



АДМИНИСТРАЦИЯ МОЖАЙСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

Приложение к  
Постановлению администрации  
Можайского муниципального района  
Московской области  
от «15» 08 2015г. № 1431-17

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 15.08.2015 № 1431-17

г. Можайск

Об утверждении административного регламента предоставления  
муниципальной услуги «Приватизация жилых помещений  
муниципального жилищного фонда»

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 государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления 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 предоставления муниципальной услуги «Приватизация жилых помещений муниципального жилищного фонда» (прилагается).

2. Настоящее постановление опубликовать в газете «Новая жизнь» и разместить на официальном сайте администрации Можайского муниципального района Московской области в сети Интернет (www.admmozhaysk.ru).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации Можайского муниципального района Московской области Королеченкова Р.Н.

Глава Можайского  
муниципального района

А.В. Черный

\* 001471



АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИВАТИЗАЦИЯ ЖИЛЫХ  
ПОМЕЩЕНИЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА»

Раздел I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента предоставления  
муниципальной услуги

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Приватизация жилых помещений муниципального жилищного фонда» (далее – Административный регламент), устанавливает состав, последовательность, сроки и особенности выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги «Приватизация жилых помещений муниципального жилищного фонда» (далее – Муниципальная услуга), в том числе в электронном виде, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Комитета по управлению имуществом администрации Можайского муниципального района, должностных лиц Комитета по управлению имуществом администрации Можайского муниципального района, либо муниципальных служащих.

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

2. Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги

2.1. В качестве лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги, (далее – заявители) могут выступать граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Можайского муниципального района, занимающие жилое помещение по договору социального найма и не утратившие право на приватизацию жилого помещения.

2.2. Под жилыми помещениями муниципального жилищного фонда понимаются совокупность жилых помещений, принадлежащих на праве собственности Можайскому муниципальному району.

2.3. Интересы заявителей, указанных в пункте 2.1 Административного регламента, могут представлять иные лица, уполномоченные представлять заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления  
муниципальной услуги

3.1. График работы Администрации:  
Понедельник: 09.00 – 18.15  
Вторник: 09.00 – 18.15



Среда: 09.00 – 18.15

Четверг: 09.00 – 18.15

Пятница: 09.00 – 18.15

Суббота: выходной день

Воскресенье: выходной день

Контактный телефон: 8 (49638) 22-201.

3.2. Информация о месте нахождения и графике работы Администрации, Комитета, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, способы получения информации о месте нахождения и графиках работы государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также Муниципального бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Можайского муниципального района» (далее – МФЦ), справочные телефоны Администрации, Комитета, МФЦ, адреса официальных сайтов Администрации, Комитета, МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, содержится в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

3.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги содержит 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), адреса электронной почты;
  - 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) выдержки из правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
  - 8) текст Административного регламента с приложениями;
  - 9) кратко описание порядка предоставления муниципальной услуги;
  - 10) образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к ним;
- 3.4. 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) и в государственной информационной системе Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг Московской области» (далее – Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области), а также предоставляется по телефону и электронной почте по обращению Заявителя;
- Специалиста, осуществляющие прием и консультирование (лично или по телефону), обязаны относиться к обратившимся заявителям корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.
- 3.5. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, размещается следующая информация:
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- извлечения из текста настоящего Административного регламента с приложениями;
- блок-схема и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;
- график приема заявителей;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов и организаций, в которых заявитель может получить документы, необходимые для получения муниципальной услуги.

## Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### 4. Наименование муниципальной услуги

4.1. Муниципальная услуга «Приватизация жилых помещений муниципальной жилищного фонда».

### 5. Наименование органа власти, непосредственно отвечающего за предоставление

#### муниципальной услуги

5.1. Администрация Можайского муниципального района предоставляет муниципальную услугу через Комитет.

5.2. В целях предоставления муниципальной услуги Комитет взаимодействует с:

- Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии;
- Государственным унитарным предприятием Московской области «Московское областное бюро технической инвентаризации»;
- с организациями федеральной почтовой связи;
- с МФЦ.

