного самоуправления, предоставляющий муниципальную услугу\**, должностных лиц \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *\*указать орган* *местного самоуправления, предоставляющий муниципальную услугу\**, либо муниципальных служащих.
2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги при осуществлении полномочий *\*наименование ОМС\*.*

**Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги**

1. Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, имеющие (имевшие) регистрацию по месту жительства на территории *\*наименование муниципального образования\** (далее - заявитель).

При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителей взаимодействие с *(наименование структурного подразделения администрации муниципального образования)* администрации (*наименование муниципального образования)* вправе осуществлять их уполномоченные представители.

**Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги**

1. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется муниципальными служащими *\*наименование ОМС\** и сотрудниками многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Московской области, расположенных на территории *\*наименование муниципального образования\** (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 *\*наименование ОМС\**, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и многофункциональных центров;

2) справочные номера телефонов \*наименование ОМС\*, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и многофункциональных центров;

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

4) график работы \*наименование ОМС\*, ответственного за предоставление муниципальной услуги, 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 *\*наименование ОМС\**, многофункциональных центров и ответы на них.

1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах в помещениях *\*наименование ОМС\** и многофункциональных центров, предназначенных для приема заявителей, на официальном сайте *\*наименование ОМС\** 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.
2. Справочная информация о месте нахождения администрации \**наименование муниципального образования\*,* *\*наименование ОМС\**, ответственного за предоставление муниципальной услуги, 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 1 к административному регламенту.
3. При общении с гражданами муниципальные служащие *\*наименование ОМС\** 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**

1. Муниципальная услуга по оформлению справок об участии (неучастии) в приватизации жилых муниципальных помещений.

**Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется *\*наименование ОМС\**.
2. *\*Наименование ОМС\** организует предоставление муниципальной услуги по принципу «одного окна», в том числе на базе многофункциональных центров.
3. Органы, предоставляющие муниципальную услугу, 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, утвержденный \**НПА муниципального образования*\*.

**Результат предоставления муниципальной услуги**

1. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:
2. справка о неиспользовании (использовании) гражданином права приватизации жилого помещения;
3. дубликат договора на передачу жилого помещения в собственность граждан;
4. отказ в предоставлении муниципальной услуги, оформленный на бумажном носителе или в электронной форме в соответствии с требованиями действующего законодательства.

**Срок регистрации запроса заявителя**

1. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в *\*наименование ОМС\** в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в *\*наименование ОМС\**.
2. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, переданного на бумажном носителе из многофункционального центра в *\*наименование ОМС\**, осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в *\*наименование ОМС\**.
3. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направленного в форме электронного документа посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Московской области, осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в *\*наименование ОМС\**.

**Срок предоставления муниципальной услуги**

1. Срок предоставления муниципальной услуги не превышает 15 календарных днейс даты регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в *\*наименование ОМС\**.
2. Срок предоставления муниципальной услуги, запрос на получение которой передан заявителем через многофункциональный центр, исчисляется со дня регистрации запроса на получение муниципальной услуги в *\*наименование ОМС\**.
3. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется без учета сроков приостановления предоставления муниципальной услуги, передачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов из многофункционального центра в *\*наименование ОМС\**, передачи результата предоставления муниципальной услуги из *\*наименование ОМС\** в многофункциональный центр, срока выдачи результата заявителю.
4. Сроки передачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов из многофункционального центра в *\*наименование ОМС\**, а также передачи результата муниципальной услуги из *\*наименование ОМС\** в многофункциональный центр устанавливаются соглашением о взаимодействии между *\*наименование ОМС\** и многофункциональным центром.
5. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий *\*количество дней\** *календарных / рабочих* дней.

