



**Администрация
городского округа Воскресенск
Московской области**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16.04.2020 № 1456

**Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной
услуги «Приватизация жилых помещений муниципального жилищного фонда
городского округа Воскресенск Московской области»**

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 Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением Администрации городского округа Воскресенск Московской области от 05.02.2020 № 311 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов осуществления муниципального контроля (надзора), Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, Правил проведения независимой экспертизы и экспертизы проектов административных регламентов осуществления муниципального контроля (надзора) и административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрации городского округа Воскресенск Московской области», Уставом городского округа Воскресенск Московской области, решением Совета депутатов городского округа Воскресенск Московской области от 18.09.2019 № 8/1 «О правопреемстве органов местного самоуправления городского округа Воскресенск Московской области»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Приватизация жилых помещений муниципального жилищного фонда городского округа Воскресенск Московской области» (прилагается).
2. Признать утратившим силу постановление администрации Воскресенского муниципального района Московской области от 05.10.2017 № 652 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Приватизация жилых помещений муниципального жилищного фонда Воскресенского муниципального района Московской области».
3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Наше слово» и разместить на официальном сайте городского округа Воскресенск.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации городского округа Воскресенск Московской области Копченова В.В.

Глава городского округа

A handwritten signature in black ink, consisting of stylized, overlapping loops and strokes, representing the name A.V. Bolotnikov.

А.В. Болотников

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации
городского округа Воскресенск
Московской области

от 16.04.2020 № 1456

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИВАТИЗАЦИЯ ЖИЛЫХ
ПОМЕЩЕНИЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ВОСКРЕСЕНСК МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ"**

Термины и определения

Термины и определения, используемые в административном регламенте предоставления муниципальной услуги "Приватизация жилых помещений муниципального жилищного фонда городского округа Воскресенск Московской области" (далее - Административный регламент), указаны в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

I. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги по приватизации жилых помещений муниципального жилищного фонда городского округа Воскресенск Московской области (далее - Муниципальная услуга), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) по предоставлению Муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации городского округа Воскресенск Московской области (далее - Администрация), должностных лиц Администрации, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Воскресенск (далее - МФЦ), работников МФЦ.

1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления Муниципальной услуги при осуществлении полномочий Администрацией.

1.3. Под жилыми помещениями муниципального жилищного фонда понимаются совокупность жилых помещений, принадлежащих на праве собственности муниципальному образованию городского округа Воскресенск Московской области.

2. Лица, имеющие право на получение Муниципальной услуги

2.1. В качестве лиц, имеющих право на получение Муниципальной услуги (далее - Заявителей), могут выступать:

граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории городского округа Воскресенск Московской области, занимающие жилое помещение на условиях социального найма, в том числе временно отсутствующие, забронировавшие жилые помещения (по месту бронирования жилых помещений) и не утратившие право на приватизацию жилого помещения.

2.2. 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. Информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах официальных сайтов в сети Интернет Администрации и организаций, участвующих в предоставлении и информировании о порядке предоставления Муниципальной услуги, приведена в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Информация о порядке предоставления Муниципальной услуги содержит следующие сведения:

- 1) наименование и почтовые адреса Администрации и МФЦ;
- 2) справочные номера телефонов Администрации и МФЦ;
- 3) адрес официального сайта городского округа Воскресенск и МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет), адреса электронной почты;
- 4) график работы Администрации 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) краткое описание порядка предоставления Муниципальной услуги;
- 10) образцы оформления документов, необходимых для получения Муниципальной услуги, и требования к ним;
- 11) перечень типовых, наиболее актуальных вопросов граждан, относящихся к компетенции отдела расселения аварийного жилищного фонда, и ответы на них.

3.3. Информация, указанная в пункте 3.2. Административного регламента, предоставляется специалистами Администрации и сотрудниками МФЦ:

- непосредственно в помещениях Администрации;
- посредством размещения на официальном сайте городского округа Воскресенск Московской области в сети Интернет (vos-mo.ru), официальном сайте МФЦ (vosmfc.ru) в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг) и в государственной информационной системе Московской области "Портал государственных и муниципальных услуг Московской области" www.pgu.mosreg.ru (далее - Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области);
- с использованием средств массовой информации, электронной или телефонной связи, включая автоинформирование;
- при личном обращении Заявителя в многофункциональный центр.

Консультирование по вопросам предоставления Муниципальной услуги осуществляется в устной форме бесплатно.

Консультации по вопросам предоставления Муниципальной услуги предоставляют специалисты Администрации (далее - специалисты).

При ответах на телефонные звонки и устные обращения Заявителей специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании структурного подразделения Администрации, в которое позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если суть поставленного в телефонном звонке вопроса не относится к компетенции специалиста, принявшего телефонный звонок, звонок должен быть переадресован (переведен) на специалиста с необходимой компетенцией или Заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию или предложено изложить суть обращения в письменной форме.

Специалисты, осуществляющие прием и консультирование (лично или по телефону), обязаны относиться к обратившимся Заявителям корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

3.4. 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.

II. Стандарт предоставления Муниципальной услуги

4. Наименование Муниципальной услуги

4.1. Муниципальная услуга "Приватизация жилых помещений муниципального жилищного фонда городского округа Воскресенск Московской области".

5. Органы и организации, участвующие в предоставлении Муниципальной услуги

5.1. Органом, ответственным за предоставление Муниципальной услуги является Администрация. Непосредственное предоставление Муниципальной услуги, осуществляется отделом расселения аварийного жилищного фонда управления жилищной политики Администрации (далее- отдел расселения аварийного жилищного фонда).

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

5.3. В любом МФЦ Заявителю обеспечен бесплатный доступ к РПГУ для получения Муниципальной услуги в электронной форме, а также выдача результата предоставления Муниципальной услуги в форме экземпляра электронного документа на бумажном носителе.

5.4. Администрация и МФЦ не вправе требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги.

5.5. В целях предоставления Муниципальной услуги Администрация взаимодействует с:

- Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии;
- Государственным унитарным предприятием Московской области "Московское областное бюро технической инвентаризации";
- с МФЦ.

6. Результат предоставления Муниципальной услуги

6.1. Результатом предоставления Муниципальной услуги являются:

- 1) заключение договора передачи жилого помещения в собственность граждан (приложение 6);
- 2) отказ в заключении договора передачи жилого помещения в собственность граждан.

7. Срок регистрации заявления на предоставление Муниципальной услуги

7.1. Заявление поданное в электронной форме через РПГУ до 16.00 рабочего дня, регистрируется в Администрации в день его подачи. При подаче заявления через РПГУ после 16.00

рабочего дня либо в нерабочий день, оно регистрируется в Администрации на следующий рабочий день.

7.2. Заявление, поданное в МФЦ и направленное на бумажном носителе в Администрацию, регистрируется в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в Администрацию.