5.3. Администрация организует предоставление муниципальной услуги на базе МФЦ.

5.4. 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.

### 6. Регулярят предоставления муниципальной услуги

6.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю:

- заключение и получение договора передачи жилого помещения в собственность граждан;
- отказ в заключении и получении договора на передачу жилого помещения в собственность граждан.

### 7. Срок регистрации заявления заявителя

7.1. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение 1 рабочего дня с момента поступления заявления в Администрацию.

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



7.3. Регистрация заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направленного в форме электронного документа посредством 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 заявления в Администрацию.

#### 8. Срок предоставления муниципальной услуги

8.1. Срок предоставления муниципальной услуги не более 60 календарных дней со дня, следующего за днем приема запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в Администрации.

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

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

8.4. В случае подачи заявителем заявления на получение муниципальной услуги через Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 60 календарных дней.

#### 9. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги

9.1. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

#### 10. Правовые основания предоставления муниципальной услуги

10.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

- Жилищным кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Законом Российской Федерации от 04.07.1991 N 1541-1 "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации";

- Решением Роскоммунхоза от 18.11.1993 N 4 "Об утверждении Примерного положения о бесплатной приватизации жилищного фонда в Российской Федерации";

- Законом Московской области от 05.10.2006 №164/2006-03 «О рассмотрении обращений граждан»;

- постановлением Правительства Московской области от 25.04.2011 №365/15 26.02.2013 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг центральными исполнительными органами государственной власти Московской области, государственными органами Московской области»

- постановлением Правительства Московской области от 26.12.2011 №1635/53 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Московской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных 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, предоставляемые 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 муниципальных образований 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»;

- Правовыми актами Можайского муниципального района.

#### 11. 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 и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

11.1. При обращении за получением муниципальной услуги заявитель представляет:

11.1.1. заявление (заявления) на приватизацию занимаемого жилого помещения, подписанное всеми совершеннолетними членами семьи нанимателя (приложение № 3, 4);

11.1.2. документ, подтверждающий право граждан на пользование жилым помещением;

11.1.3. справку, подтверждающую, что ранее право на приватизацию жилья не было использовано;

11.1.4. разрешение на это органов опеки и попечительства (в случае отказа от включения несовершеннолетних в число участников общей собственности на приватизируемое жилое помещение);

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является исчерпывающим.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов на право получения муниципальной услуги заявитель вправе представить другие документы и материалы (либо их копии).

11.2. Документы, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода и подлинность подписи переводчика свидетельствуются в установленном порядке в соответствии с законодательством о нотариате.

11.3. Заявителем обеспечивается возможность выбора способа подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги: при личном обращении в Администрацию или в МФЦ, почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи, в электронной форме.

11.4. В бумажном виде форма заявления может быть получена заявителем непосредственно в Комитете или МФЦ.

11.5. В электронном виде форма заявления доступна для копирования и заполнения 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, а также по обращению заявителя может быть направлена на адрес его электронной почты в срок, не превышающий 5 календарных дней.

11.6. В случае обращения за оказанием муниципальной услуги заявителем, дополнительно представляется документ, подтверждающий его полномочия, а также паспорт или



иной документ, удостоверяющий личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

11.7. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действия от имени заявителя, могут быть представлены:

- оформленный в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени Заявителя без доверенности.

## 12. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами Московской области для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

12.1. Документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, не предусмотрены.

12.2. Администрация, 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 государственной услуги.

12.3 Администрация, МФЦ не вправе требовать от заявителя предоставления документов и информации, в том числе об уплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, исполнительных органов государственной власти субъекта Российской Федерации, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами.

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

13.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- неполное представление заявителем документов, указанных в пункте 11.1 настоящего Административного регламента;

- представление копий документов без оригиналов для сверки;

- несоответствие документов, указанных в пункте 11.1 настоящего Административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации (отсутствие даты выдачи, основания выдачи, подписи должностного лица, печати организации).