**Правовые основания предоставления муниципальной услуги**

1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:
2. Жилищным [кодекс](consultantplus://offline/ref=A8EB3EE6EDA9F46F7D8EB24ACD8930AFA2A8C3A96B4B894F34C08F58B9WA60I)ом Российской Федерации (Собрание законодательства РФ, 3 января 2005 года, № 1 (часть 1), ст. 14);
3. Федеральным [закон](consultantplus://offline/ref=EDDF35E53AD3E6D94F461CE2F5582A0DD563982DDE8003DF51DED4050904C0AE0C12D20865D3162DEB4DI)ом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства РФ, 2 августа 2010 года, № 31, ст. 4179);
4. 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);
5. Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ", 08 мая 2006 года, № 19, ст. 2060);
6. Федеральный закон 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);
7. [Закон](consultantplus://offline/ref=14B57A0C1947E067957821366A31FA616A8AC885205993339405FEABD5M63DO) 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);
8. *\*Правовые акты органов местного самоуправления\*.*

**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**

1. При обращении за получением муниципальной услуги заявитель представляет:

для административных процедур, результатом которых является выдача справки об использовании (неиспользовании) права приватизации жилого помещения:

1. заявление (образец представлен в Приложении);
2. документ, удостоверяющий личность (копия при наличии оригинала, подлежит возврату);
3. нотариально заверенная доверенность, если заявителем выступает законный представитель граждан (оригинал, возврату не подлежит);
4. свидетельство о рождении несовершеннолетних детей (копия при наличии оригинала, подлежит возврату);
5. документ о регистрации по месту жительства;

для административных процедур, результатом которых является выдача дубликата договора:

1. заявление (возврату не подлежит);
2. документ, удостоверяющий личность (копия при наличии оригинала, подлежит возврату);
3. нотариально заверенная доверенность, если заявителем выступает законный представитель граждан (оригинал, возврату не подлежит);
4. свидетельство о рождении несовершеннолетних детей в том случае, если несовершеннолетний указан в договоре на передачу жилого помещения в собственность граждан (копия при наличии оригинала, подлежит возврату);
5. письменные запросы нотариальных, судебных, правоохранительных органов - при наличии (оригиналы, возврату не подлежат).
6. В бумажном виде форма заявления может быть получена заявителем непосредственно в \**наименование структурного подразделения, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу\** или в многофункциональном центре*.*
7. 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 \**наименование муниципального образования\** в сети Интернет \**ссылка на официальный сайт 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**

1. Документы, 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, отсутствуют.
2. \**наименование ОМС\** и многофункциональные центрыне 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.
3. \**наименование ОМС\** и многофункциональные центрыне вправе требовать от заявителя также представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами.

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

1. Основания для отказа в приеме документов в *\*наименование ОМС\** или многофункциональный центр, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

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

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

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

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

5) требование копии (дубликата) договора о приватизации лицом, не включенным в договор приватизации.

Письменное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается *\*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указывается уполномоченное должностное лицо)\** 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.

1. 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**

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

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

1. Предоставление муниципальной услуги в \*наименование ОМС\* осуществляется бесплатно.

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

1. 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**

1. Максимальное время ожидания в очереди при личной подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут.
2. 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**

1. Предоставление муниципальных услуг осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях *\*наименование ОМСУ\** и многофункциональных центров.
2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. 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.
6. На здании рядом с входом должна быть размещена информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию:

наименование органа;

место нахождения и юридический адрес;

режим работы;

номера телефонов для справок;

адрес официального сайта.

1. Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационными табличками.
2. 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.
3. В помещении приема и выдачи документов организуется работа справочных окон, в количестве, обеспечивающем потребности граждан.
4. 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.
5. Помещения приема выдачи документов оборудуются стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления муниципальных услуг.
6. Помещение приема и выдачи документов может быть оборудовано информационным табло, предоставляющем 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.
7. Информационное табло размещается рядом со входом в помещение таким образом, чтобы обеспечить видимость максимально возможному количеству заинтересованных лиц.
8. 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.

