

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**предоставления муниципальной услуги «Приватизация гражданами**  
**объектов жилищного фонда, находящегося в собственности муниципального**  
**образования городского округа Солнечногорск Московской области»**

<b>I. Общие положения.....</b>	<b>3</b>
Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги.....	3
Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги.....	3
Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги .....	3
<b>II. Стандарт предоставления муниципальной услуги .....</b>	<b>5</b>
<b>Наименование муниципальной услуги .....</b>	<b>5</b>
Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу .....	5
Результат предоставления муниципальной услуги.....	6
Срок регистрации запроса заявителя .....	6
Срок предоставления муниципальной услуги .....	7
Правовые основания предоставления муниципальной услуги .....	7
Исчерпывающий перечень документов, необходимых, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области и муниципальными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для ее предоставления, способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядок их предоставления .....	8
Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и подведомственных им организациях, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления .....	11
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги .....	12
Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.....	12
Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документах выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги .....	14
Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги.....	14

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.....	14
Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги .....	14
Показатели доступности и качества муниципальных услуг (возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, возможность получения услуги в электронной форме или в многофункциональных центрах .....	16
Иные требования, в том числе учитывающие особенности организации предоставления муниципальной услуги по принципу «одного окна» на базе многофункциональных центров и в электронной форме .....	17
Блок-схема предоставления муниципальной услуги .....	20
Обработка и предварительное рассмотрение заявления и представленных документов.....	25
Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги .....	31
Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций. ....	32
Порядок подачи и рассмотрения жалобы.....	34
Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы .....	38
Приложение 1 .....	39
Приложение 2 .....	43
Приложение 3 .....	44
Приложение 4 .....	46

## **I. Общие положения**

### **Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Приватизация гражданами объектов жилищного фонда, находящихся в собственности муниципального образования городского округа Солнечногорск Московской области» (далее - Административный регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, разработан в целях оптимизации, повышения качества предоставления и доступности получения муниципальной услуги по приватизации гражданами объектов жилищного фонда, находящихся в муниципальной собственности (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 Солнечногорск Московской области, должностных лиц жилищного отдела Комитета по управлению имуществом администрации городского округа Солнечногорск Московской области, либо муниципальных служащих.

2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги при осуществлении полномочий администрации городского округа Солнечногорск Московской области жилищным отделом Комитета по управлению имуществом администрации городского округа Солнечногорск Московской области.

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

Муниципальная услуга представляется физическим лицам (далее - заявители).

При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителей взаимодействие с жилищным отделом Комитета по управлению имуществом администрации городского округа Солнечногорск Московской области вправе осуществлять их уполномоченные представители.

В качестве лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги (далее – заявители), могут выступать граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории городского округа Солнечногорск, занимающие жилое помещение по договору социального найма и не утратившие право на приватизацию.

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

3. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной

услуги осуществляется муниципальными служащими жилищного отдела Комитета по управлению имуществом администрации городского округа Солнечногорск Московской области и сотрудниками многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Московской области, расположенных на территории городского округа Солнечногорск Московской области (далее – многофункциональные центры).

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

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

1) наименование и почтовые адреса жилищного отдела Комитета по управлению имуществом администрации городского округа Солнечногорск Московской области, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и многофункциональных центров;

2) справочные номера телефонов жилищного отдела Комитета по управлению имуществом администрации городского округа Солнечногорск Московской области, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и многофункциональных центров;

3) адрес официального сайта жилищного отдела Комитета по управлению имуществом администрации городского округа Солнечногорск Московской области и многофункциональных центров в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет);

4) график работы жилищного отдела Комитета по управлению имуществом администрации городского округа Солнечногорск Московской области, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и многофункциональных центров;

5) требования к письменному запросу заявителей о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

6) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

7) выдержки из правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

8) текст Административного регламента с приложениями;

9) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

10) образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к ним;

11) перечень типовых, наиболее актуальных вопросов граждан, относящихся к компетенции жилищного отдела Комитета по управлению имуществом администрации городского округа Солнечногорск Московской области, многофункциональных центров и ответы на них.

6. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах в помещениях жилищного отдела Комитета по управлению имуществом администрации городского округа Солнечногорск Московской области и многофункциональных центров, предназначенных для приема заявителей, на официальном сайте администрации

городского округа Солнечногорск Московской области и официальном сайте многофункциональных центров в сети Интернет, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг), в государственной информационной системе Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области» (далее – Портал государственных и муниципальных услуг Московской области), а также предоставляется по телефону и электронной почте по обращению Заявителя.

7. Справочная информация о месте нахождения администрации городского округа Солнечногорск Московской области, жилищного отдела Комитета по управлению имуществом администрации городского округа Солнечногорск Московской области, ответственного за предоставление муниципальной услуги, многофункциональных центров, органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, их почтовые адреса, официальные сайты в сети Интернет, информация о графиках работы, телефонных номерах и адресах электронной почты представлена в приложении 1 к Административному регламенту.

8. При общении с гражданами муниципальные служащие жилищного отдела Комитета по управлению имуществом администрации городского округа Солнечногорск Московской области и сотрудники многофункциональных центров обязаны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги необходимо осуществлять с использованием официально-делового стиля речи.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **Наименование муниципальной услуги**

9. Муниципальная услуга «Приватизация гражданами объектов жилищного фонда, находящихся в собственности городского округа Солнечногорск Московской области».

### **Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется жилищным отделом Комитета по управлению имуществом администрации городского округа Солнечногорск Московской области.

11. Жилищный отдел Комитета по управлению имуществом администрации городского округа Солнечногорск Московской области организует предоставление муниципальной услуги по принципу «одного окна», в том числе на базе многофункциональных центров.

12. В целях предоставления муниципальной услуги жилищный отдел Комитета по управлению имуществом администрации городского округа Солнечногорск взаимодействует с:

- 1) Федеральной налоговой службой;

2) Федеральной службой государственной регистрации кадастра и картографии;

3) Многофункциональным центром.

Органы, предоставляющие муниципальную услугу, многофункциональные центры, на базе которых организовано предоставление муниципальной услуги, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы (органы местного самоуправления) и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Решением Совета депутатов городского округа Солнечногорск Московской области от 23.09.2020г. № 395/29 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг на территории городского округа Солнечногорск, и Порядка определения размера платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг на территории городского округа Солнечногорск».

### **Результат предоставления муниципальной услуги**

13. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

1) заключение между администрацией и гражданином договора передачи жилого помещения в собственность граждан (далее – договор передачи) и получение соответствующего договора передачи гражданином;

2) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, оформленный на бумажном носителе или в электронной форме в соответствии с требованиями действующего законодательства.

