



**АДМИНИСТРАЦИЯ МОЖАЙСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 1.08.2015 № 1430-15
Г. Можайск

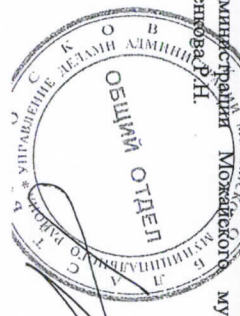
Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Оформление справок об участии (неучастии) в приватизации жилых муниципальных помещений»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Московской области от 27.09.2013 № 777/42 «Об организации предоставления государственных услуг исполнительных органов государственной власти Московской области на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, а также об утверждении перечня государственных услуг исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставление которых осуществляется по принципу «одного окна», в том числе на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, и Рекомендуемого перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципального образования Московской области, а также услуг, оказываемых муниципальными учреждениями и другими организациями, предоставление которых осуществляется по принципу «одного окна», в том числе на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Можайского муниципального района Московской области, в целях обеспечения доступного и качественного исполнения муниципальных услуг,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Оформление справок об участии (неучастии) в приватизации жилых муниципальных помещений» Можайского муниципального района Московской области (прилагается).
2. Настоящее постановление опубликовать в газете «Новая жизнь» и разместить на официальном сайте администрации Можайского муниципального района Московской области в сети Интернет (www.admzhayka.ru).
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации Можайского муниципального района Московской области Королёвского А.И.

Глава Можайского
муниципального района



А.В. Черный
* 001472

Приложение
постановлению администрации
Можайского муниципального района
Московской области
от «01» 08 2015г. №1430-15

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Оформление справок об участии (неучастии) в приватизации жилых муниципальных помещений»

1. 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 и порядок их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента допустимый (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Комитета по управлению имуществом администрации Можайского муниципального района Московской области, должностных лиц Комитета по управлению имуществом администрации Можайского муниципального района Московской области, либо муниципальных служащих.

2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги при осуществлении полномочий администрации Можайского муниципального района Московской области (далее - Администрация) и Комитетом по управлению имуществом администрации Можайского муниципального района Московской области (далее - Комитет).

Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги

3. Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, имеющие (имевшие) регистрацию по месту жительства на территории Можайского муниципального района Московской области (далее - заявитель).

4. При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителей взаимодействие с Администрацией и Комитетом вправе осуществлять их уполномоченные представители.

Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

5. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется муниципальными службами отдела по управлению жилищным фондом Комитета и сотрудниками Муниципального бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Можайского муниципального района» (далее - МФЦ).

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

7. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги содержится следующие сведения:

1) наименование и почтовый адрес Администрации, Комитета, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и МФЦ;

- 2) справочные номера телефонов Администрации, Комитета, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и МФЦ;
- 3) адрес официального сайта Администрации и МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет);
- 4) график работы Администрации, Комитета, и МФЦ;
- 5) требования к письменному запросу заявителей о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

6) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

7) выдержка 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;

8. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах в помещениях Администрации и МФЦ, предназначенных для приема заявителей, на официальном сайте Администрации и официальном сайте МФЦ 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.

9. Справочная информация о месте нахождения Администрации, Комитета, МФЦ, почтового адреса, официального сайта в сети Интернет, информация о графике работы, телефонных номерах и адресах электронной почты представлена в Приложении 1 к административному регламенту.

10. При общении с гражданами сотрудники Комитета и сотрудники МФЦ 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

11. Муниципальная услуга «Оформление справок об участии (неучастии) в приватизации жилых муниципальных помещений».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Комитетом.

13. Администрация организует предоставление муниципальной услуги по принципу «одного окна», в том числе на базе МФЦ.

14. Комитет, МФЦ 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, только в соответствии с нормами действующего законодательства.

Результат предоставления муниципальной услуги

15. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:
 - 1) справка о неиспользовании (использовании) гражданином права приватизации жилого помещения;
 - 2) документ договора на передачу жилого помещения в собственность граждан;

3) отказ в предоставлении муниципальной услуги, оформленный на бумажном носителе или в электронной форме в соответствии с требованиями действующего законодательства.