Перечень оснований отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является исчерпывающим.

13.2. Письменное решение об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для получения муниципальной услуги подготавливается должностным лицом, уполномоченным на подписание и выдается заявителю с указанием причин отказа.

13.3. Решение об отказе в приеме заявления и документов, представленных в электронной форме, подготавливается должностным лицом уполномоченным на подписание с использованием электронной цифровой подписи (электронной подписи) и направляется заявителю по электронной почте и (или) через Единый портал государственных и муниципальных услуг. Портал государственных и муниципальных услуг Московской области не позднее 60 дней с даты регистрации заявления.

13.4. По требованию заявителя, решение об отказе в приеме заявления и документов представляется в электронной форме или может выдаваться лично, или направляться по почте в письменной форме либо выдается через многофункциональный центр.

## 14. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

14.1. Заявителем может быть отказано в приватизации занимаемых ими жилых помещений, если приватизация данного жилого помещения противоречит требованиям Закона Российской Федерации от 04.07.1991 № 1541-1 "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации".

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги является исчерпывающим.

14.2. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается должностным лицом, уполномоченным на подписание и с указанием причин отказа выдается заявителю лично либо направляется по почте, либо выдается через МФЦ не позднее следующего рабочего дня с даты принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

14.3. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по заявлению, поданному в электронной форме, подписывается должностным лицом, уполномоченным на подписание с использованием электронной цифровой подписи (электронной подписи) и направляется заявителю по электронной почте и (или) через Единый портал государственных и муниципальных услуг либо Портал государственных и муниципальных услуг Московской области не позднее следующего рабочего дня с даты принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги (если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации).

14.4. Заявитель вправе отказаться от предоставления муниципальной услуги на основании личного письменного заявления.

В случае письменного отказа от предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обратиться вновь с заявлением о ее предоставлении и необходимыми документами.

## 15. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги

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

## 16. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

16.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно (в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2004 № 189-ФЗ бесплатная приватизация жилых помещений с 01 марта 2016 года прекращается).

## 17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления (запроса) о предоставлении государственной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг



17.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

**18. 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**

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

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

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

Вход и выход из помещений оборудуются указателями.

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

Места для ожидания на подачу или получение документов оборудуются стульями, скамьями. Места для заполнения заявления оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заявлений, писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями (шариковыми ручками).

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

номера кабинета;  
фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление государственной услуги.

Рабочие места муниципальных гражданских служащих, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

### **19. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

19.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- предоставление возможности получения муниципальной услуги в электронной форме или в МФЦ;

- предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;  
- обеспечение беспрепятственного доступа лицам с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации, информационный стендах, Едином портале государственных и муниципальных услуг, Портале государственных и муниципальных услуг Московской области.

19.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

- соотношение количества рассмотренных в срок заявлений на предоставление муниципальной услуги к общему количеству заявлений, поступивших в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- своевременное направление уведомлений заявителям о предоставлении или прекращении предоставления муниципальной услуги;

- соотношение количества обоснованных жалоб граждан и организаций по вопросам качества и доступности предоставления муниципальной услуги к общему количеству жалоб.

### **20. Иные требования, в том числе учитывающие особенности организации предоставления муниципальной услуги на базе многофункциональных центров и в электронной форме**

20.1. Организация предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ осуществляется при личном обращении заявителя.

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

20.3. При предоставлении муниципальной услуги универсальными специалистами МФЦ осуществляются прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обработка и предварительное рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

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

1) получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

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

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

4) осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;

5) получения оповещения о результате предоставления муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

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

20.6. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе приложить к такому заявлению документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые формируются и направляются в виде отдельных файлов в соответствии с требованиями законодательства.

20.7. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме заявителем заявитель, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.



20.8. 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 заявителем в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» не требуется.

При подаче документов представителем заявителя, необходимо получить от него согласие на обработку персональных данных.