8. Срок предоставления Муниципальной услуги

8.1. Срок предоставления Муниципальной услуги составляет не более 60 (шестидесяти) календарных дней с даты регистрации заявления в Администрации.

9. Правовые основания предоставления Муниципальной услуги

9.1. Нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление Муниципальной услуги, являются:

- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Жилищный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Закон Российской Федерации от 04.07.1991 № 1541-1 "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации";
- решение Роскоммунхоза от 18.11.1993 № 4 "Об утверждении Примерного положения о бесплатной приватизации жилищного фонда в Российской Федерации" ("Экономика и жизнь", № 6, 1994);
- постановление Правительства Московской области от 19.12.2017 № 1071/46 "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области»;
- Устав городского округа Воскресенск Московской области.

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем

10.1. При обращении за получением Муниципальной услуги Заявитель представляет:

- 1) заявление на приватизацию занимаемого жилого помещения, подписанное всеми совершеннолетними членами семьи нанимателя по форме согласно приложениям 4, 5 к настоящему Административному регламенту;
- 2) документ, подтверждающий право граждан на пользование жилым помещением;
- 3) документ, удостоверяющий личность (паспорт, свидетельство о рождении детям до 14 лет);
- 4) технический паспорт или техническое описание жилого помещения (квартиры);
- 5) справку, подтверждающую, что право на бесплатную приватизацию ранее не было использовано, - учитывая, что каждый гражданин имеет право бесплатного приобретения в порядке приватизации жилья только один раз, в случае изменения места жительства к заявлению на приватизацию жилья гражданами прилагаются документы (справки с прежних мест жительства, начиная с 4 июля 1991 г., либо после достижения восемнадцатилетнего возраста архивные выписки из домовой книги), подтверждающие, что ранее занимаемое жилье не было им приватизировано;
- 6) документ (разрешение) органа опеки и попечительства в случае, если опекуны и попечители, в том числе родители и усыновители несовершеннолетних, оформляют отказ от включения несовершеннолетних в число участников общей собственности на приватизируемое жилое помещение;

Несовершеннолетние дети, ставшие собственниками занимаемого жилого помещения в

порядке приватизации, сохраняют право на однократную бесплатную приватизацию жилого помещения в домах муниципального жилищного фонда после достижения ими совершеннолетия.

Несовершеннолетние дети в возрасте с 14 до 18 лет подписывают заявление собственноручно. Родители (усыновители, опекуны) ставят свою подпись рядом.

7) заверенное в установленном порядке согласие (или отказ) лиц, не зарегистрированных, но сохранивших право на приватизируемую жилую площадь, - нотариально заверенную доверенность, в случае если интересы граждан представляет доверенное лицо;

8) заявление об отказе от права на приватизацию или согласие на приватизацию (долевую) жилого помещения, в случае невозможности личной явки Заявителей, нотариально заверенное.

10.2. Перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, является исчерпывающим.

10.3. 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.

10.4. Заявителям 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.

10.5. В бумажном виде форма заявления может быть получена Заявителем непосредственно в отделе расселения аварийного жилищного фонда или МФЦ.

10.6. 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 городского округа Воскресенск в сети Интернет, а также по обращению Заявителя может быть направлена на адрес его электронной почты в срок, не превышающий 5 календарных дней.

10.7. В случае обращения за оказанием Муниципальной услуги представителем Заявителя, дополнительно представляется документ, подтверждающий его полномочия, а также паспорт или иной документ, удостоверяющий личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Документы, указанные в п.п.2 и 4 пункта 10.1 предоставляются в копиях с предъявлением подлинника для сверки.

11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов власти, органов местного самоуправления или организаций

11.1. Заявитель вправе представит по собственной инициативе:

11.1.1. Выписку из ЕГРН о правах гражданина и (или) членов его семьи на имеющиеся у них объекты недвижимого имущества, а также о совершенных заявителем и членами его семьи сделках с жилыми помещениями.

11.1.2. Справку из архивного отдела Администрации городского округа Воскресенск (в случае, если произошло переименование улицы и/или населенного пункта).

11.1.3. Выписку из личного дела с указанием периода прохождения службы, состава семьи и отражения регистрации при воинской части по периодам службы (для военнослужащих и уволенных с военной службы).

11.3. Администрация и МФЦ не вправе требовать от Заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением Муниципальной услуги.

11.4. Администрация и МФЦ не вправе требовать от Заявителя также представления документов и информации, 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.

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

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

- обращение за Муниципальной услугой, предоставление которой не предусматривается настоящим Административным регламентом;
- представление заявления, подписанного неуполномоченным лицом;
- представление заявления, оформленного не в соответствии с требованиями Административного регламента;
- непредставление необходимых документов или представление документов, не соответствующих установленным настоящим Административным регламентом требованиям;
- представление документов, содержащих исправления, не заверенные в установленном законодательством порядке, подчистки, исправления текста;
- представление документов, текст которых не позволяет однозначно истолковать содержание;
- представление копий документов без оригиналов для сверки;
- представление документов, утративших силу.

13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Муниципальной услуги

13.1. Заявителям 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.

13.2. Письменное решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги подписывается должностным лицом Администрации, уполномоченным на подписание, и выдается Заявителю с указанием причин отказа.

13.3. Решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги по заявлению, поданному в электронной форме, подписывается уполномоченным должностным лицом Администрации 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).

13.4. 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.

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

14.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

16. Способы представления Заявителем документов, необходимых для получения Муниципальной услуги

16.1. Личное обращение Заявителя (представителя Заявителя) в МФЦ, Администрацию.

16.1.1. При обращении через МФЦ для получения услуги Заявитель представляет документы, указанные в пункте 10.1 настоящего Административного регламента, за исключением заявления. Копии документов, их изготовление и заверение обеспечиваются специалистом МФЦ бесплатно. Специалист МФЦ выдает Заявителю расписку о получении документов с указанием их перечня и даты получения. В МФЦ Заявителю предоставляется бесплатный доступ к РПГУ для обеспечения возможности подачи документов в электронном виде.

16.1.2. При обращении в Администрацию для предоставления Муниципальной услуги Заявитель представляет необходимые документы, указанные в пункте 10.1 настоящего Административного регламента, заявление по форме, приведенной в приложении 4 к настоящему Административному регламенту, предъявляет оригиналы документов для сверки.

16.1.3. В МФЦ Заявителю (представителю Заявителя) обеспечен бесплатный доступ к РПГУ для предоставления Муниципальной услуги в порядке, предусмотренном в пункте 16.2 настоящего Административного регламента.

16.2. Обращение за оказанием Муниципальной услуги посредством РПГУ.

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

16.2.2. В рамках подачи заявления возможно осуществление предварительной записи в МФЦ. Оригиналы необходимых документов Заявитель приносит в МФЦ в назначенные дату и время приема, где они сверяются с документами, полученными в электронном виде. В случае обращения представителя Заявителя дополнительно представляется документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя, документ, подтверждающий полномочия на получение результата предоставления Муниципальной услуги.