1. Информация о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника *\*наименование ОМСУ\** и многофункционального центра, должна быть размещена на личной информационной табличке и на рабочем месте специалиста.
2. Для заявителя, находящегося на приеме, должно быть предусмотрено место для раскладки документов.
3. Прием комплекта документов, необходимых для осуществления *\*наименование муниципальной услуги\**, и выдача документов, при наличии возможности, должны осуществляться в разных окнах (кабинетах).
4. В помещениях приема и выдачи документов размещается абонентский ящик, а также стенд по антикоррупционной тематике. Кроме того, в помещениях приема и выдачи документов могут распространяться иные материалы (брошюры, сборники) по антикоррупционной тематике.

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

1. 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 *\*наименование ОМС\** и муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги;

полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

1. 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.
2. При получении муниципальной услуги заявитель осуществляет не более 2 взаимодействий с должностными лицами.
3. Продолжительность ожидания в очереди при обращении заявителя в *\*наименование ОМС\** для получения муниципальной услуги не может превышать 15 минут.
4. 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 *\*наименование ОМСУ\** 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**

1. 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 *\*наименование ОМС*\* осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии между *\*наименование ОМС\** и многофункциональным центром, заключенным в установленном порядке.
2. Организация предоставления муниципальной услуги на базе многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между \**наименование ОМС\** и многофункциональным центром, заключенным в установленном порядке.
3. Муниципальная услуга предоставляется в многофункциональных центрах с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением муниципальной услуги любой многофункциональный центр, расположенный на территории *\*наименование муниципального района или городского округа\**.
4. 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.

1. 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.

1. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель формирует заявление на предоставление муниципальной услуги в форме электронного документа и подписывает его электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=FFCF61B1203897002AE1EBBDD6BF3825CCC242D70BB300727A0349900Bw5JBI) № 63-ФЗ и требованиями Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=FFCF61B1203897002AE1EBBDD6BF3825CCC242D70BB000727A0349900Bw5JBI) № 210-ФЗ.
2. При направления запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе приложить к заявлению о предоставлении муниципальной услуги документы, указанные в пункте 24 административного регламента, которые формируются и направляются в виде отдельных файлов в соответствии с требованиями законодательства.
3. 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.
4. В течение 5 дней с даты направления запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель предоставляет в *\*наименование ОМС\** 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).
5. 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.
6. Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на подачу заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору заявителя:

при личном обращении заявителя в *\*наименование ОМС\**, его территориальный отдел или многофункциональный центр;

по телефону *\*наименование ОМС\** или многофункционального центра;

через официальный сайт *\*наименование ОМС\** или многофункционального центра.

1. 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.

1. Предварительная запись осуществляется путем внесения указанных сведений в книгу записи заявителей, которая ведется на бумажных и/или электронных носителях.
2. 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 *\*наименование ОМС\** или многофункционального центра, может распечатать аналог талона-подтверждения.

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

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

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

1. Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.
2. В отсутствии заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием заявителей, обратившихся в порядке очереди.
3. График приема (приемное время) заявителей по предварительной записи устанавливается руководителем *\*наименование ОМС\** или многофункционального центра в зависимости от интенсивности обращений.

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

1. 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**

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

**Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

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

а) в *\*наименование ОМС\*:*

посредством личного обращения заявителя;

посредством почтового отправления;

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

б) в многофункциональный центр посредством личного обращения заявителя.

1. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляют сотрудники *\*наименование ОМС\** или сотрудники многофункционального центра.
2. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется в многофункциональных центрах в соответствии с соглашениями о взаимодействии между \**наименование ОМС\** и многофункциональными центрами, заключенными в установленном порядке, если исполнение данной процедуры предусмотрено заключенными соглашениями.
3. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения заявителя в \**наименование ОМС\** или многофункциональный центр, специалист, ответственный за прием документов, осуществляет следующую последовательность действий:

1) устанавливает предмет обращения;

2) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность (в случае, если заявителем является физическое лицо);

3) проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);

4) осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами;

5) проверяет заявление и комплектность прилагаемых к нему документов на соответствие перечню документов, предусмотренных пунктом 24 административного регламента.

6) проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

7) осуществляет прием заявления и документов по описи, которая содержит полный перечень документов, представленных заявителем, а при наличии выявленных недостатков - их описание;

8) вручает копию описи заявителю.

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

1. Максимальное время приема заявления и прилагаемых к нему документов при личном обращении заявителя не превышает *\*количество\** минут.
2. При отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или не правильном его заполнении, специалист *\*наименование ОМС\** или многофункционального центра, ответственный за прием документов, консультирует заявителя по вопросам заполнения заявления.
3. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в *\*наименование ОМС\** посредством почтового отправления специалист *\*наименование ОМС\**, ответственный за прием заявлений и документов, осуществляет действия согласно пункту 84 административного регламента, кроме действий, предусмотренных подпунктами 2, 4 пункта 84 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.

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

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

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

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

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

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

1. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 2 рабочих дней с момента поступления заявления в *\*наименование ОМС\** или многофункциональный центр.
2. Результатом исполнения административной процедуры по приему заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

1) в *\*наименование ОМС\** - передача заявления и прилагаемых к нему документов сотруднику *\*наименование ОМС\**, ответственному за регистрацию поступившего запроса на предоставление муниципальной услуги;

2) в многофункциональных центрах - передача заявления и прилагаемых к нему документов в *\*наименование ОМС\**.

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

**Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление специалисту *\*наименование ОМС\**, ответственному за регистрацию поступающих запросов на предоставление муниципальной услуги, заявления и прилагаемых к нему документов.
2. Специалист *\*наименование ОМС\** осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с порядком делопроизводства, установленным *\*наименование ОМС\**, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений о предоставлении муниципальной услуги и (или) в соответствующую информационную систему *\*наименование ОМС\**.
3. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных посредством личного обращения заявителя или почтового отправления, осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочий день, с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов в *\*наименование ОМС\**.
4. 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 *\*наименование ОМС\**.
5. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных *\*наименование ОМС\** из многофункционального центра, осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем их поступления в *\*наименование ОМС\**.
6. После регистрации в *\*наименование ОМС\** заявление и прилагаемые к нему документы, направляются на рассмотрение специалисту *\*наименование ОМСУ\**, ответственному за подготовку документов по муниципальной услуге.
7. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 2 рабочих дней.
8. 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 *\*наименование ОМС\**, ответственному за предоставление муниципальной услуги.
9. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме *наименование ОМС\** 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.
10. Способом фиксации исполнения административной процедуры является внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги или в соответствующую информационную систему \*наименование ОМС\*.

**Принятие решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги**

1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в *\*наименование ОМС\** исчерпывающего перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
2. Сотрудник *\*наименование ОМС\**, ответственный за подготовку решения об оказании муниципальной услуги осуществляет следующие действия:

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

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

3) изготавливает проект распорядительного документа о принятом в отношении заявителя решении;

4) направляет сотруднику *\*наименование ОМС\**, 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 *\*наименование ОМС\*.*

Проектом распорядительного документа о принятии решения в отношении заявителя может быть гриф резолюции на бланке заявления, составленного и поданного заявителем в соответствии с приложением 3 административного регламента. В этом случае сотрудник *\*наименование ОМС\**, ответственный за подготовку решения об оказании муниципальной услуги, не изготавливает проект распорядительного документа о принятом в отношении заявителя решении.

1. Общий срок осуществления административных действий по подготовке принятия решения не превышает *\_\_\_ рабочих дней*.
2. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги осуществляется *\*сведения о должностном лице, ответственном принятие решения\*.*
3. Сотрудник *\*наименование ОМС\**, ответственный за принятие решения, на основании полученных документов, принимает одно из следующих решений:

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

2) отказать в предоставлении муниципальной услуги.