20.9. Муниципальная услуга предоставляется в электронной форме через личный кабинет на Портале государственных и муниципальных услуг Московской области, обеспечивающем защиту персональных данных.

20.10. 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:

- почтовой связью;

- при личном обращении заявителя в Администрацию, Комитет или МФЦ;

- по телефону Администрации, Комитета или МФЦ;

- через официальный сайт Администрации или МФЦ.

20.11. При предварительной записи заявитель сообщает следующие данные:

для заявителя: фамилию, имя, отчество (последнее при наличии);

контактный номер телефона;

адрес электронной почты (при наличии);

желаемые дату и время предоставления документов.

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

20.13. 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.

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

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

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

20.17. График приема (примемое время) заявителей по предварительной записи устанавливается руководителем Администрации, Комитета или МФЦ в зависимости от интенсивности обращений.

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

#### **21. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги**

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

1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги – 1 рабочий день;

2) обработка и предварительное рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги – 2 рабочих дня;

3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, подготовка договора передачи жилого помещения и пакета документов, оформление результатов предоставления муниципальной услуги - 25 рабочих дней;

4) подписание и выдача оформленного договора передачи жилого помещения и пакета документов заявителю - 12 рабочих дней.

21.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к Административному регламенту.

21.3. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

21.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является обращение заявителя (его представителя) с заявлением по установленной форме и приложением необходимых документов:

а) в Администрацию;

- посредством личного обращения заявителя;

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

б) в МФЦ посредством личного обращения заявителя.

21.3.2. Прием заявления при личном обращении осуществляется Администрацией или сотрудниками МФЦ в порядке общего делопроизводства.

21.3.3. Предварительно заявитель может получить консультацию специалиста Комитета в отношении комплектности и правильности оформления предоставляемых документов в соответствии с Графиком приема заявителей, указанных в приложении №1 административного регламента.

21.3.4. В случае если предоставленные документы не соответствуют предъявляемым к ним требованиям, установленным настоящим регламентом, специалист Комитета, осуществляющий консультацию, возвращает комплект документов заявителю с объяснением причин возврата.

21.4. В случае если представленные документы соответствуют предъявленным требованиям, установленным настоящим регламентом, специалист Комитета, осуществляющий консультацию, предоставляет на запросе отметку о проведенной проверке и возвращает комплект документов заявителю для передачи в общий отдел Администрации или МФЦ для регистрации в порядке общего делопроизводства.

21.5.Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и оформление результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

21.5.1. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и оформлению результата предоставления муниципальной услуги заявителю является передача специалисту Комитета, ответственному за предоставление муниципальной услуги, пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

21.5.2. Критерием принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является наличие или отсутствие оснований, указанных в пункте 14 административного регламента.

21.5.3. Сотрудник Комитета, проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие оснований, указанных в пункте 14 административного регламента.

По результатам рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов, а также заключения об отсутствии (наличии) оснований для отказа в предоставлении муниципальной



услуги принимается решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалист Комитета, в течение 2 рабочих дней подготавливает проект уведомления Администрации об отказе в выдаче договора передачи жилого помещения в собственность граждан (далее - письмом об отказе) с мотивированным обоснованием причин отказа и со ссылкой на конкретные положения нормативных правовых актов и иных документов, являющихся основанием такого отказа, и направляет письмо об отказе на подпись должностному лицу, уполномоченному на подписание.

В случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги специалист Комитета, в течение 14 календарных дней подготавливает договор передачи жилого помещения в собственность граждан и проект постановления Администрации о передаче жилья в собственность заявителя.

Специалист Комитета в течение 5 рабочих дней с даты подготовки проекта договора передачи жилого помещения в собственность граждан, обеспечивает его согласование с необходимыми должностными лицами Администрации и направление на подпись главе Можайского муниципального района Московской области.

Подписанный должностным лицом, уполномоченным на подписание, договор передачи жилого помещения в собственность граждан или уведомление об отказе, не позднее рабочего дня следующего за днем подписания, передается на регистрацию специалисту общего отдела Администрации, ответственному за регистрацию документов по муниципальной услуге.