Срок регистрации запроса заявителя

16. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется Администрацией в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления Администрации.

17. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, переданного на бумажном носителе из МФЦ в Администрацию, осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в Администрацию.

18. 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 Администрации.

Срок предоставления муниципальной услуги

19. Срок предоставления муниципальной услуги не превышает 15 календарных дней со дня регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в Администрации.

20. Срок предоставления муниципальной услуги, запрос на получение которой передан заявителем через МФЦ, исчисляется со дня регистрации запроса на получение муниципальной услуги в Администрации.

21. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется без учета срока приостановления предоставления муниципальной услуги, передачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов из МФЦ в Администрацию, передачи результатов предоставления муниципальной услуги из Администрации в МФЦ, срока выдачи результатов заявителю.

22. Сроки передачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов из МФЦ в Администрацию, а также передачи результатов муниципальной услуги и Администрации в МФЦ устанавливаются соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ.

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

Правовые основания предоставления муниципальной услуги

24. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- 1) Жилищным кодексом Российской Федерации;
- 2) Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 3) Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 4) Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 5) Законом Российской Федерации от 04 июля 1991 года № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»;
- 6) Уставом Можайского муниципального района Московской области;
- 7) Правовыми актами администрации Можайского муниципального района.

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

25. При обращении за получением муниципальной услуги заявитель предоставляет для административных процедур, результатом которых является выдача справки об использовании (неиспользовании) права приватизации жилого помещения:

- 1) заявление (образец предоставлен в Приложении №3);
 - 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).
26. В бумажном виде форма заявления может быть получена заявителем непосредственно в Комитете или в МФЦ.
27. 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 Можайского муниципального района в сети Интернет www.admsozhdavsk-ld.site МФЦ 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 организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

28. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов и организаций местного самоуправления и иных органов и подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, отсутствуют.

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

30. Администрация и МФЦ не вправе требовать от заявителя также предоставления 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

31. Основания для отказа в приеме документов не предусмотрены.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

32. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:
- 1) выявление в запросе на предоставление муниципальной услуги или в предоставленном заявителем документе недостоверной, искаженной или неполной информации, в том числе предоставлении заявителем документов, срок действительности которых на момент поступления в Администрацию в соответствии с действующим законодательством истек;
 - 2) подача заявления лицом, не входящим в перечень лиц, установленных законодательством и пунктом 3 настоящего административного регламента;
 - 3) непредоставление заявителем одного или более документов, указанных в пункте 2; 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 подшивается должностным лицом, уполномоченным на подписание и выдается заявителю с указанием причины 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 МФЦ.

33. Основания для приостановления в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

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

34. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

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

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

37. Предоставление муниципальной услуг осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях Администрации и МФЦ.

38. 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.

39. 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.

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

41. 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.

42. 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.

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

44. 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 заявителей, но и в рабочее время, когда прием заявителей не ведется.

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

46. 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.

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

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

49. Информационное табло размещается рядом со входом в помещение таким образом, чтобы обеспечить видимость максимальному количеству заинтересованных лиц.

50. 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 платёжные терминалы, мини-офисы кредитных учреждений по приему платы за предоставление муниципальных услуг.

51. Информация о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника Комитета и МФЦ должна быть размещена на личной информационной табличке и на рабочем месте специалиста.

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

53. Прием комплекта документов, необходимых для осуществления муниципальной услуги по оформлению справок об участии (неучастии) в приватизации жилых муниципальных помещений и выдача документов, при наличии возможности, должны осуществляться в разных

окнах (кабинетах).