### **Срок регистрации запроса заявителя**

14. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в жилищном отделе Комитета по управлению имуществом администрации городского округа Солнечногорск Московской области в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в жилищный отдел Комитета по управлению имуществом администрации Городского округа Солнечногорск Московской области.

15. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, переданного на бумажном носителе из многофункционального центра в жилищный отдел Комитета по управлению имуществом администрации городского округа Солнечногорск Московской области, осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в жилищный отдел Комитета по управлению имуществом администрации городского округа Солнечногорск Московской области.

16. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги,

направленного в форме электронного документа посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Московской области, осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в жилищный отдел Комитета по управлению имуществом администрации городского округа Солнечногорск Московской области.

### **Срок предоставления муниципальной услуги**

17. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать двух месяцев со дня обращения за муниципальной услугой.

18. Срок исправления технических ошибок, допущенных при организации процесса приватизации, не должен превышать трех рабочих дней с момента обнаружения ошибки или получения от любого заинтересованного лица в письменной форме заявления об ошибке в записях.

19. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

20. Сроки передачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов из многофункционального центра в жилищный отдел Комитета по управлению имуществом администрации городского округа Солнечногорск Московской области, а также передачи результата муниципальной услуги из жилищного отдела Комитета по управлению имуществом администрации городского округа Солнечногорск Московской области в многофункциональный центр устанавливаются соглашением о взаимодействии между жилищным отделом Комитета по управлению имуществом администрации городского округа Солнечногорск Московской области и многофункциональным центром.

21. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 10 календарных дней.

### **Правовые основания предоставления муниципальной услуги**

22. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Жилищным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Законом Российской Федерации от 04.07.1991 г. №1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 г. № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов;
- Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Уставом городского округа Солнечногорск Московской области;
- постановлением администрации городского округа Солнечногорск Московской области от 16.10.2019 г. № 1800 «Об утверждении Сводного реестра государственных и муниципальных услуг городского округа Солнечногорск Московской области» (в редакции: Постановление №1229 от 02.07.2020 г.);
- Решением Совета депутатов городского округа Солнечногорск Московской области от 23.09.2020г. № 395/29 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг на территории городского округа Солнечногорск, и Порядка определения размера платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг на территории городского округа Солнечногорск».

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

23. При обращении за получением муниципальной услуги, заявитель представляет:

- Заявление на предоставление государственной услуги (далее - заявление). Заявление оформляется согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту.
- Основной документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации).
- Основной документ, удостоверяющий личность (паспорт гражданина Российской Федерации), - для всех членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма, достигших 14-летнего возраста.
- Основной документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма, достигших 14-летнего возраста (паспорт гражданина Российской Федерации).



- Документ, подтверждающий полномочие представителя заявителя, лица, уполномоченного в установленном порядке члена семьи заявителя, лица, зарегистрированного в приватизируемом жилом помещении (нотариально удостоверенная доверенность), законного представителя лица, имеющего право пользования данным помещением на условиях социального найма, достигшего 14-летнего возраста, или решение уполномоченного органа в сфере опеки, попечительства и патронажа (в отношении недееспособных/ограниченно дееспособных граждан, а также детей, оставшихся без попечения родителей, детей, помещенных под надзор в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей), оформленные в установленном порядке и подтверждающие полномочия представителя заявителя по предоставлению документов для подписания Договора передачи, подписанию Договора передачи, получению Договора передачи.

- Вступившее в законную силу решение суда о признании гражданина недееспособным/ограниченно дееспособным (копия, заверенная судом, принявшим решение) - представляется в отношении заявителя, членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, а также лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма.

- Согласие органа, уполномоченного в сфере опеки и попечительства, на передачу в порядке приватизации жилого помещения в собственность недееспособного/ограниченно дееспособного гражданина, а также в собственность детей, оставшихся без попечения родителей, детей, помещенных под надзор в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, - представляется в отношении заявителя, членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, а также лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма.

- Договор социального найма на приватизируемое жилое помещение - экземпляр заявителя (за исключением случаев утери договора социального найма) или ордер/выписка из распоряжения органа исполнительной власти (при наличии у заявителя); в случае утери ордера - копия распоряжения органа исполнительной власти, выданная органами, уполномоченными на предоставление сведений архивного фонда Российской Федерации, на приватизируемое жилое помещение.

- Свидетельство о рождении или документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный в установленном порядке (в случае рождения ребенка на территории иностранного государства), - для членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма, не достигших 14-летнего возраста.

- Документ, подтверждающий наличие гражданства Российской Федерации, - для членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма, не достигших 14-летнего возраста (за исключением случаев, если родители лица, не достигшего 14-летнего возраста, являются гражданами Российской Федерации и зарегистрированы в приватизируемом жилом помещении).

- Единый жилищный документ, представляется в отношении заявителя, членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма или архивная выписка из домовой книги, представляется в отношении заявителя, членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма.

- Документ уполномоченного органа, подтверждающий неиспользованное право на участие в приватизации по прежнему месту жительства, представляется в отношении заявителя, членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма.

- Документ, подтверждающий полномочия органа по выдаче документа, подтверждающего неиспользованное право на участие в приватизации по прежнему месту жительства (копия, заверенная органом, его выдавшим).

- Выписка из личного дела (справка) с указанием периода прохождения службы, состава семьи и отражения регистрации при воинской части по периодам службы (для офицеров, в том числе уволенных в запас, и членов их семей; граждан, проходящих (проходивших) военную службу по контракту, и членов их семей; граждан, которым предоставлено (было предоставлено) в пользование служебное жилое помещение при воинской части на период трудового договора (контракта), и членов их семей) - представляется в отношении заявителя, членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма. В случае если в выписке из личного дела (справке) содержатся сведения о месте проживания заявителя и/или членов его семьи с указанием способа жилищного обеспечения, не предполагающего в соответствии со статьей 4 Закона Российской Федерации от 4 июля 1991 г. № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» возможность приватизации жилого помещения, то документы, подтверждающие неиспользованное право на участие в приватизации по прежнему месту жительства и полномочия органа по выдаче данного документа, заявителем либо представителем заявителя не предоставляются.

- справка об освобождении из мест лишения свободы гражданина, участвующего в приватизации, представляется в отношении заявителя, членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма.

- Вступившее в законную силу решение суда (о наличии или лишении (отсутствии) жилищных или имущественных прав на жилое помещение заявителя, членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма) (копия, заверенная судом, принявшим решение) - представляется в отношении заявителя, членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма.

- Вступивший в законную силу приговор суда (копия, заверенная судом, принявшим решение), а также документ, подтверждающий отбывание наказания гражданами, осужденными к лишению свободы или к принудительным работам (в соответствии с постановлением Конституционного Суда Российской Федерации от 23 июня 1995 г. № 8-П), - представляется в отношении заявителя, членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма.