Специалист общего отдела Администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет регистрацию подписанного договора передачи жилого помещения в собственность граждан или уведомления об отказе не позднее рабочего дня, следующего за днем его поступления на регистрацию в соответствии с порядком общего делопроизводства, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в информационную систему Администрации.

21.5.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и оформлению результата предоставления государственной услуги заявителем не может превышать 25 рабочих дней со дня формирования сотрудником Комитета пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

21.5.6. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и оформлению результата предоставления муниципальной услуги заявителем является регистрация договора о передаче жилого помещения в собственность граждан (уведомление об отказе).

21.5.7. Способом фиксации результата административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и оформлению результата предоставления муниципальной услуги заявителем, является регистрация договора о передаче жилого помещения в собственность граждан (уведомление об отказе).

21.6. Выдача договора передачи жилого помещения в собственность граждан.  
21.6.1. Основанием для начала административной процедуры по выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, является наличие договора администрации о передаче жилого помещения в собственность граждан (уведомление об

отказе) или подписанного должностным лицом, уполномоченным на подписание уведомления об отказе.

21.6.2. Выдача договора администрации передачи жилого помещения в собственность граждан (уведомление об отказе) осуществляется при личном обращении в Комитет.

После устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, заявитель имеет право повторно обратиться за получением муниципальной услуги.

21.6.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры по выдаче документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, не превышает 12 рабочих дней со дня регистрации договора или уведомления об отказе.

21.6.4. Критерием принятия решения в рамках выполнения административной процедуры по выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, является поступление договора о передаче жилого помещения в собственность граждан (уведомление об отказе).

21.6.5. Результатом административной процедуры по выдаче документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, является выдача заявителем договора передачи жилого помещения в собственность граждан или уведомления об отказе.

При обращении заявителя лично за получением муниципальной услуги общий отдел администрации направляет уведомление о принятом решении заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, а также электронным сообщением по адресу, указанному в заявлении.

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

21.6.6. Способом фиксации результата административной процедуры по выдаче документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, является регистрация заключенного договора передачи жилого помещения в собственность граждан/уведомления об отказе.

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

### **22. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

22.1. Администрация организует и осуществляет контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

22.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

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



23.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления должностными лицами муниципальной услуги осуществляется в формах проведения проверок и рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

23.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки проводятся не реже одного раза в полугодие. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением государственной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе.

23.3. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

## **24. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

24.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, должностные лица несут ответственность за принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги решения и действия (бездействие) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

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

- 1) независимость;
- 2) публичность.

25.2. Должностные лица, осуществляющие контроль за предоставлением муниципальной услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении муниципальной услуги.

25.3. Публичность осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги состоит в своевременном и точном исполнении уполномоченными лицами обязанностей, предусмотренных разделом IV Административного регламента.

25.4. Заявители могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации по телефону, письменным обращениям, электронной почте и через Единый портал государственных и муниципальных услуг и Портал государственных и муниципальных услуг Московской области.

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

26. Заявитель имеет право обратиться в администрацию с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации заявления Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

7) отказ 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.

27. Право на подачу жалоб имеют физические или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственной власти, внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), обратившиеся в Администрацию, Комитет с запросом (заявлением) о предоставлении государственной услуги.

28. Жалоба подается в административной форме на бумажном носителе либо в электронной форме.

29. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации, Единый портал либо Портал Московской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

30. 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 (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 муниципального служащего;

г) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего.

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

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

Жалоба подлежит рассмотрению:

- в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации в администрации если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены руководителем Администрации, Комитета;



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

32. Жалоба может быть подана Заявителем на личном приеме.  
В случае подачи жалобы при личном приеме Заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.  
Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

33. В электронном виде жалоба может быть подана Заявителем посредством:  
- официального сайта Правительства Московской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

- официального сайта администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

- Единого портала государственных и муниципальных услуг Московской области.