1. Сотрудник *\*наименование ОМС\**, ответственный за принятие решения, принимает одно из приведенных решений в соответствии со следующими критериями:

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

1. После принятия решения сотрудник *\*наименование ОМС\**, ответственный за принятие решения, фиксирует принятое решение в распорядительном документе о принятом в отношении заявителя решении, подписывает распорядительный документ и направляет его сотруднику *\*наименование ОМС\**, ответственному за подготовку направление результата муниципальной услуги заявителю.

Утверждение распорядительного документа о принятом в отношении заявителя решении и направление его сотруднику *\*наименование ОМС\**, ответственному за направление результата муниципальной услуги заявителю, может быть исполнено в электронной форме в соответствии с требованиями информационной системы *\*наименование ОМС\*.*

1. Общий срок осуществления административных действий по принятию решения не превышает *\_\_\_ рабочих дней*.
2. Общий срок осуществления административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги не превышает 3 рабочих дня.
3. Результатом административной процедуры является принятие решения об оказании муниципальной услуги или принятие решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
4. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме *наименование ОМС\** 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.
5. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры является утвержденный распорядительный документ о принятом в отношении заявителя решении.

**Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги**

1. Основанием для начала административной процедуры является получение сотрудником *\*наименование ОМС\**, ответственным за направление результата муниципальной услуги заявителю, распорядительного документа о принятом в отношении заявителя решении.
2. Сотрудник *\*наименование ОМС\**, 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 справку об использовании (не использовании) права приватизации (при наличии соответствующего решения);

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

1. 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 *\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование структурного подразделения, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу)*;

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.

1. В случае указания заявителем на получение результата в многофункциональном центре, *\*наименование ОМСУ\** направляет результат предоставления муниципальной услуги в многофункциональный центр в срок, установленный в соглашении, заключенным между \*наименование ОМС\* и многофункциональным центром.
2. 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.
3. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 5 рабочих дней с момента поступления распорядительного документа о принятом в отношении заявителя решении.
4. Результатом административной процедуры по выдаче документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги является направление заявителю результата муниципальной услуги.
5. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме *наименование ОМС\** 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.
6. Способом фиксации результата административной процедуры является отметка о направлении заявителю результата муниципальной услуги в журнале регистрации направления ответов заявителям или внесение соответствующих сведений в информационную систему *\*наименование ОМС\*.*

**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**

1. 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.*
2. *Текущий контроль осуществляется путем проведения ответственными* должностными лицами структурных подразделений *\*наименование ОМС\**, ответственных за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

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

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

1) проведения плановых проверок;

2) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц *\*наименование ОМС\**, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

1. 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 *\*наименование ОМС\**. 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.
2. 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 *\*наименование ОМС и структурных подразделений\**, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

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

1. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений регламента, виновные должностные лица *\*наименование ОМС\** несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.
2. Персональная ответственность должностных лиц *\*наименование ОМС\** закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Московской области.

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

1. *\*положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций\**

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

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

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

1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия *\*наименование ОМС\*,* должностных лиц *\*наименование ОМС\**, муниципальных служащих, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

**Предмет жалобы**

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

1. *\*указать органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба\**

**Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

1. Жалоба подается в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем *\*наименование ОМС\** подаются в вышестоящий орган (при его наличии), либо, в случае его отсутствия, рассматриваются непосредственно руководителем *\*наименование ОМС\**, предоставляющего муниципальную услугу.
2. Жалоба может быть направлена в *\*наименование ОМС\**по почте, 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.
3. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

**Сроки рассмотрения жалобы**

1. Жалоба, поступившая в *\*наименование ОМС\**, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.
2. Жалоба, поступившая в *\*наименование ОМС\**, 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 *\*наименование ОМС\** в срок не более 5 рабочих дней.

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

1. 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.