16.2.3. Заявитель в присутствии сотрудника МФЦ подписывает заявление о предоставлении Муниципальной услуги собственноручной подписью (заполненное заявление распечатывает сотрудник МФЦ).

16.2.4. Представленные документы поступают в отдел расселения аварийного жилищного фонда и проходят предварительную проверку. О результатах предварительного рассмотрения Заявитель уведомляется изменением статуса заявления в личном кабинете Заявителя на РПГУ.

16.2.5. Отдел расселения аварийного жилищного фонда осуществляет административные процедуры, предусмотренные в рамках оказания Муниципальной услуги.

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

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

17. Максимальный срок ожидания в очереди

17.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Муниципальной услуги и при получении результата предоставления Муниципальной услуги не должен превышать 12,5 минуты.

18. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении Муниципальной услуги,

информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности указанных объектов для инвалидов, маломобильных групп населения

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

18.2. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этой цели помещениях, которые располагаются, по возможности, на нижних этажах зданий и имеют отдельный вход.

18.3. Помещения, в которых осуществляется предоставление Муниципальной услуги, должны обеспечивать свободный доступ к ним и к предоставляемым в них услугам инвалидам и другим маломобильным группам населения, удовлетворять их потребность в беспрепятственном самостоятельном передвижении по территории, на которой расположены помещения, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски, а также соответствовать нормам и правилам, установленным законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области.

18.4. Здания, в которых осуществляется предоставление Муниципальной услуги, должны быть оснащены следующими специальными приспособлениями и оборудованием:

- 1) средствами визуальной и звуковой информации;
- 2) специальными указателями около строящихся и ремонтируемых объектов;
- 3) звуковой сигнализацией у светофоров;
- 4) телефонами-автоматами или иными средствами связи, доступными для инвалидов;
- 5) санитарно-гигиеническими помещениями;
- 6) пандусами и поручнями у лестниц при входах в здание;
- 7) пандусами при входах или электроподъемниками.

18.5. На автостоянках и в местах парковки транспортных средств должно выделяться до 10 процентов мест (но не менее одного места), наиболее удобных для въезда и выезда для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Места парковки должны быть оснащены специальными указателями. Инвалиды, а также лица, их перевозящие, пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.

18.6. Помещения, в которых осуществляется предоставление Муниципальной услуги, должны быть оснащены следующими специальными приспособлениями и оборудованием:

- а) электронной системой управления очередью (при наличии);
- б) информационными стендами, содержащими визуальную и текстовую информацию;
- в) стульями, столами, писчей бумагой, бланками, образцами заявлений и письменными принадлежностями в количестве, достаточном для Заявителей;
- г) средствами визуальной и звуковой информации.

18.7. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

18.8. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц.

18.9. В помещениях, в которых осуществляется предоставление Муниципальной услуги, созданы условия для обслуживания инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

- а) беспрепятственный доступ к помещениям Администрации, где предоставляется Муниципальная услуга;
- б) возможность самостоятельного или с помощью работников Администрации, МФЦ передвижения по территории, на которой расположены помещения;

в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещения, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью работников Администрации, МФЦ;

г) оснащение специальным оборудованием для удобства и комфорта инвалидов помещения для возможного кратковременного отдыха в сидячем положении при нахождении в помещении;

д) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях;

е) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

ж) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

з) допуск в помещение организации, где предоставляется Муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемое по форме и в порядке, которые определяются федеральными органами исполнительной власти, осуществляющими функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

и) оказание работниками Администрации или МФЦ помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг.

19. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги

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

а) степень информированности граждан о порядке предоставления Муниципальной услуги (доступность информации о Муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);

б) возможность обращения за получением Муниципальной услуги в электронной форме посредством РПГУ;

в) доступность обращения за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе для маломобильных групп населения;

г) соблюдение установленного времени ожидания в очереди при получении результата предоставления Муниципальной услуги в МФЦ;

д) соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении Муниципальной услуги;

е) отсутствие обоснованных жалоб со стороны граждан по результатам предоставления Муниципальной услуги;

ж) предоставление возможности подачи заявления и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в форме электронного документа;

з) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги, в том числе с использованием РПГУ.

20. Требования к организации предоставления Муниципальной услуги в электронной форме

20.1. В целях предоставления Муниципальной услуги в электронной форме с использованием РПГУ основанием для начала предоставления Муниципальной услуги является направление Заявителем с использованием РПГУ сведений из документов, указанных в пункте 10 настоящего Административного регламента.

20.2. При предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

1) предоставление в порядке, установленном настоящим Административным регламентом, информации Заявителям и обеспечение доступа Заявителей к сведениям о Муниципальной услуге;

2) подача запроса о предоставлении Муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и прием запроса о предоставлении Муниципальной услуги и документов Администрацией с использованием РПГУ;

3) получение Заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении Муниципальной услуги;

4) взаимодействие Администрации и иных органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, иных муниципальных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги;

5) получение Заявителем результата предоставления Муниципальной услуги посредством информационного сервиса "Узнать статус заявления".

20.3. Документы, указанные в пункте 10 настоящего Административного регламента, прилагаются к электронной форме в виде отдельных файлов. Количество файлов соответствует количеству документов, а наименование файла позволяет идентифицировать документ и количество листов в документе.

20.4. Требования к форматам заявлений и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления муниципальных услуг на территории Московской области, утверждены постановлением Правительства Московской области от 31.10.2018 № 792/37 «Об утверждении требований к форматам заявлений и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области».

20.4.1. Электронные документы представляются в следующих форматах:

- xml - для формализованных документов;
- doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта);
- xls,xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;
- pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

20.4.2. Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- "черно-белый" (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
- "оттенки серого" (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
- "цветной" или "режим полной цветопередачи" (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);
- с сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;
- количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

20.4.3. Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
- возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения);
- содержать оглавление, соответствующее их смыслу и содержанию;
- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

20.4.4. Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

20.4.5. Максимально допустимый размер прикрепленного пакета документов не должен превышать 10 ГБ.

21. Требования к организации предоставления Муниципальной услуги в МФЦ

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

21.2. Заявитель (представитель Заявителя) может осуществить предварительную запись на подачу заявления в МФЦ следующими способами по своему выбору:

- при личном обращении Заявителя (представителя Заявителя) в МФЦ;
- по телефону МФЦ;
- посредством РПГУ.

21.3. 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 представления документов.

21.4. Заявителю (представителю Заявителя) сообщаются дата и время приема документов.

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

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

21.7. В отсутствие Заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием Заявителей, обратившихся в порядке очереди.

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

22. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении Муниципальной услуги, способы получения Заявителем результатов предоставления Муниципальной услуги

22.1. Заявитель (представитель Заявителя) уведомляется о ходе рассмотрения и готовности результата предоставления Муниципальной услуги следующими способами:

- 1) через личный кабинет на РПГУ;
- 2) посредством сервиса РПГУ "Узнать статус заявления".