34. При подаче жалобы в электронном виде документа, указанные в пункте 32.6 настоящего Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронно подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность Заявителя, не требуется.

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

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

36. Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

37. По результатам рассмотрения жалобы лицом уполномоченным на рассмотрение жалобы принимается 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 государственной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

38. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 32.15 Административного регламента, Заявитель в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

39. При удовлетворении жалобы администрация принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

40. Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

- признания жалобы необоснованной.

41. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

43. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:  
- орган, рассмотревший жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действия (бездействия) которого обжалуются;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

- в случае если жалоба признана необоснованной, - причины признания жалобы необоснованной и информация о праве заявителя обжаловать принятое решение в судебном порядке;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

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

- отсутствия в жалобе фамилии заявителя или почтового адреса (адреса электронной почты), по которому должен быть направлен ответ;

- наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи (жалоба остается без ответа, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

- отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы (жалоба остается без ответа, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

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



Справочная информация  
о месте нахождения, графике работ, 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 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 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 администрации Можайского муниципального района Московской области: 143200, Московская область, г. Можайск, ул. Московская, дом 15.  
Контактный телефон: 8 (49638) 22-201.

Официальный сайт администрации Можайского муниципального района Московской области в сети Интернет: [www.admtozhavsk.ru](http://www.admtozhavsk.ru)

Адрес электронной почты администрации Можайского муниципального района Московской области в сети Интернет: [tozhavsk@mosreg.ru](mailto:tozhavsk@mosreg.ru) или [admtozhavsk.ru](mailto:admtozhavsk.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, дом 15.  
Контактный телефон: 8 (49638) 20-556

Официальный сайт в сети Интернет: [www.admtozhavsk.ru](http://www.admtozhavsk.ru)

Адрес электронной почты Комитета по управлению имуществом администрации Можайского муниципального района Московской области в сети Интернет: [kuiamtm2011@mail.ru](mailto:kuiamtm2011@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, дом 15.

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
Воскресенье:	выходной день.

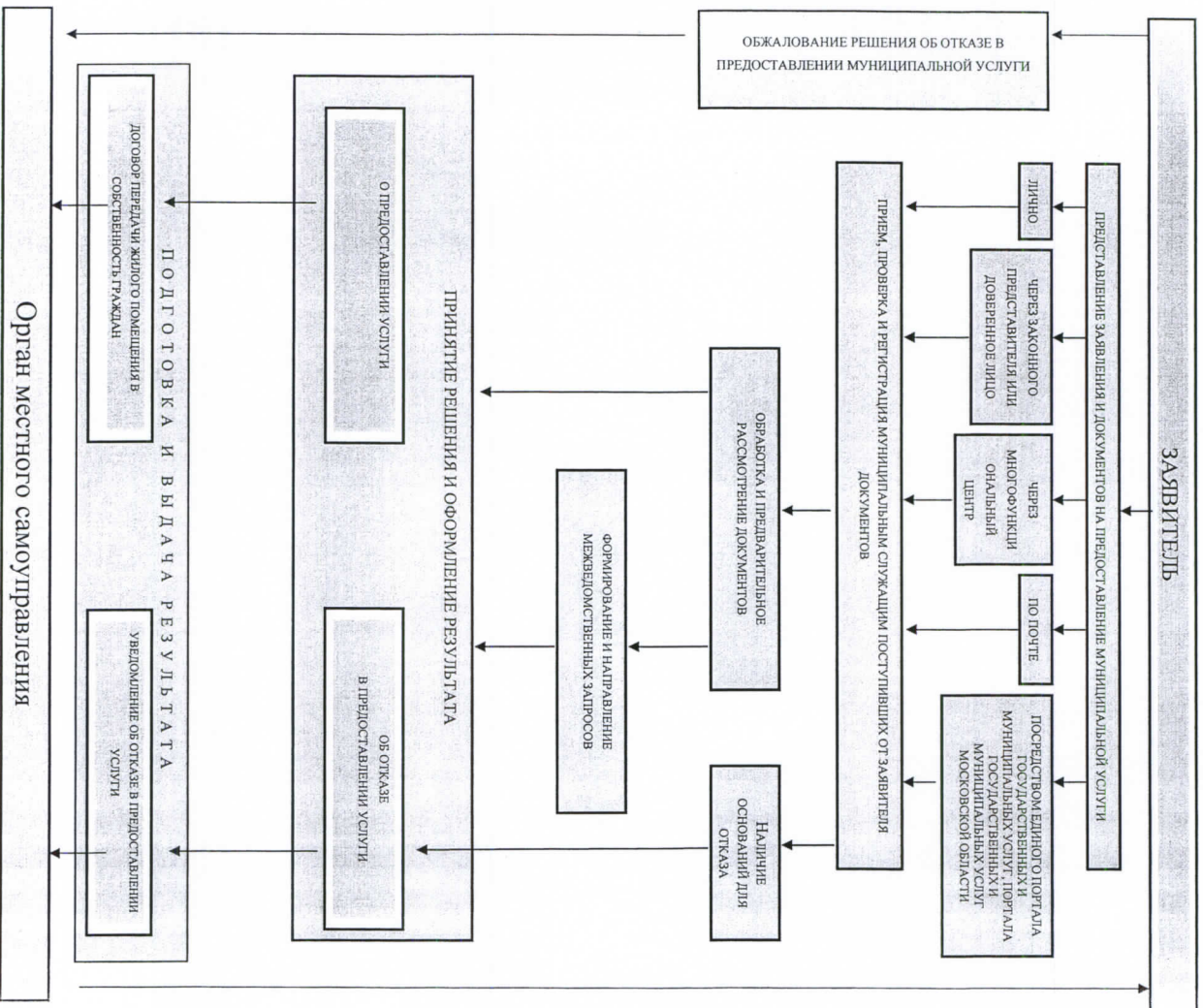
Почтовый адрес МФЦ: 143200, Московская область, г. Можайск, ул. Московская, дом 15.  
Телефон: 8(49638)20-671.