54. В помещениях приема и выдачи документов размещается абонентский ящик, а также стена для 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 услуги информации о ходе предоставления муниципальной услуги, возможность получения услуги в электронной форме или в МФЦ)

55. 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 предоставлении муниципальной услуги;

-сокращение сроков исполнения отдельных административных процедур и предоставлении муниципальной услуги в целом;

-соблюдений требований стандарта предоставления муниципальной услуги;

-отсутствие жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц Комитета ;

муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги;

-полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

56. Заявителям предоставляется возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги и возможность получения муниципальной услуги в электронной форме , исполняемым Портала государственных и муниципальных услуг Московской области. Единот портага государственных и муниципальных услуг и по принципу «одного окна» на базе МФЦ.

57. При получении муниципальной услуги заявитель осуществляет не более 2 взаимодействия с должностными лицами.

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

59. Заявителю предоставляется возможность личного обращения за получением муниципальной услуги по принципу «одного окна» в МФЦ, а также обращения в электронной форме посредством официального сайта Администрации в сети Интернет, сайта МФЦ 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 МФЦ и в электронной форме

60. 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 МФЦ без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашениями о взаимодействии между Администрацией и МФЦ, заключенными в установленном порядке.

61. Организация предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ, заключенным в установленном порядке.

62. При предоставлении муниципальной услуги универсальными специалистами МФЦ исполняются следующие административные процедуры:

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

2) выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

63. 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.

64. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель формирует заявление на предоставление муниципальной услуги в форме электронного документа и подписывает его электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

65. 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.

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 от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» не требуется.

67. Заявителем 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 Комитет, или МФЦ;
- по телефону Администрации, Комитета или МФЦ;
- через официальный сайт Администрации или МФЦ.

68. При предварительной записи заявитель сообщает следующие данные: фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии); контактный номер телефона; адрес электронной почты (при наличии);

-желаемые дату и время предоставления документов.

69. Предварительная запись осуществляется путем внесения указанных сведений в книгу записи заявителя, 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 Администрации или МФЦ, 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. Заявитель, записавшись на прием через официальный сайт Администрации или МФЦ, 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 руководителем Администрации, Комитета или МФЦ 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 МФЦ

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 предоставлении) 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 МФЦ заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, представленных заявителем:

- а) в Администрацию;
- посредством личного обращения заявителя;
- посредством почтового отправления;
- посредством технических средств Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Московской области;

78. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляют сотрудники Администрации или сотрудники МФЦ.

79. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется в МФЦ в соответствии с соглашениями о взаимодействии между Администрацией и МФЦ, 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 МФЦ, 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 25 административного регламента;
- 6) проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие подписок, приписок,

зачеркнутых слов и иных неопределенных 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 копия описи заявителю.

Сотрудник МФЦ, ответственный за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в Комитет, организует передачу заявления и документов, представленных заявителем, в Комитет в соответствии с законочным соглашением о взаимодействии и порядке депонирования МФЦ.

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 неправильном его заполнении, специалист Комитета или МФЦ, ответственный за прием документов, консультирует заявителя по вопросам заполнения заявления.

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

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

84. 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 Комитета, 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 документ, представленные в электронной форме, не заверены электронной подписью в соответствии с действующим законодательством направляет заявление через личный кабинет уведомления о необходимости представить запрос о предоставлении муниципальной услуги и документ, подписанные электронной подписью, либо представить в Комитет подлинники документов (копии, заверенные в установленном порядке), указанных в пункте 25 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.

85. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 2 рабочих дней с момента поступления заявления в Комитет или МФЦ.

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

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

2) в МФЦ - передача заявления и прилагаемых к нему документов в Комитет.

87. 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

88. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление специалисту общего отдела Администрации или МФЦ, ответственному за регистрацию поступающих запросов на предоставление муниципальной услуги, заявления прилагаемых к нему документов.

89. Специалист Администрации, работник МФЦ осуществляет регистрацию заявления прилагаемых к нему документов в соответствии с порядком депонирования, установленный Администрацией в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений соответствующую информационную систему Администрации.

90. 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 Администрацию.

91. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портала 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 МФЦ, 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 Комитета, 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 Комитета 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 соответствующую информационную систему Администрации.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

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

99. Сотрудник Комитета ответственны 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 25 административного регламента;
- 3) изготавливает проект распорядительного документа о принятии в отношении заявителя решения;
- 4) направляет сотруднику Комитета ответственному за принятие решения, документ, представленные заявителем проект распорядительного документа о принятии решения в отношении заявителя.

отношения заявителя.

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

Проект 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 сотруднику Комитета, ответственный за подготовку решения об оказании муниципальной услуги, не изготавливает проект распорядительного документа о принятии в отношении заявителя решения.

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

101. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги осуществляется председателем Комитета.

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

- 1) предоставить заявителю справку об использовании (неиспользовании) и/или копию (дубликат) договора приватизации;
- 2) отказать в предоставлении муниципальной услуги.

103. После принятия решения сотруднику Комитета, ответственный за принятие решения, факсирует принятое решение в распорядительном документе о принятии в отношении заявителя решения, подготавливает распорядительный документ и направляет его сотруднику Комитета, ответственному за подготовку и направление результата муниципальной услуги заявителю.

Утверждение распорядительного документа о принятии в отношении заявителя решения и направление его сотруднику Комитета, ответственному за направление результата муниципальной услуги заявителю, может быть исполнено в электронной форме в соответствии с требованиями информационной системы Администрации.

104. Общий срок осуществления административных действий по принятию решения не превышает 3 рабочих дней.

105. Общий срок осуществления административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе предоставлении) муниципальной услуги не превышает 3 рабочих дни.

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

107. 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.

108. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры является утвержденный распорядительный документ о принятии в отношении заявителя решения.

Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги

109. Основанием для начала административной процедуры является получение сотрудником Комитета, ответственным за направление результата муниципальной услуги заявителю, распорядительного документа о принятии в отношении заявителя решения.

110. Сотрудник Комитета, 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 (неиспользовании) права приватизации (при наличии соответствующего решения);
- 3) направляет заявителю результат муниципальной услуги или направляет результат муниципальной услуги в МФЦ.

111. 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 Комитет;
- при личном обращении в МФЦ;
- 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.

112. В случае указания заявителем на получение результата в МФЦ, Администрации направляет результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ в срок, установленный соглашением, заключенным между Администрацией и МФЦ.

113. Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги осуществляется МФЦ в соответствии с заключенными в установленном порядке соглашениями с взаимодельствиями, если исполнение данной процедуры предусмотрено заключенными соглашениями.

114. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 5 рабочих дней с момента поступления распорядительного документа о принятии в отношении заявителя решения.

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

116. 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.

117. Способом фиксации результата административной процедуры является отметка о направлении заявителю результата муниципальной услуги в информационной системе Администрации.

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

118. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется председателем Комитета.

119. Текущий контроль осуществляется путем проведения председателем Комитета 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

120. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:
- 1) проведения плановых проверок;
 - 2) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Комитета, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

121. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе заявителя.

122. 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 Комитета, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

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

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

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

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

У. 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

125. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия Администрации и Комитета, сотрудников Комитета, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

Предмет жалобы

126. 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 муниципальной власти; акты 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, 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 выданных в результате предоставления муниципальной услуги документов либо нарушении установленного срока таких исправлений.

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

127. В случае обжалования действия (бездействия) специалиста Комитета - обращения направляется председателю Комитета.

128. В случае обжалования решений и (или) действий (бездействия) председателя Комитета или должностного лица Администрации - обращение направляется Главе Можайского муниципального района Московской области.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

129. Жалоба может быть направлена в Администрацию по почте, через МФЦ, по электронной почте, через официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портал государственных и муниципальных услуг Московской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

130. Жалоба может быть направлена в Комитет по почте, может быть принята при личном приеме заявителя, или направлена по электронной почте.

131. 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 (бездействиях) 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.

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

Сроки рассмотрения жалобы

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

134. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалобы, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее 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 Комитетом в срок не более 5 рабочих дней.

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

135. 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.