- Письменное согласие на приватизацию занимаемого жилого помещения заявителя, члена семьи заявителя, иного лица, зарегистрированного в приватизируемом жилом помещении, лица, имеющего право пользования данным помещением на условиях социального найма или нотариально заверенный отказ от приватизации занимаемого жилого помещения члена семьи заявителя, иного лица, зарегистрированного в приватизируемом жилом помещении, лица, имеющего право пользования данным помещением на условиях социального найма.

- При оформлении приватизации по нотариальной доверенности, а также предоставлении нотариально заверенного отказа от приватизации необходимо предоставлять заверенную в установленном действующим законодательством порядке, копию паспорта, лица, изъявившего свою волю.

- Согласие на обработку персональных данных (приложение к Административному регламенту №4).

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

24. Заявитель вправе представить по собственной инициативе следующие документы:

- Свидетельство о перемене фамилии, имени, отчества.
- Решение органа исполнительной власти в случае раздела или объединения финансового лицевого счета (до 1 марта 2005 г.).
- Технический паспорт на приватизируемое жилое помещение.
- Выписка из домовой книги и/или справка с полной информацией о гражданах, зарегистрированных по месту жительства в данном жилом помещении в настоящее время, а также зарегистрированных ранее и выбывших за период с момента выдачи ордера.
- Копия финансового лицевого счета на приватизируемое жилое помещение.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

25. Жилищный отдел Комитета по управлению имуществом администрации городского округа Солнечногорск Московской области и многофункциональные центры не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

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

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

27. Жилищный отдел Комитета по управлению имуществом администрации городского округа Солнечногорск Московской области или многофункциональный центр не вправе отказать заявителю в приеме документов.

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

28. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- жилое помещение не подлежит приватизации в соответствии с Законом Российской Федерации от 04.07.1991 г. №1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»;
- с заявлением об организации процесса приватизации обратилось ненадлежащее лицо;
- документы, представленные гражданами для организации процесса приватизации, по форме или содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства;
- не представлены документы, необходимые для организации процесса приватизации.
- отсутствие в муниципальной собственности на момент обращения заявителя муниципального имущества, указанного в обращении;

- указанное муниципальное имущество признано аварийным и подлежит сносу;
- в отношении имущества требуется проведение дополнительных экспертиз (заключений) государственных органов, осуществляющих контрольно-надзорные функции в соответствии с законодательством (санитарно-эпидемиологические, технические, экологические, противопожарные и др.);
- в отношении указанного муниципального имущества принято решение об использовании его для муниципальных нужд;
- представление заявителем документов, вид и состояние, которых не позволяют однозначно истолковать их содержание, в том числе: наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных в них исправлений, повреждений, наличие факсимильных подписей, содержащихся на представленных документах.

## 29. Организация процесса приватизации приостанавливается на основании:

- решения специалиста при появлении у него сомнений в наличии оснований для организации процесса приватизации, а также в подлинности представленных документов или достоверности указанных в них сведений, при не устранении которых в предоставлении муниципальной услуги должно быть отказано;
- письменного заявления граждан, имеющих право на приватизацию жилых помещений, уполномоченных ими на то надлежащим образом лиц о приостановлении организации процесса приватизации с указанием причин приостановления;
- заявления заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги и возврате документов.

Решение специалиста о приостановлении организации процесса приватизации принимается, если:

- по результатам правовой экспертизы документов выявлены причины, не устранение которых приведет к отказу в организации процесса приватизации;
- имеется информация в письменной форме, поступившая от заявителя, правоохранительных органов, иных лиц, свидетельствующая, что представленные на организацию процесса приватизации документы являются поддельными.

При возникновении сомнений в подлинности документов и достоверности указанных в них сведений дополнительно к уведомлению заявителя о приостановлении организации процесса приватизации лицу, которое в соответствии с законодательством Российской Федерации может разрешить данные сомнения, в том числе подтвердить подлинность выданного им документа, направляется запрос.

При подтверждении сведений о том, что представленный документ является поддельным, информация об этом, включая сведения о лице, представившем такой документ, направляется в правоохранительные органы.

30. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

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

32. Муниципальная услуга по выдаче выписок из Реестра муниципального имущества.

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

33. Предоставление муниципальной услуги в жилищном отделе Комитета по управлению имуществом администрации городского округа Солнечногорск Московской области осуществляется бесплатно.

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

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

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

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

36. Предоставление муниципальных услуг осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях жилищного отдела Комитета по управлению имуществом администрации городского округа Солнечногорск Московской области и многофункционального центра.

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

38. В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи

документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

В помещениях приема и выдачи документов могут быть размещены

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

50. Информация о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника жилищного отдела Комитета по управлению имуществом администрации городского округа Солнечногорск Московской области и многофункционального центра, должна быть размещена на личной информационной табличке и на рабочем месте специалиста.

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

52. Прием комплекта документов, необходимых для осуществления муниципальной услуги, и выдача документов, при наличии возможности, должны осуществляться в разных окнах (кабинетах).

53. В помещениях приема и выдачи документов размещается абонентский ящик, а также стенд по антикоррупционной тематике. Кроме того, в помещениях приема и выдачи документов могут распространяться иные материалы (брошюры, сборники) по антикоррупционной тематике.

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

54. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой гражданам информации;
- полнота информирования граждан;
- наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;
- удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков исполнения отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом;
- соблюдение требований стандарта предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц жилищного отдела администрации городского округа Солнечногорск Московской области и муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги;
- полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

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



56. При получении муниципальной услуги заявитель осуществляет не более одного взаимодействия с должностными лицами.

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

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

58. Заявителю предоставляется возможность получения муниципальной услуги по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с жилищным отделом Комитета по управлению имуществом администрации городского округа Солнечногорск Московской области осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии между жилищным отделом Комитета по управлению имуществом администрации городского округа Солнечногорск Московской области и многофункциональным центром, заключенным в установленном порядке.

59. Организация предоставления муниципальной услуги на базе многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между жилищным отделом Комитета по управлению имуществом администрации городского округа Солнечногорск Московской области и многофункциональным центром, заключенным в установленном порядке.

60. Муниципальная услуга предоставляется в многофункциональных центрах с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением муниципальной услуги любой многофункциональный центр, расположенный на территории городского округа Солнечногорск Московской области.

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

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

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

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

62. Заявители имеют возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных и

муниципальных услуг и Портала государственных и муниципальных услуг Московской области в части:

- 1) получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 2) ознакомления с формами заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, обеспечения доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;
- 3) направления запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 4) осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;
- 5) получения результата предоставления муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

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

64. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе приложить к заявлению о предоставлении муниципальной услуги документы, указанные в пункте 23 Административного регламента, которые формируются и направляются в виде отдельных файлов в соответствии с требованиями законодательства.