Кроме того, Заявитель (представитель Заявителя) может самостоятельно получить информацию о готовности результата предоставления Муниципальной услуги по телефону центра телефонного обслуживания населения Московской области 8(800)550-50-30 или посредством сервиса РПГУ "Узнать статус заявления".

22.2. Результат предоставления Муниципальной услуги может быть получен следующими способами:

22.2.1. Через личный кабинет на РПГУ в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной цифровой подписью уполномоченного должностного лица Администрации.

22.2.2. Через МФЦ на бумажном носителе. Дополнительно Заявителю обеспечена возможность получения результата предоставления Муниципальной услуги в любом МФЦ в форме экземпляра электронного документа на бумажном носителе. В этом случае специалистом МФЦ распечатывается из Модуля единой информационной системы оказания услуг, установленного в МФЦ (далее - Модуль МФЦ ЕИС ОУ), экземпляр электронного документа на бумажном носителе, подписанный ЭП уполномоченного должностного лица Администрации, заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ.

22.3. Результат предоставления Муниципальной услуги направляется Заявителю

(представителю Заявителя) в личный кабинет РПГУ, а в случае выбора Заявителем (представителем Заявителя) способа получения результата в бумажном виде, он может быть получен в МФЦ.

22.4. 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 результата предоставления Муниципальной услуги - 25 рабочих дней;

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

22.5. Блок-схема предоставления Муниципальной услуги приведена в приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

22.6. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

22.6.1. 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.

22.6.2. Должностными лицами, ответственными за выполнение приема и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, являются специалисты Администрации и МФЦ.

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, осуществляется в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между администрацией городского округа Воскресенск и уполномоченным МФЦ, если исполнение данной процедуры предусмотрено соглашением.

22.6.3. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения Заявителя (представителя Заявителя) специалист Администрации или МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий:

1) устанавливает соответствие личности Заявителя документу, удостоверяющему личность;

2) проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя Заявителя (в случае если с заявлением обращается представитель Заявителя);

3) осуществляет сверку копий представленных документов с оригиналами, заверяет их подписью и печатью. В случае если представлены подлинники документов, снимает с них копии, заверяет подписью и печатью. Подлинники документов возвращает Заявителю (за исключением документов, представление которых предусмотрено только в подлинниках);

4) проверяет заявление и комплектность прилагаемых к нему документов на соответствие перечню документов, предусмотренных пунктом 10.1 настоящего Административного регламента;

5) осуществляет прием заявления и документов и вручает расписку о приеме документов для выдачи договора передачи жилого помещения в собственность граждан;

6) специалист Администрации осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с порядком делопроизводства, установленным в Администрации.

При отсутствии у Заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или неправильном его заполнении, специалист отдела расселения аварийного жилищного фонда или МФЦ, ответственный за прием документов, консультирует Заявителя по вопросам заполнения заявления.

В случае поступления заявления о предоставлении Муниципальной услуги и прилагаемых к

нему документов (при наличии) в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Московской области, специалист отдела расселения аварийного жилищного фонда, ответственный за прием и регистрацию документов в электронном виде, осуществляет следующую последовательность действий:

1) просматривает электронные образы заявления и прилагаемых к нему документов, присваивает им статус "подано";

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 заявление и документы, представленные в электронной форме, не заверены электронной подписью в соответствии с действующим законодательством, направляет Заявителю через личный кабинет уведомление о необходимости представить указанные документы, подписанные электронной подписью, а также представить в отдел расселения аварийного жилищного фонда оригиналы документов (либо копии, заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке), указанных в пункте 10.1 настоящего Административного регламента, в срок, не превышающий 3 календарных дней с даты получения заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме;

5) в случае, если заявление о предоставлении Муниципальной услуги и документы в электронной форме подписаны электронной подписью, направляет Заявителю через личный кабинет уведомление о получении заявления и прилагаемых к нему документов.

22.6.4. Максимальный срок осуществления административной процедуры приема и регистрации документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, не может превышать 1 рабочего дня со дня их поступления в Администрацию.

Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, лично представленных Заявителем, осуществляется в течение дня обращения.

Прием и регистрация документов, полученных в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области, осуществляется в течение дня обращения.

Прием и регистрация документов, полученных отделом расселения аварийного жилищного фонда из МФЦ, осуществляется в течение 1 рабочего дня после их поступления в Администрацию.

22.6.5. Критерием принятия решения в рамках выполнения административной процедуры является наличие (отсутствие) заявления.

22.6.6. Результатом исполнения административной процедуры по приему и регистрации документов является:

1) в Администрации - передача заявления и прилагаемых к нему документов специалисту, ответственному за обработку и предварительное рассмотрение документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

2) в МФЦ - передача заявления и прилагаемых к нему документов специалисту МФЦ, ответственному за обработку и предварительное рассмотрение документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

22.6.7. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры по приему и регистрации документов является опись принятых у Заявителя документов или уведомление о принятии заявления и прилагаемых документов.

При обращении Заявителя за получением Муниципальной услуги в электронной форме специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области посредством технических средств связи оповещение о завершении исполнения административной процедуры приема и регистрации документов с указанием результата осуществления указанной административной процедуры.

После приема и регистрации в отделе расселения аварийного жилищного фонда заявление и прилагаемые к нему документы направляются на рассмотрение муниципальному служащему, ответственному за подготовку документов по Муниципальной услуге.

22.7. Обработка и предварительное рассмотрение документов, необходимых для

предоставления Муниципальной услуги.

22.7.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры обработки и предварительного рассмотрения документов является поступление заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, муниципальному служащему, ответственному за предоставление Муниципальной услуги, или специалисту МФЦ.

22.7.2. Должностными лицами, ответственными за выполнение обработки и предварительного рассмотрения документов, являются специалисты отдела расселения аварийного жилищного фонда и МФЦ.

22.7.3. Специалист отдела расселения аварийного жилищного фонда, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, осуществляет следующие действия:

1) проверяет комплектность представленных Заявителем документов по перечню документов, предусмотренных пунктом 10.1 настоящего Административного регламента;

2) при отсутствии 1 или более документов из числа документов, предусмотренных пунктом 10.1 настоящего Административного регламента, а также при выявлении несоответствия подлежащих представлению документов по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации и законодательства Московской области, готовит проект решения об отказе;

3) при наличии полного комплекта документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и при отсутствии выявленных в ходе предварительного рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, переходит к осуществлению административной процедуры принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги и оформления результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю.

Специалист МФЦ осуществляет следующие действия:

1) проверяет комплектность представленных Заявителем документов по перечню документов, предусмотренных пунктом 10.1 настоящего Административного регламента;

2) при наличии всех документов и сведений, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, передает заявление и прилагаемые к нему документы специалисту МФЦ, ответственному за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию.