Официальный сайт МФЦ в сети Интернет: [www.mfz-mfc.ru](http://www.mfz-mfc.ru)



**БЛОК-СХЕМА  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

Приложение №2  
к Административному регламенту



Приложение №3  
к Административному регламенту  
Главе Можайского муниципального района  
Московской области

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

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

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

К заявлению прилагаются:

1. Документ, подтверждающий право граждан на пользование жилым помещением.
2. Справка, подтверждающая, что ранее право на приватизацию жилья не было использовано.
3. В случае отказа от включения несовершеннолетних в число участников общей собственности на приватизируемое жилое помещение разрешение на это органов опеки и попечительства.

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Подпись будущих собственников:

\_\_\_\_\_  
Подпись совершеннолетних членов семьи: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Подпись совершеннолетних членов семьи: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись должностного лица)

Подпись членов семьи удостоверяю:

М.П. " \_\_\_\_ " \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Заявитель: \_\_\_\_\_  
Ф.И.О. заявителя: \_\_\_\_\_

Результат государственной услуги выдать следующим способом:

- посредством личного обращения в \_\_\_\_\_ (наименование структурного подразделения администрации, предоставляющего услугу);

Орган местного самоуправления



- в форме документа 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 Единный портал государственных и муниципальных услуг (только в форме электронного документа);
- посредством направления через Портал государственных и муниципальных услуг (только в форме электронного документа).

Приложение №4  
к Административному регламенту

Главе Можайского муниципального района  
Московской области

от \_\_\_\_\_

(для юридических лиц - наименование организации,  
для физических лиц - фамилия, имя, отчество),

\_\_\_\_\_ (почтовый адрес)

\_\_\_\_\_ (контактный телефон)

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу не включать меня в число участников общей собственности приватизируемого  
жилого помещения по адресу: \_\_\_\_\_

Подпись: \_\_\_\_\_

Подпись удостоверяю: \_\_\_\_\_  
(подпись должностного лица)

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

М.П.