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

66. В течение 5 дней с даты направления запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель предоставляет в жилищный отдел Комитета по управлению имуществом администрации городского округа Солнечногорск Московской области документы, представленные в пункте 23 Административного регламента (в случае, если запрос и документы в электронной форме не составлены с использованием электронной подписи в соответствии с действующим законодательством). Заявитель также вправе представить по собственной инициативе документы, указанные в пункте 24 Административного регламента.

67. Для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на Едином портале государственных и муниципальных услуг и на Портале государственных и муниципальных услуг Московской области получение согласия заявителя в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» не требуется.

68. Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на подачу заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной

услуги. Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору заявителя:

- при личном обращении заявителя в жилищный отдел Комитета по управлению имуществом администрации городского округа Солнечногорск Московской области или многофункциональный центр;

- по телефону жилищного отдела Комитета по управлению имуществом администрации городского округа Солнечногорск Московской области или многофункционального центра;

- через официальный сайт администрации городского округа Солнечногорск Московской области или многофункционального центра.

69. 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.

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

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

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

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

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

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

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

75. График приема (приемное время) заявителей по предварительной записи устанавливается руководителем жилищного отдела Комитета по управлению имуществом администрации городского округа Солнечногорск Московской области или многофункционального центра в зависимости от интенсивности обращений.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе**

## **особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме и многофункциональных центрах**

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

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

2) регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) обработка и предварительное рассмотрение заявления и представленных документов;

4) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

5) принятие решения о заключении между администрацией и гражданином договора передачи жилого помещения в собственность граждан и получение соответствующего договора передачи гражданином;

6) уведомление заявителя о принятом решении;

7) заключение между администрацией и гражданином договора передачи жилого помещения в собственность граждан (далее – договор передачи) и получение соответствующего договора передачи гражданином.

### **Блок-схема предоставления муниципальной услуги**

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

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

78. Основанием для начала осуществления административной процедуры по приему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является поступление в жилищный отдел Комитета по управлению имуществом администрации городского округа Солнечногорск Московской области или многофункциональный центр заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, представленных заявителем:

а) в жилищный отдел Комитета по управлению имуществом администрации городского округа Солнечногорск Московской области:

- при личном обращении заявителя;
- с помощью технических средств Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Московской области;
- посредством почтового отправления;

б) в многофункциональный центр посредством личного обращения заявителя.

79. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляют сотрудники жилищного отдела Комитета по управлению имуществом администрации городского округа Солнечногорск Московской области или сотрудники многофункционального центра.

80. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется в многофункциональных центрах в соответствии с соглашениями о взаимодействии между жилищным отделом Комитета по управлению имуществом администрации городского округа Солнечногорск Московской области и многофункциональными центрами, заключенными в установленном порядке, если исполнение данной процедуры предусмотрено заключенными соглашениями.

81. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения заявителя в жилищный отдел Комитета по управлению имуществом администрации городского округа Солнечногорск Московской области или многофункциональный центр, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий:

- 1) устанавливает предмет обращения;
- 2) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность (в случае, если заявителем является физическое лицо);
- 3) проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);
- 4) осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами;
- 5) проверяет заявление и комплектность прилагаемых к нему документов на соответствие перечню документов, предусмотренных пунктом 23 административного регламента;
- 6) проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;
- 7) осуществляет прием заявления и документов по описи, которая содержит полный перечень документов, представленных заявителем, а при наличии выявленных недостатков - их описание;
- 8) вручает копию описи заявителю.

82. Специалист многофункционального центра, ответственный за прием документов, в дополнение к действиям, указанным в пункте 81 административного регламента, осуществляет следующие действия:

- 1) проверяет комплектность представленных заявителем документов по перечню документов, предусмотренных пунктом 23 административного регламента;
- 2) формирует перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;
- 3) направляет специалисту многофункционального центра, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, сформированный перечень документов, не представленных заявителем и сведения

из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

4) при наличии всех документов и сведений, предусмотренных пунктом 23 административного регламента, передает заявление и прилагаемые к нему документы специалисту многофункционального центра, ответственному за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в жилищный отдел Комитета по управлению имуществом администрации городского округа Солнечногорск Московской области.

Сотрудник многофункционального центра, ответственный за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в жилищный отдел Комитета по управлению имуществом администрации городского округа Солнечногорск Московской области, организует передачу заявления и документов, представленных заявителем, в жилищный отдел Комитета по управлению имуществом администрации городского округа Солнечногорск Московской области в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии и порядке делопроизводства многофункциональных центров.

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

84. При отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или не правильном его заполнении, специалист многофункционального центра, ответственный за прием документов, консультирует заявителя по вопросам заполнения заявления.

85. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в жилищный отдел Комитета по управлению имуществом администрации городского округа Солнечногорск Московской области посредством почтового отправления, специалист жилищного отдела Комитета по управлению имуществом администрации городского округа Солнечногорск Московской области, ответственный за прием заявлений и документов, осуществляет действия согласно пункту 80 Административного регламента, кроме действий, предусмотренных подпунктами 2, 4 пункта 80 Административного регламента.

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

86. В случае поступления запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Московской области специалист жилищного отдела Комитета по управлению имуществом администрации городского округа Солнечногорск Московской области, ответственный за прием документов, осуществляет следующую последовательность действий:

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

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

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

4) в случае если запрос на предоставление муниципальной услуги и документы, представленные в электронной форме, не заверены электронной подписью в соответствии с действующим законодательством, направляет заявителю через личный кабинет уведомление о необходимости представить запрос о предоставлении муниципальной услуги и документы, подписанные электронной подписью, либо представить в жилищный отдел Комитета по управлению имуществом администрации городского округа Солнечногорск Московской области подлинники документов (копии, заверенные в установленном порядке), указанных в пункте 23 Административного регламента, в срок, не превышающий 5 календарных дней с даты получения запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме;

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

87. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 2 рабочих дней с момента поступления заявления в жилищный отдел Комитета по управлению имуществом администрации городского округа Солнечногорск Московской области или многофункциональный центр.

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

1) в жилищном отделе Комитета по управлению имуществом администрации городского округа Солнечногорск Московской области - передача заявления и прилагаемых к нему документов сотруднику жилищного отдела Комитета по управлению имуществом администрации городского округа Солнечногорск Московской области, ответственному за регистрацию поступившего запроса на предоставление муниципальной услуги;

2) в многофункциональном центре:

а) при отсутствии одного или более документов, предусмотренных пунктом 23 административного регламента – передача перечня документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия, специалисту многофункционального центра, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия;

б) при наличии всех документов, предусмотренных пунктом 23 административного регламента – передача заявления и прилагаемых к нему документов в жилищный отдел Комитета по управлению имуществом администрации городского округа Солнечногорск Московской области.