Специалист МФЦ, ответственный за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию, организует передачу заявления и документов, представленных Заявителем, в Администрацию в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией городского округа Воскресенск и МФЦ, заключенным в установленном порядке и порядком делопроизводства в МФЦ.

22.7.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры обработки и предварительного рассмотрения документов не может превышать 2 рабочих дней.

22.7.5. Критериями принятия решений ответственным специалистом является представление всех необходимых для принятия решения документов в соответствии с пунктом 10.1 настоящего Административного регламента.

22.7.6. Результатом исполнения административной процедуры обработки и предварительного рассмотрения документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, являются:

1) в отделе расселения аварийного жилищного фонда:

- подготовка проекта решения об отказе в предоставлении;

- при наличии всех документов и сведений, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, - переход к осуществлению административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги и оформлению результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю;

2) в МФЦ:

- при наличии всех документов и сведений, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, - передача заявления и документов, представленных Заявителем, в Администрацию.

22.7.7. Способом фиксации административной процедуры обработки и предварительного рассмотрения документов является сформированное личное дело Заявителя.

При обращении Заявителя за получением Муниципальной услуги в электронной форме специалист направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал

государственных и муниципальных услуг Московской области посредством технических средств связи оповещение о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

22.8. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги и оформление результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю.

22.8.1. 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 отдела расселения аварийного жилищного фонда, ответственному за предоставление Муниципальной услуги, пакета документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

22.8.2. Критерием принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги является наличие или отсутствие оснований, указанных в пункте 13 настоящего Административного регламента.

22.8.3. Специалист отдела расселения аварийного жилищного фонда, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие оснований, указанных в пункте 13 настоящего 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 отдела расселения аварийного жилищного фонда, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, в течение 2 рабочих дней подготавливает проект постановления Главы городского округа Воскресенск об отказе в выдаче договора передачи жилого помещения в собственность граждан с мотивированным обоснованием причин отказа и со ссылкой на конкретные положения нормативных правовых актов и иных документов, являющихся основанием такого отказа.

В случае принятия решения о предоставлении Муниципальной услуги специалист отдела расселения аварийного жилищного фонда, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, в течение 14 календарных дней подготавливает договор передачи жилого помещения в собственность граждан и проект письма Администрации городского округа Воскресенск о передаче жилья в собственность Заявителя.

Специалист отдела расселения аварийного жилищного фонда, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, в течение 5 рабочих дней с даты подготовки проекта договора передачи жилого помещения в собственность граждан обеспечивает его согласование с необходимыми должностными лицами и направляет на подпись заместителю начальника управления жилищной политики - начальнику отдела расселения аварийного жилищного фонда, действующей на основании доверенности.

Подписанный договор передачи жилого помещения в собственность граждан или уведомление об отказе не позднее рабочего дня, следующего за днем подписания, передается на регистрацию специалисту отдела расселения аварийного жилищного фонда, ответственному за регистрацию документов по Муниципальной услуге.

Специалист отдела расселения аварийного жилищного фонда, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет регистрацию подписанного заместителем начальника управления жилищной политики – начальником отдела расселения аварийного жилищного фонда, 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 делопроизводства, установленным в Администрации, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации исходящей корреспонденции и (или) в соответствующую электронную систему.

22.8.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги и оформлению результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю не может превышать 25 рабочих дней со дня формирования специалистом отдела расселения аварийного жилищного фонда, ответственным за

предоставление Муниципальной услуги, пакета документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

22.8.5. При обращении Заявителя за получением Муниципальной услуги в электронной форме специалист отдела расселения аварийного жилищного фонда 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.

22.8.6. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги и оформлению результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю является договор о передаче жилого помещения в собственность граждан (уведомление об отказе).

22.8.7. Способом фиксации результата административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги и оформлению результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю является регистрация договора в отделе расселения аварийного жилищного фонда о передаче жилого помещения в собственность граждан (уведомление об отказе).

22.9. Выдача договора передачи жилого помещения в собственность граждан.

22.9.1. Основанием для начала административной процедуры по выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги, является наличие договора о передаче жилого помещения в собственность граждан (уведомление об отказе) или подписанного уведомления об отказе.

22.9.2. Выдача договора о передаче жилого помещения в собственность граждан (уведомление об отказе) при личном обращении в отдел расселения аварийного жилищного фонда.

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

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

22.9.4. 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).

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

22.10. Блок-схема предоставления Муниципальной услуги приведена в приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента предоставления Муниципальной услуги

23. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами, муниципальными служащими, работниками Администрации, МФЦ положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги

23.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами, муниципальными служащими, работниками Администрации, работниками МФЦ положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих

требования к предоставлению Муниципальной услуги, осуществляется и включает выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации.

23.2. Контроль за соблюдением порядка предоставления Муниципальной услуги осуществляется уполномоченными должностными лицами Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области в соответствии с распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области "Об утверждении Положения об осуществлении контроля за порядком предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области" от 30.10.2018 № 10-121/РВ.

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

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

24.2. Должностным лицом Администрации, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, является заместитель начальника управления жилищной политики – начальник отдела расселения аварийного жилищного фонда Администрации, непосредственно предоставляющего Муниципальную услугу.

25. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих, работников Администрации, работников МФЦ за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Муниципальной услуги

25.1. Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации, работник МФЦ, непосредственно предоставляющие Муниципальную услугу или участвующие в предоставлении Муниципальной услуги, несут ответственность за соблюдение порядка предоставления Муниципальной услуги, установленную законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области.

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

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

- независимость;
- тщательность.

26.2. Независимость текущего контроля заключается в том, что должностное лицо Администрации, уполномоченное на его осуществление, не находится в служебной зависимости от должностного лица, муниципального служащего, специалиста Администрации, участвующего в предоставлении Муниципальной услуги, в том числе не имеет близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с ним.

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

26.4. Тщательность осуществления текущего контроля за предоставлением Муниципальной услуги состоит в исполнении уполномоченными лицами обязанностей, предусмотренных

настоящим разделом.

26.5. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Муниципальной услуги с целью соблюдения порядка ее предоставления имеют право направлять в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области жалобы на нарушение должностными лицами, муниципальными служащими Администрации порядка предоставления Муниципальной услуги, повлекшее ее непредоставление или предоставление с нарушением срока, установленного Административным регламентом.

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

26.7. Контроль за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Администрации при предоставлении Муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения Муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

27. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

27.1. Жалоба подается в Администрацию, МФЦ, предоставляющие государственные и муниципальные услуги, в письменной форме, в том числе при личном приеме Заявителя, или в электронном виде.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации подается Губернатору Московской области.

Жалоба на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подается руководителю МФЦ.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ подается учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному на принятие жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ.