1. 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, начальник (руководитель) *\*наименование структурного подразделения, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу\**, 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 *\*наименование структурного подразделения, ответственного за предоставление муниципальной услуги\** 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**

1. По результатам рассмотрения обращения жалобы *\*наименование ОМС\** 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**

1. 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**

1. Заявитель имеет право на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.
2. Информация и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы размещаются в *\*наименование ОМС\** и многофункциональных центрах, на официальном сайте *\*наименование ОМС\** имногофункциональных 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**

1. Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе вышестоящим должностным лицам.
2. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления *\*наименование ОМС\** в установленном порядке незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.
3. 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.
4. При подаче жалобы заявитель вправе получить следующую информацию:

местонахождение *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование структурного подразделения, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу)*;

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

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

1. При подаче жалобы заинтересованное лицо вправе получить в *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование структурного подразделения, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу)* копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие), решение должностного лица.

**Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

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

Приложение 1

**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 \* *наименование муниципального образования\****

Место нахождения администрации \**наименование муниципального образования\*:* \* *наименование муниципального образования, название улицы, номер дома\*.*

График работы администрации \**наименование муниципального образования\*:*

|  |  |
| --- | --- |
| Понедел*ьник:* | *\*указать рабочее время и время обеденного перерыва\** |
| Вторник: | *\*указать рабочее время и время обеденного перерыва\** |
| Среда | *\*указать рабочее время и время обеденного перерыва\** |
| Четверг: | *\*указать рабочее время и время обеденного перерыва\** |
| Пятница: | *\*указать рабочее время и время обеденного перерыва\** |
| Суббота | *\*указать рабочее время и время обеденного перерыва\** |
| Воскресенье: | *выходной день.* |

График приема заявителей в администрации \**наименование муниципального образования\*:*

|  |  |
| --- | --- |
| Понедел*ьник:* | *\*указать часы приема заявителей\** |
| Вторник: | *\*указать часы приема заявителей\** |
| Среда | *\*указать часы приема заявителей\** |
| Четверг: | *\*указать часы приема заявителей\** |
| Пятница: | *\*указать часы приема заявителей\** |
| Суббота | *\*указать часы приема заявителей\** |
| Воскресенье: | *выходной день.* |

Почтовый адрес администрации \**наименование муниципального образования\*: :индекс, наименование муниципального образования, название улицы, номер дома\*.*

Контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(указать номер телефона).*

Официальный сайт администрации \**наименование муниципального образования\** в сети Интернет*:* \**адрес официального сайта\*.*

Адрес электронной почты администрации \* *наименование муниципального образования\** в сети Интернет:  *адрес электронной почты Администрации\*.*

**2. *\*наименование структурного подразделения, ответственного за предоставление муниципальной услуги\****

Место нахождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(указать наименование структурного подразделения, ответственного за предоставление муниципальной услуги): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование муниципального образования, название улицы, номер дома).*

График работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(указать наименование структурного подразделения, ответственного за предоставление муниципальной услуги):*

|  |  |
| --- | --- |
| Понедел*ьник:* | *\*указать рабочее время и время обеденного перерыва\** |
| Вторник: | *\*указать рабочее время и время обеденного перерыва\** |
| Среда | *\*указать рабочее время и время обеденного перерыва\** |
| Четверг: | *\*указать рабочее время и время обеденного перерыва\** |
| Пятница: | *\*указать рабочее время и время обеденного перерыва\** |
| Суббота | *\*указать рабочее время и время обеденного перерыва\** |
| Воскресенье: | *выходной день.* |

График приема заявителей в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(указать наименование структурного подразделения, ответственного за предоставление муниципальной услуги):*

|  |  |
| --- | --- |
| Понедел*ьник:* | *\*указать часы приема заявителей\** |
| Вторник: | *\*указать часы приема заявителей\** |
| Среда | *\*указать часы приема заявителей\** |
| Четверг: | *\*указать часы приема заявителей\** |
| Пятница: | *\*указать часы приема заявителей\** |
| Суббота | *\*указать часы приема заявителей\** |
| Воскресенье: | *выходной день.* |