136. 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, председатель Комитета, 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 Комитет 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

137. По результатам рассмотрения обращения жалобы лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб 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

138. 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

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

140. Информация и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы размещаются в Администрации и МФЦ, на официальном сайте Администрации и МФЦ, в 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

141. Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе вышестоящим должностным лицом.

142. 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.

143. 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.

144. При подаче жалобы заявитель вправе получить следующую информацию:

- местонахождение Комитета;

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

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

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

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

146. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) Администрации, Комитета, должностных лиц Администрации, Комитета, осуществляемых посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги в Администрации и МФЦ, на официальном сайте Администрации и МФЦ, 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.

Справочная информация

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

1. Администрация Можайского муниципального района Московской области

Место нахождения администрации Можайского муниципального района Московской области: 143200, Московская область, г. Можайск, ул. Московская, дом 15.

График работы администрации Можайского муниципального района Московская область.

Понедельник:	09.00-18.15 перерыв на обед 13.00-14.00
Вторник:	09.00-18.15 перерыв на обед 13.00-14.00
Среда:	09.00-18.15 перерыв на обед 13.00-14.00
Четверг:	09.00-18.15 перерыв на обед 13.00-14.00
Пятница:	09.00-17.00 перерыв на обед 13.00-14.00
Суббота:	выходной день
Воскресенье:	выходной день.

График приема заявителей в администрации Можайского муниципального образования Московской области:

Понедельник:	09.00-18.00 перерыв на обед 13.00-14.00
Четверг:	09.00-18.00 перерыв на обед 13.00-14.00

Почтовый адрес администрации Можайского муниципального района Московской области: 143200, Московская область, ул. Московская, дом 15
Контактный телефон: 8(49638) 22-201

Официальный сайт администрации Можайского муниципального района Московской области в сети Интернет: www.admptozhauvsk.ru
Адрес электронной почты администрации Можайского муниципального района Московской области в сети Интернет: tozhauvsk@mosreg.ru или admptozhauvsk.ru.

2. Комитет по управлению имуществом администрации Можайского муниципального района Московской области

Место нахождения Комитета по управлению имуществом администрации Можайского муниципального района Московской области: 143200, Московская область, г. Можайск, ул. Московская, дом 15.

График работы Комитета по управлению имуществом администрации Можайского муниципального района Московской области:

Понедельник:	09.00-18.15 перерыв на обед 13.00-14.00
Вторник:	09.00-18.15 перерыв на обед 13.00-14.00
Среда:	09.00-18.15 перерыв на обед 13.00-14.00
Четверг:	09.00-18.15 перерыв на обед 13.00-14.00
Пятница:	09.00-17.00 перерыв на обед 13.00-14.00
Суббота:	выходной день
Воскресенье:	выходной день

График приема заявителей в Комитете по управлению имуществом администрации Можайского муниципального района Московской области:

Понедельник:	09.00-18.00 перерыв на обед 13.00-14.00
Четверг:	09.00-18.00 перерыв на обед 13.00-14.00

Почтовый адрес Комитета по управлению имуществом администрации Можайского муниципального района Московской области: 143200, Московская область, г. Можайск, ул. Московская, д.15.

Контактный телефон: 8(49638) 20-556
Официальный сайт Комитета по управлению имуществом администрации Можайского муниципального района Московской области в сети Интернет: www.admptozhauvsk.ru

Адрес электронной почты Комитета по управлению имуществом администрации Можайского муниципального района Московской области в сети Интернет: knipmptoz2011@mail.ru.