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

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

97. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление специалисту жилищного отдела Комитета по управлению имуществом администрации городского округа Солнечногорск Московской области, ответственному за регистрацию поступающих запросов на предоставление муниципальной услуги, заявления и прилагаемых к нему документов.

98. Специалист жилищного отдела Комитета по управлению имуществом администрации городского округа Солнечногорск Московской области осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с порядком делопроизводства, установленным жилищным отделом Комитета по управлению имуществом администрации городского округа Солнечногорск Московской области, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений о предоставлении муниципальной услуги и (или) в соответствующую информационную систему жилищного отдела Комитета по управлению имуществом администрации городского округа Солнечногорск Московской области.

99. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных посредством личного обращения заявителя или почтового отправления, осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочий день, с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов в жилищный отдел Комитета по управлению имуществом администрации городского округа Солнечногорск Московской области.

100. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных в электронной форме, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем их поступления в жилищный отдел Комитета по управлению имуществом администрации городского округа Солнечногорск Московской области.

101. После регистрации заявление и прилагаемые к нему документы, не позднее рабочего дня следующего за днем их регистрации, направляются на рассмотрение специалисту жилищного отдела Комитета по управлению имуществом администрации городского округа Солнечногорск Московской области, ответственному за подготовку документов по муниципальной услуге.

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

103. Результатом исполнения административной процедуры по регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является передача заявления и прилагаемых к нему документов сотруднику жилищного отдела Комитета по управлению имуществом администрации городского округа Солнечногорск Московской области, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

104. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме жилищный отдел Комитета по управлению имуществом администрации городского округа Солнечногорск Московской области направляет



на Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

105. Способом фиксации исполнения административной процедуры является внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги или в соответствующую информационную систему жилищного отдела Комитета по управлению имуществом администрации городского округа Солнечногорск Московской области.

### **Обработка и предварительное рассмотрение заявления и представленных документов**

106. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления и документов сотруднику жилищного отдела Комитета по управлению имуществом администрации городского округа Солнечногорск Московской области, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Сотрудник жилищного отдела Комитета по управлению имуществом администрации городского округа Солнечногорск Московской области, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет следующие действия:

1) проверяет комплектность представленных заявителем документов по перечням документов, предусмотренных пунктами 23 и 24 административного регламента;

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

3) формирует перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

4) направляет сотруднику жилищного отдела Комитета по управлению имуществом администрации городского округа Солнечногорск Московской области, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, сформированный перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

5) в случае наличия полного комплекта документов, предусмотренных пунктами 23 и 24 административного регламента, переходит к осуществлению административной процедуры принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

107. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 рабочего дня.

108. Результатом административной процедуры является:

109. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме жилищный отдел Комитета по управлению имуществом администрации городского округа Солнечногорск Московской области направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

110. Способом фиксации административной процедуры является один из следующих документов:

1) перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

2) проект уведомления заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

### **Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги**

111. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является непредставление заявителем в жилищный отдел Комитета по управлению имуществом администрации городского округа Солнечногорск Московской области или многофункциональный центр документов и информации, которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

112. Межведомственный запрос о предоставлении документов и информации осуществляется сотрудником жилищного отдела Комитета по управлению имуществом администрации городского округа Солнечногорск Московской области или многофункционального центра, ответственным за осуществление межведомственного информационного взаимодействия. Многофункциональный центр осуществляет формирование и направление межведомственных запросов только в случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги через многофункциональный центр.

113. Формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется многофункциональными центрами в соответствии с заключенными в установленном порядке соглашениями о взаимодействии, если исполнение данной процедуры предусмотрено заключенными соглашениями.

114. Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью и направляется по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации, указанных в пункте 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия в бумажном виде должен содержать следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;

4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;

6) контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дату направления межведомственного запроса;

8) фамилию, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

9) информацию о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»).

Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Максимальный срок формирования и направления запроса составляет 1 рабочий день.

115. При подготовке межведомственного запроса сотрудник жилищного отдела Комитета по управлению имуществом администрации городского округа

Солнечногорск Московской области или многофункционального центра, ответственный за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, определяет государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в которых данные документы находятся.

Для предоставления муниципальной услуги жилищный отдел Комитета по управлению имуществом администрации городского округа Солнечногорск Московской области, многофункциональный центр направляет межведомственные запросы в Управление Федеральной налоговой службы по Московской области, Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

Сотрудник жилищного отдела Комитета по управлению имуществом администрации городского округа Солнечногорск Московской области или многофункционального центра, ответственный за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, обязан принять необходимые меры по получению ответа на межведомственный запрос.

116. В случае направления запроса сотрудником жилищного отдела Комитета по управлению имуществом администрации городского округа Солнечногорск Московской области ответ на межведомственный запрос направляется сотруднику жилищного отдела Комитета по управлению имуществом администрации городского округа Солнечногорск Московской области, ответственному за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня с момента поступления ответа на межведомственный запрос.

117. В случае направления запроса сотрудником многофункционального центра ответ на межведомственный запрос направляется сотруднику многофункционального центра, ответственному за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в жилищный отдел Комитета по управлению имуществом администрации городского округа Солнечногорск Московской области, в течение одного рабочего дня с момента поступления ответа на межведомственный запрос.

118. В случае непоступления ответа на межведомственный запрос в установленный срок в жилищный отдел Комитета по управлению имуществом администрации городского округа Солнечногорск Московской области или в многофункциональный центр принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

119. В случае исполнения административной процедуры в многофункциональном центре сотрудник многофункционального центра, ответственный за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в жилищный отдел Комитета по управлению имуществом

администрации городского округа Солнечногорск Московской области, организует передачу заявления, документов, представленных заявителем, и сведений, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в жилищный отдел Комитета по управлению имуществом администрации городского округа Солнечногорск Московской области в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии и порядком делопроизводства в многофункциональном центре.

120. Результатом административной процедуры является:

1) в многофункциональных центрах при наличии всех документов, предусмотренных пунктом 23 административного регламента – передача заявления и прилагаемых к нему документов в жилищный отдел Комитета по управлению имуществом администрации городского округа Солнечногорск Московской области;

2) в жилищном отделе Комитета по управлению имуществом администрации городского округа Солнечногорск Московской области - получение в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги заявителю.

121. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме жилищный отдел Комитета по управлению имуществом администрации городского округа Солнечногорск Московской области направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

122. Способом фиксации результата административной процедуры является фиксация факта поступления документов и сведений, полученных в рамках межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в журнале регистрации поступления ответов в рамках межведомственного взаимодействия или внесение соответствующих сведений в информационную систему жилищного отдела Комитета по управлению имуществом администрации городского округа Солнечногорск Московской области.