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

1) нарушения срока регистрации запроса о предоставлении Муниципальной услуги, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

2) нарушения срока предоставления Муниципальной услуги;

3) требования у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено федеральными нормативными правовыми актами, нормативными правовыми актами Московской области, настоящим Административным регламентом для предоставления Муниципальной услуги;

4) отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено федеральными нормативными правовыми актами, нормативными правовыми актами Московской области, настоящим Административным регламентом для предоставления Муниципальной услуги, у Заявителя;

5) отказа в предоставлении Муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными федеральными нормативными правовыми актами, нормативными правовыми актами Московской области, настоящим

Административным регламентом для предоставления Муниципальной услуги;

6) требования с Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной федеральными нормативными правовыми актами, нормативными правовыми актами Московской области, настоящим Административным регламентом;

7) отказа Администрации, должностного лица Администрации, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления Муниципальной услуги;

9) приостановления предоставления Муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными федеральными нормативными правовыми актами, нормативными правовыми актами Московской области, настоящим Административным регламентом;

10) требования у Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги, за исключением случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления Муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении Муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении Муниципальной услуги и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Администрации, предоставляющего Муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью должностного лица Администрации, предоставляющего Муниципальную услугу, Руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

27.3. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу, указание на должностное лицо органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо муниципального служащего, наименование МФЦ, указание на его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

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

27.4. В случае если жалоба подается через представителя Заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя. В

качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, может быть представлена оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

27.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Администрацией, МФЦ в месте предоставления Муниципальной услуги (в месте, где Заявитель подавал запрос на получение Муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где Заявителем получен результат Муниципальной услуги). Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме Заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. Прием жалоб в письменной форме осуществляется учредителем МФЦ в месте фактического нахождения учредителя. Время приема жалоб учредителем МФЦ должно совпадать со временем работы учредителя.

27.6. В электронном виде жалоба может быть подана Заявителем посредством:

а) официального сайта Администрации, МФЦ, учредителя МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

б) федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал), (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) привлекаемых организаций, многофункциональных центров и их должностных лиц и работников);

в) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) привлекаемых организаций, многофункциональных центров и их должностных лиц и работников).

27.7. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 27.4 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

27.8. Жалоба, поступившая в Администрацию, МФЦ, привлекаемую организацию, учредителю МФЦ, подлежит регистрации не позднее следующего за днем ее поступления рабочего дня. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Администрацией, МФЦ, учредителем МФЦ, уполномоченными на ее рассмотрение. В случае обжалования отказа Администрации, ее должностного лица, МФЦ, его должностного лица, работника в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок или в случае обжалования Заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

27.9. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с пунктом 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" уполномоченное на ее рассмотрение должностное лицо Администрации, МФЦ, руководитель МФЦ принимают решение об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо об отказе в ее удовлетворении.

27.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 27.9 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

27.11. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Администрации, МФЦ, руководителя МФЦ. По

желанию Заявителя ответ по результатам рассмотрения жалоб может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица Администрации, МФЦ, руководителя МФЦ.

27.12. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в пункте 27.11 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией, МФЦ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании Муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения Муниципальной услуги.

27.13. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в пункте 27.11 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

27.14. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование Администрации, МФЦ, учредителя МФЦ, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчества (при наличии) должностного лица и (или) работника, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, работнике, решение или действие (бездействие) которого обжалуются;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование Заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата Муниципальной услуги;

7) информация о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

27.15. Администрация, МФЦ, учредитель МФЦ, уполномоченное должностное лицо отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

2) подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

27.16. Администрация, МФЦ, учредитель МФЦ, уполномоченное должностное лицо вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи;

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

27.17. Администрация, МФЦ, учредитель МФЦ, уполномоченное должностное лицо сообщают Заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

27.18. Заявитель (представитель Заявителя) вправе обжаловать принятое по жалобе решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

27.19. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, работник Администрации, МФЦ, учредителя МФЦ, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьями 15.2, 15.3 Закона Московской области от 04.05.2016 № 37/2016-ОЗ "Кодекс Московской области об административных правонарушениях", должностное лицо или работник Администрации, МФЦ, учредителя МФЦ, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся

материалы в органы прокуратуры и одновременно в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области.

27.20. В Администрации, МФЦ, учредителями МФЦ определяют уполномоченными должностными лицами определяются уполномоченные лица и (или) работники, которые обеспечивают:

- прием и регистрацию жалоб;
- направление жалоб на рассмотрение в Администрацию, МФЦ, учредителю МФЦ, уполномоченному должностному лицу;
- рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента.

27.21. Администрация, МФЦ, учредитель МФЦ обеспечивают:

- а) оснащение мест приема жалоб;
- б) информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих, МФЦ, их работников посредством размещения информации в местах, предоставления Муниципальной услуги, на официальных сайтах, на Едином портале, РПГУ;
- в) консультирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих, предоставляющих Муниципальную услугу, Администрации, МФЦ по телефону, электронной почте, при личном приеме;
- г) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи Заявителям результатов рассмотрения жалоб;
- д) формирование и представление ежеквартально в вышестоящий орган (при его наличии), учредителю МФЦ отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб), за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ, руководителя и (или) работника МФЦ..

Термины и определения

В Административном регламент используются следующие термины и определения:

Административный регламент	административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Приватизация жилых помещений муниципального жилищного фонда городского округа Воскресенск Московской области»
Администрация	Администрация городского округа Воскресенск Московской области
ЕСИА	федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления Государственных и муниципальных услуг в электронной форме»
Заявитель	лицо, обращающееся с заявлением о предоставлении Муниципальной услуги
Заявитель, зарегистрированный в ЕСИА	лицо, обращающееся с заявлением о предоставлении Муниципальной услуги, имеющее учетную запись в ЕСИА, прошедшую проверку, а личность пользователя подтверждена надлежащим образом (в любом из центров обслуживания Российской Федерации или МФЦ Московской области)
заявление	запрос о предоставлении Муниципальной услуги, представленный любым предусмотренным Административным регламентом способом
ИС	информационная система
Личный кабинет	сервис РПГУ, позволяющий Заявителю получать информацию о ходе обработки заявлений, поданных посредством РПГУ
МФЦ	многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг
Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	Модуль оказания услуг единой информационной системы оказания услуг, установленный в Администрации
Модуль МФЦ ЕИС ОУ	Модуль МФЦ единой информационной системы оказания услуг, установленный в МФЦ
Муниципальная услуга	муниципальная услуга «Приватизация жилых помещений муниципального жилищного фонда городского округа Воскресенск Московской области»
простая электронная подпись	электронная подпись, которая посредством использования кодов, паролей или иных средств подтверждает факт формирования электронной подписи определенным лицом
РПГУ	государственная информационная система Московской области

«Портал государственных и муниципальных услуг Московской области», расположенная в сети Интернет по адресу: <http://uslugi.mosreg.ru>