Почтовый адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(указать наименование структурного подразделения, ответственного за предоставление муниципальной услуги):* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(указать индекс, наименование муниципального образования, название улицы, номер дома).*

Контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(указать номер телефона).*

Официальный сайт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(указать наименование структурного подразделения, ответственного за предоставление муниципальной услуги)* в сети Интернет*:* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(указать адрес официального сайта).*

Адрес электронной почты Администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(указать наименование структурного подразделения, ответственного за предоставление муниципальной услуги)* в сети Интернет: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(указать адрес электронной почты).*

***3. Многофункциональные центры, расположенные на территории \*наименование муниципального образования\**** *(указывается в случае предоставления услуги на базе многофункциональных центров)*

Место нахождения многофункционального центра: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(указать наименование муниципального образования, название улицы, номер дома).*

График работы многофункционального центра:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедел*ьник:* | *\*указать рабочее время и время обеденного перерыва\** |
| Вторник: | *\*указать рабочее время и время обеденного перерыва\** |
| Среда | *\*указать рабочее время и время обеденного перерыва\** |
| Четверг: | *\*указать рабочее время и время обеденного перерыва\** |
| Пятница: | *\*указать рабочее время и время обеденного перерыва\** |
| Суббота | *\*указать рабочее время и время обеденного перерыва\** |
| Воскресенье: | *выходной день.* |

Почтовый адрес многофункционального центра:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(указать индекс, наименование муниципального образования, название улицы, номер дома).*

Телефон Call-центра: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(указать номер телефона).*

Официальный сайт многофункционального центра в сети Интернет*:* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(указать адрес официального сайта).*

Адрес электронной почты многофункционального центра в сети Интернет: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(указать адрес электронной почты).*

Приложение 2

**Блок- схема предоставления муниципальной услуги по приему заявления и выдаче справок о неиспользовании (использовании) гражданами права приватизации жилых помещений, копий и дубликатов договоров передачи жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан**

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Документы, представляемые Заявителем в соотв. с п. 24

Представлено заявление

Принятие решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги

**Начало предоставления муниципальной услуги.**

Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги

Утвержден распорядительный документ

Наличие оснований для отказа в соотв. С п. 27

**Уведомление об отказе**

Решение о предоставлении справки и/или копии договора

**Выдача справки и/или копии договора**

Приложение 3

**Образец заявления о предоставлении муниципальной услуги**

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество заявителя)

паспорт серия \_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, прошу предоставить мне (нужное подчеркнуть):

1. справку о неиспользовании (использовании) гражданами права приватизации жилых помещений;
2. копию (дубликат) договора передачи жилого помещения муниципального жилищного фонда в собственность граждан.

Результат муниципальной услуги выдать следующим способом:

* посредством личного обращения в *\*наименование ОМСУ\*:*
* *в форме* электронного документа;
* в форме документа на бумажном носителе;
* почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении (только на бумажном носителе);
* отправлением по электронной почте (в форме электронного документа и только в случаях прямо предусмотренных в действующих нормативных правовых актах);
* посредством личного обращения в многофункциональный центр (только на бумажном носителе);
* посредством направления через Единый портал государственных и муниципальных услуг (только в форме электронного документа);
* посредством направления через Портал государственных и муниципальных услуг (только в форме электронного документа).

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

Подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В отношении заявителя

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

(фамилия, имя, отчество заявителя)

принято решение (нужное подчеркнуть):

1. выдать заявителю справку о неиспользовании (использовании) гражданами права приватизации жилых помещений;
2. выдать заявителю копию (дубликат) договора передачи жилого помещения муниципального жилищного фонда в собственность граждан;
3. отказать в предоставлении муниципальной услуги.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Должность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Подпись:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Дата:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Фамилия И.О:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

<<Обратная сторона заявления>>

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

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

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

(подпись заявителя) (Ф.И.О. заявителя, полностью)