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

123. Основанием для начала административной процедуры является получение заявления и представленных документов специалистом жилищного отдела Комитета по управлению имуществом администрации городского округа Солнечногорск Московской области, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

124. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- рассматривает предоставленные заявителем документы, а также сведения, полученные по каналам межведомственного взаимодействия;

- выявляет наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

125. В случае выявления хотя бы одного основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;

126. В случае если в соответствии с законодательством отсутствуют основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект договора передачи жилого помещения в собственность граждан, находящегося в муниципальной собственности и направляет его специалисту, ответственному за выдачу результата муниципальной услуги для согласования с заявителем.

127. Результатом административной процедуры является:

1) подготовка отказа в предоставлении муниципальной услуги;  
2) подготовка проекта договора передачи жилого помещения в собственность граждан.

128. Максимальный срок исполнения административной процедуры не превышает 60 календарных дней.

129. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме жилищный отдел Комитета по управлению имуществом администрации городского округа Солнечногорск Московской области направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

### **Заключение договора передачи жилого помещения в собственность граждан**

130. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного пакета документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

131. Административная процедура по заключению договора включает в себя следующие этапы:

- а) подготовку проекта договора;
- б) подписание проекта договора заявителем;
- в) выдача комплекта документов для регистрации права собственности.

132. Отказ в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю способом, указанным им при подаче заявления.

133. Выдача проекта договора для подписания заявителем осуществляется многофункциональными центрами в соответствии с заключенными в установленном порядке соглашениями о взаимодействии, если исполнение данного действия предусмотрено заключенными соглашениями.

134. Проект договора подписывается заявителем не менее чем десять дней.

135. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме жилищный отдел Комитета по управлению имуществом администрации городского округа Солнечногорск Московской области направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

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

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

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

137. Текущий контроль осуществляется путем проведения ответственными должностными лицами жилищного отдела Комитета по управлению имуществом администрации городского округа Солнечногорск Московской области, ответственных за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

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

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

- 1) проведения плановых проверок;
- 2) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц жилищного отдела Комитета по управлению имуществом администрации

городского округа Солнечногорск Московской области, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

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

140. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц жилищного отдела Комитета по управлению имуществом администрации городского округа Солнечногорск Московской области, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

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

141. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений регламента, виновные должностные лица жилищного отдела Комитета по управлению имуществом администрации городского округа Солнечногорск Московской области несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

142. Персональная ответственность должностных лиц жилищного отдела Комитета по управлению имуществом администрации городского округа Солнечногорск Московской области закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Московской области.

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

143. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций, разрабатываются органами местного самоуправления.

144. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством публикации сведений о деятельности жилищного отдела Комитета по управлению



имуществом администрации городского округа Солнечногорск Московской области, получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

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

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

145. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия жилищного отдела Комитета по управлению имуществом администрации городского округа Солнечногорск Московской области, должностных лиц жилищного отдела Комитета по управлению имуществом администрации городского округа Солнечногорск Московской области, муниципальных служащих, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

**Предмет жалобы**

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами;

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

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

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

147. Глава городского округа Солнечногорск Московской области, первый заместитель главы администрации городского округа Солнечногорск Московской области, председатель Комитета по управлению имуществом администрации городского округа Солнечногорск Московской области, начальник жилищного отдела Комитета по управлению имуществом администрации городского округа Солнечногорск Московской области.

### **Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

148. Жалоба подается в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

149. Жалоба может быть направлена в жилищный отдел Комитета по управлению имуществом администрации городского округа Солнечногорск Московской области по почте, через многофункциональный центр, по электронной почте, через официальный сайт администрации городского округа Солнечногорск Московской области [www.solreg.ru](http://www.solreg.ru), посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Московской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

150. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

### **Сроки рассмотрения жалобы**

152. Жалоба, поступившая в жилищный отдел Комитета по управлению имуществом администрации городского округа Солнечногорск Московской области, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

153. Жалоба, поступившая в жилищный отдел Комитета по управлению имуществом администрации городского округа Солнечногорск Московской области, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалобы, в течение пятнадцати рабочих дней со дня его регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Внесение изменений в результат предоставления муниципальной услуги в целях исправления допущенных опечаток и ошибок осуществляется жилищным отделом Комитета по управлению имуществом администрации городского округа Солнечногорск Московской области в срок не более 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

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

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

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

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

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.
- если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на обращение;
- если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе. В этом случае в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы;
- если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник жилищного отдела Комитета по управлению имуществом администрации городского округа Солнечногорск Московской области, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в жилищный отдел Комитета по управлению имуществом администрации городского округа Солнечногорск Московской области или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение;
- если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

### **Результат рассмотрения жалобы**

156. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо городского округа Солнечногорск Московской области принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

## **Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

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

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

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

159. Информация и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы размещаются в жилищном отделе Комитета по управлению имуществом администрации городского округа Солнечногорск Московской области и многофункциональных центрах, на официальных сайтах администрации городского округа Солнечногорск Московской области и многофункциональных центров, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Портале государственных и муниципальных услуг Московской области, а также может быть сообщена заявителю в устной и/или письменной форме.

## **Порядок обжалования решения по жалобе**

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

161. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления Глава городского округа Солнечногорск Московской области в установленном порядке незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

163. При подаче жалобы заявитель вправе получить следующую информацию: местонахождение жилищного отдела Комитета по управлению имуществом администрации городского округа Солнечногорск Московской области;

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

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

164. При подаче жалобы заинтересованное лицо вправе получить в жилищном отделе Комитета по управлению имуществом администрации городского округа

Солнечногорск Московской области копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие), решение должностного лица.

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

165. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) жилищного отдела Комитета по управлению имуществом администрации городского округа Солнечногорск Московской области, должностных лиц жилищного отдела Комитета по управлению имуществом администрации городского округа Солнечногорск Московской области, муниципальных служащих, осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги в жилищном отделе Комитета по управлению имуществом администрации городского округа Солнечногорск Московской области и многофункциональном центре, на официальных сайтах администрации городского округа Солнечногорск Московской области и многофункционального центра, на Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг Московской области, а также информация может быть сообщена заявителю в устной и (или) письменной форме.

Приложение 1

К административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги «Приватизация гражданами  
объектов жилищного фонда, находящегося в собственности муниципального  
образования городской округ Солнечногорск  
Московской области»

**Справочная информация  
о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах  
электронной почты администрации городского округа Солнечногорск  
Московской области, жилищного отдела Комитета по управлению имуществом  
администрации городского округа Солнечногорск Московской области,  
многофункционального центра и организаций, участвующих в предоставлении  
муниципальной услуги**

**1. Администрация городского округа Солнечногорск Московской области**

Место нахождения администрации городского округа Солнечногорск Московской области: Московская область, г. Солнечногорск, ул. Банковская, д.2.