сеть Интернет	информационно-телекоммуникационная сеть Интернет
удостоверяющий центр	удостоверяющий центр, аккредитованный Министерством связи и массовых коммуникаций Российской Федерации
файл документа	электронный образ документа, полученный путем сканирования документа в бумажной форме
ЭП (усиленная квалифицированная электронная подпись)	электронная подпись, выданная удостоверяющим центром, полученная в результате криптографического преобразования информации с использованием ключа электронной подписи, позволяет определить лицо, подписавшее электронный документ, обнаружить факт внесения изменений в электронный документ после момента его подписания, ключ проверки электронной подписи указан в квалифицированном сертификате
электронный образ документа	документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования с сохранением его реквизитов
электронный документ	документ, информация которого представлена в электронной форме и подписана усиленной квалифицированной электронной подписью

**СПРАВОЧНАЯ ИНФОРМАЦИЯ
О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ, ГРАФИКЕ РАБОТЫ, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ,
АДРЕСАХ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ВОСКРЕСЕНСК И ОРГАНИЗАЦИЙ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ
И ИНФОРМИРОВАНИИ О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ
УСЛУГИ**

1. Администрация городского округа Воскресенск

Место нахождения администрации городского округа Воскресенск: Московская область, г. Воскресенск, пл. Ленина, д. 3.

График работы администрации городского округа Воскресенск:

Понедельник	8.30-17.30, обед 13.00-13.45
Вторник	8.30-17.30, обед 13.00-13.45
Среда	8.30-17.30, обед 13.00-13.45
Четверг	8.30-17.30, обед 13.00-13.45
Пятница	8.30-16.15, обед 13.00-13.45
Суббота	выходной день
Воскресенье	выходной день

График приема Заявителей в администрации городского округа Воскресенск:

Понедельник	10.00-12.00 и 14.00-16.00
Вторник	10.00-12.00 и 14.00-16.00
Среда	10.00-12.00 и 14.00-16.00
Четверг	10.00-12.00 и 14.00-16.00
Пятница	10.00-12.00 и 14.00-16.00
Суббота	выходной день
Воскресенье	выходной день

Почтовый адрес администрации городского округа Воскресенск: 140200, Московская область, г. Воскресенск, пл. Ленина, д. 3.

Контактный телефон: 8(496)44-2-04-50

Официальный сайт городского округа Воскресенск Московской области; www.vos-mo.ru

Адрес электронной почты администрации городского округа Воскресенск в сети Интернет: giava@vmr-mo.ru

2. Отдел расселения аварийного жилищного фонда управления жилищной политики администрации городского округа Воскресенск:

Место нахождения отдела расселения аварийного жилищного фонда: Московская область, г. Воскресенск, ул. Победы, д. 16.

График работы отдела:

Понедельник	8.30-17.30, обед 13.00-13.45
Вторник	8.30-17.30, обед 13.00-13.45
Среда	8.30-17.30, обед 13.00-13.45

Четверг	8.30-17.30, обед 13.00-13.45
Пятница	8.30-16.15, обед 13.00-13.45
Суббота	выходной день
Воскресенье	выходной день

График приема Заявителей:

Понедельник	8.30-17.30, обед 13.00-13.45
Вторник	8.30-17.30, обед 13.00-13.45
Среда	8.30-17.30, обед 13.00-13.45
Четверг	8.30-17.30, обед 13.00-13.45
Пятница	8.30-16.15, обед 13.00-13.45
Суббота	выходной день
Воскресенье	выходной день

Почтовый адрес: 140200, Московская область, г. Воскресенск, ул. Победы, д. 16.

Контактный телефон: 8(496)44-2-03-19

Адрес электронной почты: oms@vosgoradmin.ru

3. Многофункциональные центры по предоставлению государственных и муниципальных услуг городского округа Воскресенск

Место нахождения МФЦ: Московская область, г. Воскресенск, ул. Энгельса, д.14А

Почтовый адрес: 140209, Московская область, г. Воскресенск, ул. Энгельса, д. 14А

Телефон: 8-800-550-50-30

Официальный сайт в информационно-коммуникационной сети «Интернет»: vosmfc.ru

Адрес электронной почты в сети Интернет: mfc-voskresenskmr@mosreg.ru

Место нахождения МФЦ: Московская область, городской округ Воскресенск, г. Белоозерский, ул. 60 лет Октября, д. 8

Почтовый адрес: 140250, Московская область, городской округ Воскресенск, г. Белоозерский, ул. 60 лет Октября, д. 8

Телефон: 8-800-550-50-30

Официальный сайт в информационно-коммуникационной сети «Интернет»: vosmfc.ru

Адрес электронной почты в сети Интернет: mfc-beioozerskiy@mosreg.ru

График работы:

Понедельник	8.00-20.00, без перерыва на обед
Вторник	8.00-20.00, без перерыва на обед
Среда	8.00-20.00, без перерыва на обед
Четверг	8.00-20.00, без перерыва на обед
Пятница	8.00-20.00, без перерыва на обед
Суббота	8.00-20.00, без перерыва на обед
Воскресенье	выходной день

Место нахождения МФЦ: Московская область, г. Воскресенск, ул. Дзержинского, д. 2

Почтовый адрес: 140202, Московская область, г. Воскресенск, ул. Дзержинского, д. 2

Телефон: 8-800-550-50-30

Официальный сайт в информационно-коммуникационной сети «Интернет»: vosmfc.ru

Адрес электронной почты в сети Интернет: mfc-voskresenskmr@mosreg.ru

График работы:

Понедельник	выходной
Вторник	9.00-18.00, без перерыва на обед
Среда	9.00-18.00, без перерыва на обед
Четверг	9.00-18.00, без перерыва на обед
Пятница	9.00-18.00, без перерыва на обед
Суббота	9.00-18.00, без перерыва на обед
Воскресенье	выходной день

Справочная информация о месте нахождения МФЦ, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты.

- Информация приведена на сайтах:
- РПГУ: uslugi.mosreg.ru;
- МФЦ: mfc.mosreg.ru.

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**



В Администрацию городского округа Воскресенск
Московской области
от нанимателей жилого помещения:

проживающих по адресу:

дом № _____ кв _____

ЗАЯВЛЕНИЕ № _____

Прошу(сим) передать в собственность — **занимаемое жилое помещение** _____

Согласие на приватизацию жилого помещения совершеннолетних членов семьи, участвующих лично в приватизации (в том числе и выписанных, но за которыми сохраняется жилая площадь).

Согласно части 2 ст. 7 Федерального закона от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» в договор передачи жилого помещения в собственность включаются несовершеннолетние, имеющие право пользования данным жилым помещением и проживающие совместно с лицами, которым это жилое помещение передается в общую с несовершеннолетними собственность, или несовершеннолетние, проживающие отдельно от указанных лиц, но не утратившие право на пользование данным жилым помещением.