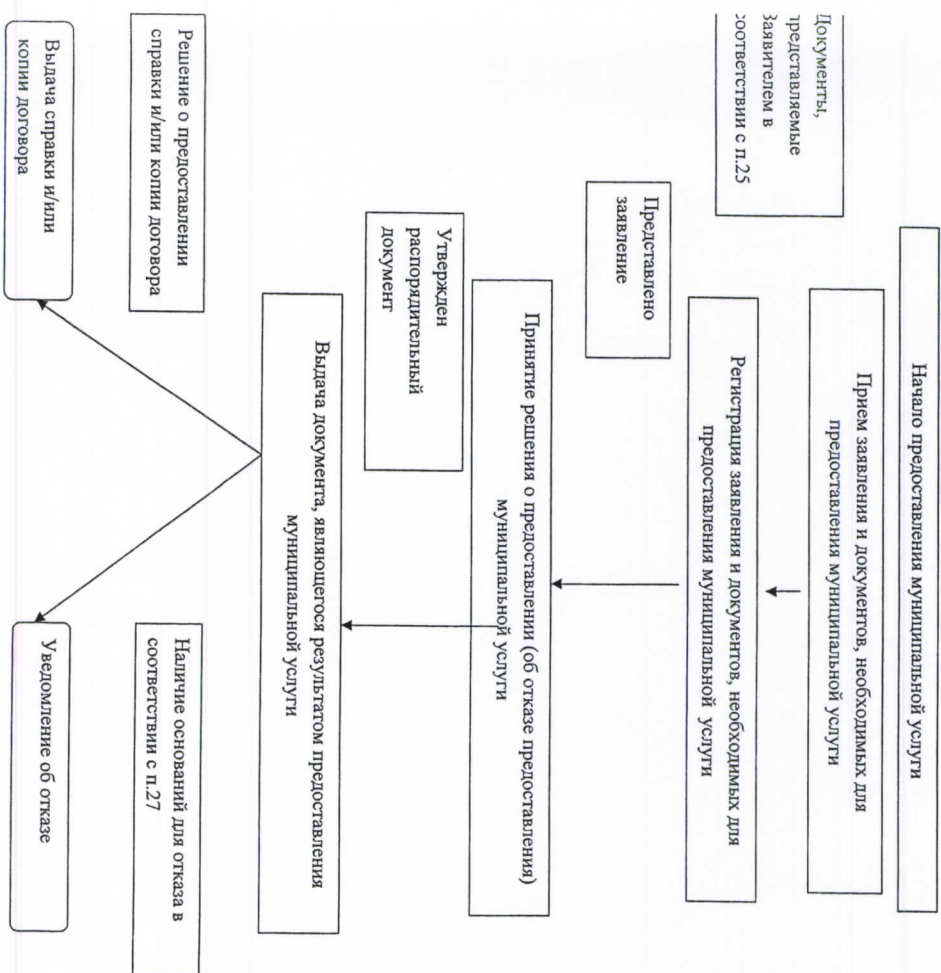
3. Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Можайского муниципального района (МФЦ)
Место нахождения МФЦ: 143200, Московская область, г. Можайск, ул. Московская, д.15

График работы МФЦ:

Понедельник:	08.00-20.00
Вторник:	08.00-20.00
Среда:	08.00-20.00
Четверг:	08.00-20.00
Пятница:	08.00-20.00
Суббота:	09.00-13.00

Почтовый адрес МФЦ: 143200, Московская область, г. Можайск, ул. Московская, дом. 15.
Телефон: 8(49638) 20-671.
Официальный сайт МФЦ в сети Интернет: www.moz-mfc.ru.

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



Образец заявления о предоставлении муниципальной услуги

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____ (фамилия, имя, отчество заявителя) _____ дат

паспорт серии _____ № _____ выдан _____

выдачи _____, прошу предоставить мне (нужное подчеркнуть):
 1) справку о неиспользовании (использовании) гражданами права приватизации жилых помещений;
 2) копию (дубликат) договора передачи жилого помещения муниципальной жилищного фонда в собственность граждан.

Результат муниципальной услуги выдать следующим способом:

- посредством личного обращения в Комитет;
- 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 прямого предусмотренных в действующих нормативных правовых актах);
- посредством личного обращения в МФЦ (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 муниципальной жилищного фонда в собственность граждан;
 - 3) отказать в предоставлении муниципальной услуги.

Должность: _____ Подпись: _____ Фамилия И.О.: _____

_____ Дата: _____

<<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 предоставлении не полного комплекта документов, требующихся для предоставления муниципальной услуги и предоставляемых 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)