График работы администрации городского округа Солнечногорск Московской области:

Понедельник:	9:00 – 18:00
Вторник:	9:00 – 18:00
Среда	9:00 – 18:00
Четверг:	9:00 – 18:00
Пятница:	9:00 – 17:45
Суббота	выходной день
Воскресенье:	выходной день.

График приема заявителей в администрации городского округа Солнечногорск Московской области:

Понедельник:	9:00 – 16:00, обеденный перерыв с 13:00 до 14:00
Вторник:	9:00 – 13:00
Среда	9:00 – 16:00, обеденный перерыв с 13:00 до 14:00
Четверг:	9:00 – 13:00
Пятница:	9:00 – 16:00, обеденный перерыв с 13:00 до 14:00
Суббота	выходной день
Воскресенье:	выходной день.

Почтовый адрес администрации: 141506, Московская область, г. Солнечногорск, ул. Банковская, д.2.

Контактный телефон: 8 (495) 994-07-25 (общий отдел).

Официальный сайт администрации городского округа Солнечногорск Московской области в сети Интернет: [www.solreg.ru](http://www.solreg.ru).

Адрес электронной почты администрации городского округа Солнечногорск Московской области в сети Интернет [solngor@mosreg.ru](mailto:solngor@mosreg.ru).

## **2. Жилищный отдел Комитета по управлению имуществом администрации городского округа Солнечногорск Московской области.**

Место нахождения жилищного отдела Комитета по управлению имуществом администрации городского округа Солнечногорск Московской области: Московская обл., г. Солнечногорск, ул. Красная, д. 37а.

График работы жилищного отдела администрации городского округа Солнечногорск:

Понедельник:	9:00 – 18:00 (обеденный перерыв 13:00 – 14:00)
Вторник:	9:00 – 18:00 (обеденный перерыв 13:00 – 14:00)
Среда	9:00 – 18:00 (обеденный перерыв 13:00 – 14:00)
Четверг:	9:00 – 18:00 (обеденный перерыв 13:00 – 14:00)
Пятница:	9:00 – 17:45 (обеденный перерыв 13:00 – 14:00)
Суббота	выходной день
Воскресенье:	выходной день.

График приема заявителей в жилищном отделе Комитета по управлению имуществом администрации городского округа Солнечногорск:

Понедельник:	не приёмный день
Вторник:	10:00 – 16:00 (обеденный перерыв 13:00 – 14:00)
Среда	10:00 – 16:00 (обеденный перерыв 13:00 – 14:00)
Четверг:	не приёмный день
Пятница	не приёмный день
Суббота	выходной день
Воскресенье:	выходной день.

Почтовый адрес жилищного отдела Комитета по управлению имуществом администрации городского округа Солнечногорск Московской области: 141506, Московская обл., г. Солнечногорск, ул. Банковская, д.2.

Контактный телефон: 8 (495) 994-05-64, 8 (496-2) 61-05-64.

Официальный сайт администрации городского округа Солнечногорск в сети Интернет: [www.solreg.ru](http://www.solreg.ru).

Адрес электронной почты жилищного отдела Комитета по управлению имуществом администрации городского округа Солнечногорск в сети Интернет: [jilotdel@solreg.ru](mailto:jilotdel@solreg.ru).

## **3. Многофункциональный центр, расположенный на территории городского округа Солнечногорск Московской области**

Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Солнечногорск».

Место нахождения многофункционального центра: Московская обл., г. Солнечногорск, ул. Тельнова, д.3/2.

График работы многофункционального центра:

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.*

Почтовый адрес многофункционального центра: 141506 Московская обл., г. Солнечногорск, ул. Тельнова, д.3/2.

Телефон Call-центра: 8 (495) 777-39-91, 8 (4962) 63-86-44.

Официальный сайт многофункционального центра в сети Интернет: [www.mfcsmr.ru](http://www.mfcsmr.ru)

Адрес электронной почты многофункционального центра в сети Интернет: [mfc@solreg.ru](mailto:mfc@solreg.ru)