За несовершеннолетних, не достигших четырнадцати лет (малолетних) - подписи в документах могут совершать от их имени - только родители (усыновители), опекуны и попечители. Несовершеннолетние, достигшие возраста 14 лет и более (до 18 лет), дополнительно расписываются и сами. Опекуны и попечители оформляют документы на приватизацию жилой площади своим подопечным только с согласия органов опеки и попечительства

№ п/п	Фамилия, имя, отчество, (полностью)	Год рождения	Размер долевого участия	Согласие на приватизацию, подпись

Согласие на приватизацию жилого помещения совершеннолетних членов семьи, не участвующих лично в его приватизации (в том числе и выписанных, но за которыми сохраняется жилая площадь). **Правовые последствия отказа разъяснены.**

№ п/п	Фамилия, имя, отчество, (полностью)	Год рождения	Согласие на приватизацию, подпись

Подписи граждан (в том числе и несовершеннолетних) удостоверяется лицом, ответственным за приватизацию жилого фонда _____ / _____

(подпись ответственного лица)

(фамилия, инициалы)

« _____ » _____ 202_ г.

КОПИЯ ФИНАНСОВОГО ЛИЦЕВОГО СЧЕТА

городской округ Воскресенск Московской области

(ненужное зачеркнуть)

поселок (село, деревня)

улица

дом № корпус

квартира №

комната №

Квартиронаниматель

(фамилия, имя, отчество - полностью)

Размер занимаемой площади:	Жилой, кв.м		Сведения о бронировании площади
	Общей, кв. м		

Специалист _____

(подпись и печать) (фамилия и инициалы)

Дата выдачи документа «__» _____ 202__ г.

ВЫПИСКА ИЗ ДОМОВОЙ КНИГИ

городской округ Воскресенск Московской области

(ненужное зачеркнуть)

поселок (село, деревня) _____ улица _____ дом № _____ корпус _____

_____ квартира № _____ комната № _____ № ордера, кем и когда выдан _____

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (полностью)	Год рождения	Родственные отношения	Откуда прибыл	Отметка паспортного стола	
					Прописан (когда и на какой срок)	Выписан (когда и куда)

Специалист МФЦ _____

(подпись и печать)

(фамилия и инициалы)

Дата выдачи документа «__» _____ 202__ г.

Примечание:

1. На лиц, за которыми сохраняется жилая площадь, необходимо предоставить документ с места учебы, из армии или соответствующей организации или учреждения.

Лица, которые выбыли с данной жилой площади и сняты с регистрационного учета до 6 месяцев (включительно) на день выдачи документов, в выписке из домовой книги указываются обязательно, и на них предоставляются документы с нового места жительства.

Приложение 5
к Административному регламенту

В Администрацию городского округа
Воскресенск

от _____
(фамилия, имя, отчество)

(серия, номер паспорта)

(почтовый адрес)

(контактный телефон)

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____, зарегистрированный(я) по месту
жительства по адресу: г.о. Воскресенск, ул. _____
д. _____ кв. _____ паспорт _____ № _____ выдан " ____ " _____ года

от своего права на участие в приватизации квартиры по вышеуказанному адресу отказываюсь.
Правовые последствия отказа от приватизации мне известны.

" ____ " _____ года

Подпись: _____

Подпись удостоверяю: _____
(подпись должностного лица)

М.П.

" ____ " _____ года

ДОГОВОР
ПЕРЕДАЧИ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В СОБСТВЕННОСТЬ № _____

от "___" _____ года

г.о. Воскресенск

Администрация городского округа Воскресенск, действующая на основании _____ и Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Приватизация жилых помещений муниципального жилищного фонда городского округа Воскресенск Московской области", утвержденного постановлением главы городского округа Воскресенск от 14.04.2020 № 1456, в лице заместителя начальника управления жилищной политики – начальника отдела расселения аварийного жилищного фонда Администрации (Ф.И.О.) и гражданин (или граждане):

(Ф.И.О.)

(Ф.И.О.)

договор передачи жилого помещения в собственность (далее - договор) о нижеследующем:

1. Цель и предмет договора

1.1. Целью настоящего договора является передача жилого помещения в собственность гражданина (или граждан).

1.2. Администрация передает, а гражданин приобретает в индивидуальную (или долевую) собственность _____ комнатную квартиру общей площадью _____ кв. м (или комнату № _____ в коммунальной _____ комнатной квартире жилой площадью _____ по адресу: Московская обл., г. Воскресенск, ул. (или пр.) _____, д. _____, кв. _____).

1.3. Передача жилого помещения производится безвозмездно.

1.4. Расходы по государственной регистрации права собственности на недвижимость возлагаются на гражданина (или граждан).

2. Права и обязанности сторон

2.1. Граждане, ставшие собственниками жилого помещения, имеют право:

2.1.1. В порядке, установленном законодательством:

- владеть, пользоваться и распоряжаться принадлежащим ему на праве собственности жилым помещением в соответствии с его назначением и пределами его использования, которые установлены Жилищным кодексом Российской Федерации;

- предоставить во владение и (или) в пользование принадлежащее ему на праве собственности жилое помещение гражданину на основании договора найма, договора безвозмездного пользования или на ином законном основании, а также юридическому лицу на основании договора аренды или на ином законном основании с учетом требований, установленных гражданским законодательством, Жилищным кодексом Российской Федерации.

2.1.2. Расторгнуть настоящий договор в соответствии по соглашению сторон или в судебном порядке.

2.2. Граждане, ставшие собственниками квартиры, обязаны:

2.2.1. Уплачивать налог на имущество физических лиц.

2.2.2. Нести расходы на содержание принадлежащего ему помещения, а также участвовать в расходах на содержание общего имущества в многоквартирном доме соразмерно своей доле в праве общей собственности на это имущество путем внесения платы за содержание и ремонт

2.2.3. Поддерживать данное помещение в надлежащем состоянии, не допуская бесхозяйственного обращения с ним, соблюдать права и законные интересы соседей, правила пользования жилыми помещениями, а также правила содержания общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме. В случае нарушения этих требований граждане несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.3.1. Контролировать соблюдение договора, предъявлять санкции за невыполнение договора.

2.4. Администрация обязана:

3. Особые условия договора

3.2. Право собственности на приобретенное жилое помещение возникает с момента государственной регистрации права в отделе в г. Воскресенск Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области.

Подпись должностного лица,
оформившего договор (должность) (подпись) (Ф.И.О.)

Заместитель начальника управления
жилищной политики – начальник отдела
расселения аварийного жилищного фонда
администрации городского округа Воскресенск (подпись) (Ф.И.О.)

Подпись (или подписи) гражданина (или граждан):

_____ (Ф.И.О.) _____ (подпись)

(паспорт: серия, номер, дата выдачи, кем выдан)

_____ (Ф.И.О.) _____ (подпись)

(паспорт: серия, номер, дата выдачи, кем выдан)