#### 4. Организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

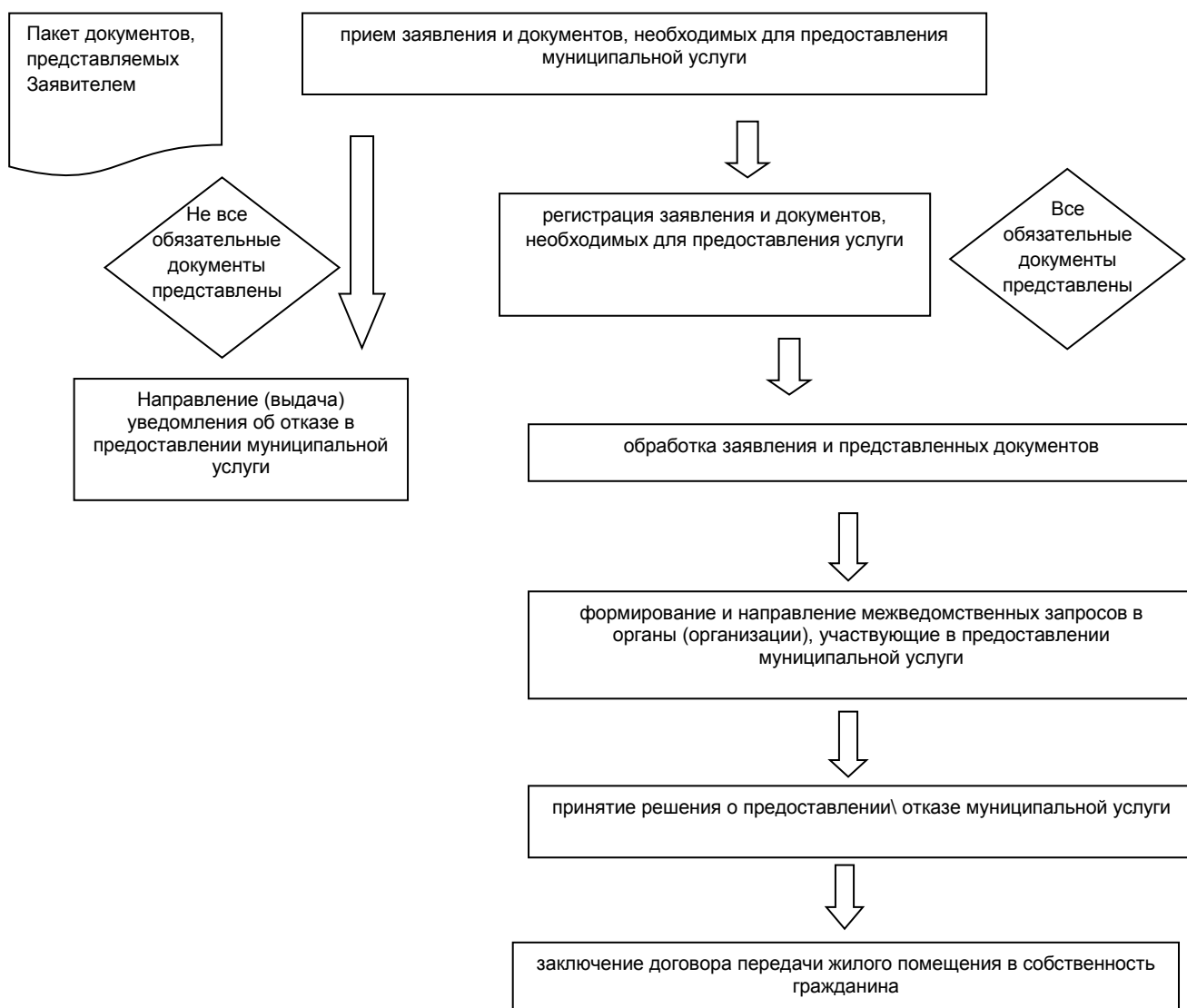
№	Наименование организации	Приёмные часы	Контактный телефон	Адрес офиц. сайта в сети Интернет	Местонахождение
1.	Солнечногорский отдел ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Росреестра» по Московской области	Понедельник с 10-00 до 17-00 (обеденный перерыв с 13-00 до 13-45) Вторник с 11-00 до 20-00 (обеденный перерыв с 13-00 до 13-45) Среда с 09-30 до 13-00 Четверг с 11-00 до 20-00 (обеденный перерыв с 13-00 до 13-45) пятница с 09-30 до 13-00 суббота с 10-00 до 13-00 (обеденный перерыв с 12-00 до 12-45)	(8 495) 994-15-08	<a href="http://www.r50.kadastr.ru">www.r50.kadastr.ru</a>	Московская обл., г. Солнечногорск, ул. Почтовая, д.33
2.	Управление по Московской области	Понедельник с 09-00 до 16-00 Вторник с 10-	(8 495) 994-16-37	<a href="http://www.to50.rosreest.ru">www.to50.rosreest.ru</a>	Московская обл., г. Солнечногорск, 63 км

	Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии Солнечногорский отдел	00 до 20-00 Среда с 09-00 до 17-00 Четверг с 10-00 до 20-00 пятница с 08-00 до 16-00 суббота с 09-00 до 13-00			Ленинградского шоссе, промзона
3.	Инспекция Федеральной налоговой службы по г. Солнечногорску Московской области	Ежедневно с 9-00 до 18-00 кроме выходных дней	(8 495) 994-00-38 (8 496 2) 64-37-64	<a href="http://www.r50.nalog.ru">www.r50.nalog.ru</a>	Московская обл., г. Солнечногорск, ул. Баранова, д.6

Приложение 2  
К административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Приватизация гражданами  
объектов жилищного фонда,  
находящегося в собственности  
муниципального образования  
городской округ Солнечногорск  
Московской области»

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги по приватизации  
гражданами объектов жилищного фонда, находящихся в собственности  
городского округа Солнечногорск Московской области**

**Начало предоставления муниципальной услуги. прием и регистрация  
заявления и документов**



Приложение 3  
К административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Приватизация гражданами  
объектов жилищного фонда,  
находящегося в собственности  
муниципального образования  
городской округ Солнечногорск  
Московской области»

Сведения о заявителе:

Кому адресован документ:

---

*ФИО физического лица*

Жилищный отдел Комитета по  
управлению имуществом администрации  
городского округа Солнечногорск  
Московской области

---

*Документ, удостоверяющий личность  
(вид документа, серия, номер, кем и  
когда выдан)*

---

*Адрес регистрации по месту  
жительства*

---

*Адрес фактического проживания*

---

*Контактная информация*

Запрос (заявление)

Прошу предоставить муниципальную услугу «Приватизация гражданами объектов жилищного фонда, находящегося в собственности муниципального образования городской округ Солнечногорск Московской области» в отношении жилого помещения по адресу: \_\_\_\_\_

Настоящим подтверждаю, что ранее право на участие в приватизации на территории Российской Федерации не использовал. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, прилагаются. Конечный результат предоставления муниципальной услуги (Договор передачи жилого помещения в собственность гражданина на приватизируемое жилое помещение, либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги) прошу вручить лично.

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, прошу: *вручить лично, представить с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) в форме электронного документа (нужное подчеркнуть).*

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги прошу: *вручить лично, направить почтовым отправлением (нужное подчеркнуть)*.

Прошу информировать меня о поступлении любых сведений в подсистему Портала государственных и муниципальных услуг (функций) "личный кабинет"

---

(указывается форма и способ информирования, в том числе адрес электронной почты, номер телефона для смс-информирования, номер телефона для информирования по телефону) (указывается при желании получения соответствующих сведений).

Подпись \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Дата \_\_\_\_\_

**Приложение 4**

**К административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги «Приватизация гражданами  
объектов жилищного фонда, находящегося в собственности муниципального  
образования городской округ Солнечногорск  
Московской области»**

Настоящим подтверждаю свое согласие на осуществление следующих действий с моими персональными данными (персональными данными недееспособного лица - субъекта персональных данных (в случае если заявитель является законным представителем): их обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, распространение (в том числе передачу третьим лицам), блокирование, уничтожение персональных данных), в том числе в автоматизированном режиме, в целях получения информации об этапе предоставления муниципальной услуги, о результате предоставления муниципальной услуги, внесения сведений в состав сведений Базового регистра информации, необходимой для предоставления муниципальных услуг, а также на их использование.

Настоящим также подтверждаю свое согласие на получение мною информации о предоставлении муниципальной услуги. Указанная информация может быть предоставлена мне с применением не голосовых коммуникаций (путем рассылки по сети подвижной радиотелефонной связи коротких текстовых sms-сообщений, рассылки ussd-сообщений и др.), посредством направления мне сведений по информационно телекоммуникационной сети Интернет на предоставленные мною номер телефона и (или) адрес электронной почты.

Настоящее согласие не устанавливает предельных сроков обработки данных. Порядок отзыва согласия на обработку персональных данных мне известен.

Подпись \_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Дата \_\_\_\_\_

Запрос принят: \_\_\_\_\_  
Ф.И.О. должностного лица (работника), уполномоченного на прием запроса

Подпись \_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Дата \_\_\_\_\_

